

**Zarządzenie Dyrektora Opolskiego Centrum Edukacji
Nr 51/2024 z 12.09.2024 roku**

dotyczy: zmiany procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz. U. 2024 poz. 928z późniejszymi zmianami) oraz regulaminu organizacyjnego Opolskiego Centrum Edukacji zarządzam:

§1

Wdrażam zmiany w procedurze zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia określone w załącznikach nr 1 i nr 3.

§2

Pracownicy OCE zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej zapisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2. Wykonanie procedury powierzam pracownikom OCE.

§3

Wzór karty zgłoszenia nieprawidłowości stanowi załącznik nr 3.

§4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Tracą moc zapisy Zarządzenia Dyrektora Regionalnego Zespołu Placówek Wsparcia Edukacji nr 66/2021 z 17 grudnia 2021 roku.
3. Zarządzenie podlega publikacji na portalu społecznościowym OCE.

**DYREKTOR
Opolskiego Centrum Edukacji**



Ireneusz Podolak

(podpis dyrektora OCE)

Do wiadomości:

1. Pracownicy OCE
2. Portal społecznościowy
3. a/a

Procedura zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń o nieprawidłowościach,
- poprawa społecznego postrzegania działań osób zgłaszających nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona Opolskiego Centrum Edukacji poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń, gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń oraz zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości,
- działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
- działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz - w stosownych przypadkach - w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury,
- informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,
- kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których - niezależnie od charakteru tych działań - osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji,
- naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem,
- osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą,
- osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana,

- zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia do którego doszło lub może dojść w jednostce, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§2

Przedmiotem zgłoszenia nieprawidłowości mogą być w szczególności:

- naruszenie zasad kodeksu etyki pracowników Opolskiego Centrum Edukacji,
- naruszenie praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
- naruszenie praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
- naruszenie stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
- działanie o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
- naruszenie obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
- działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wyżej wymienionych.

§3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Opolskiego Centrum Edukacji.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiadają:
 - a) wicedyrektorzy, kierownicy wydziałów i pracowni, kierownicy filii, kierownicy działów i zespołów oraz samodzielni pracownicy, którzy aktywnie uczestniczą w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - ustalenie i podział kompetencji między pracowników, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
 - b) wicedyrektorzy, kierownicy wydziałów i pracowni, kierownicy filii, kierownicy działów i zespołów oraz samodzielni pracownicy sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
 - c) wicedyrektor ds. administracyjnych realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,

- rozpatrzenie zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - obowiązek informacyjny wobec osoby zgłaszającej, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy - udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
- d) kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych oraz samodzielni pracownicy współpracują z wicedyrektorem ds. administracyjnych w zakresie:
- monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
- e) pracownicy Opolskiego Centrum Edukacji, w szczególności:
- przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§4

1. Zgłoszenia nieprawidłowości dokonywane mogą być poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Opolskim Centrum Edukacji, wg wzoru w załączniku nr 3, w szczególności:
 - a) za pomocą poczty elektronicznej na adres sygnal@oce.opolskie.pl w pliku zabezpieczonym hasłem. Hasło do pliku zgłoszenia nieprawidłowości należy przekazać pracownikowi osobiście, telefonicznie lub w osobnym mailu,
 - b) za pomocą formularza internetowego pod adresem <http://oce.opolskie.pl/sygnalista>,
 - c) w formie listownej na adres: Opolskie Centrum Edukacji, 45-315 Opole, ul. Głogowska 27 z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie nieprawidłowości - wicedyrektor ds. administracyjnych - do rąk własnych”,
 - d) osobiście lub telefonicznie do pracownika OCE, tel.: +48 77 404 75 31. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość, dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia lub za pomocą ww. formularza internetowego,
 - e) poprzez wrzucenie zgłoszenia nieprawidłowości do skrzynki umieszczonej w budynku głównym OCE, ul. Głogowska 27. Skrzynka opróżniana jest w każdy czwartek w godzinach 11.00-12.00.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- a) jawny, jeżeli osoba zgłaszająca zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
- b) poufny, jeżeli osoba zgłaszająca nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane te podlegają utajnieniu,
- c) anonimowy, jeżeli w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§5

Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
- datę i miejsce sporządzenia,
- dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
- opis nieprawidłowości oraz ich daty ich wystąpienia,

Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków. Wzór karty zgłoszenia nieprawidłowości w Opolskim Centrum Edukacji dostępny jest w BIP OCE.

§6

1. Zgłoszenia, o których mowa w §4 rejestrowane przez wicedyrektora ds. administracyjnych, o którym mowa w §3, ust. 2, pkt. c, zgodnie z załączonym do procedury wzorem rejestru. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła osobie zgłaszającej potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Działanie następcze podejmowane jest bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki podjętych działań przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.
5. W przypadku zgłoszenia anonimowego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, ani wyników podjętych działań nie wysyła się.

§7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, by uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§8

W wyniku prowadzonych działań następczych zgłoszenie, może zostać uznane za:

- zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się odpowiednie organy,
- bezzasadne - nie znajdujące potwierdzenia w faktach i wówczas zgłoszenie oddala się.

§9

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają do zgłaszanych nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§10

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - a) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu - z zastrzeżeniem §11,
 - b) doprowadza do ukarania pracowników - zgodnie z regulaminem pracy, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - c) zobowiązuje głównego specjalistę ds. osobowych do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom - dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy - wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/bezpłatnego, itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, główny specjalista ds. osobowych zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Opolskiego Centrum Edukacji, celem zatrzymania tych działań.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 obejmują przede wszystkim:
 - a) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - b) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - c) ukaranie osób, którym udowodniono, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z regulaminem pracy.

§11

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§12

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17, Dz. Urz. UE L 347 z 20.10.2020, str. 1, Dz. Urz. UE L 265 z 12.10.2022, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 150 z 9.06.2023, str. 40), kodeksu pracy, kodeksu postępowania karnego i kodeksu karnego.

DYREKTOR
Opolskiego Centrum Edukacji

Ireneusz Podolak

.....
(podpis dyrektora OCE)

Director
Department of Health

1000 12th Street, N.W.
Washington, D.C. 20004

Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości

Nr kolejny	Kanał zgłoszenia (mail, list, osobisty, skrzynka, intranet)	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej (nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)	Stanowisko (nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)	Miejsce pracy (nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)	Data zgłoszenia	Dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa (imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy)	Opis nieprawidłowości oraz data jej wystąpienia	Dokumenty, dowody, świadkowie
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

....., dnia roku

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury
zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie 51/2024 Dyrektora OCE z 12 września 2024 roku) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

DYREKTOR
Opolskiego Centrum Edukacji

Ireneusz Podolak

..... (miejscowość)	Opolskie Centrum Edukacji 45-315 Opole ul. Głogowska 27 tel.: 77 404 75 31 sygnal@oce.opolskie.pl, http://oce.opolskie.pl
..... (data zgłoszenia)	
Karta zgłoszenia nieprawidłowości w Opolskim Centrum Edukacji	
Osoba zgłaszająca (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko):	
Osoba/y, które dopuściły się naruszenia prawa (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko):	
Data wystąpienia nieprawidłowości:	
Opis nieprawidłowości:	
Uwagi (np. udokumentowane, zebrane dowody, wykaz świadków, itp.):	
Karta informacyjna	
<ul style="list-style-type: none">▪ Podstawa prawna: Zarządzenie Dyrektora RZPWE Nr 51/2024 z 12 września 2024 roku▪ Oplaty: brak▪ Termin załatwienia sprawy: do trzech miesięcy (do 6 miesięcy w uzasadnionych przypadkach)▪ Miejsce załatwienia sprawy: Opolskie Centrum Edukacji, 45-315 Opole, ul. Głogowska 27, godziny pracy: 7.30-15.30▪ Osoba odpowiedzialna: wicedyrektor Opolskiego Centrum Edukacji ds. administracyjnych▪ Formy zgłaszania nieprawidłowości:<ul style="list-style-type: none">○ za pomocą poczty elektronicznej na adres sygnal@oce.opolskie.pl w pliku zabezpieczonym hasłem. Hasło do pliku zgłoszenia nieprawidłowości należy przekazać pracownikowi osobiście, telefonicznie lub w osobnym mailu,○ za pomocą formularza internetowego pod adresem http://oce.opolskie.pl/sygnalista,○ w formie listownej na adres: Opolskie Centrum Edukacji, 45-315 Opole, ul. Głogowska 27 z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie nieprawidłowości - wicedyrektor ds. administracyjnych - do rąk własnych”,○ osobiście lub telefonicznie do pracownika OCE, tel.: +48 77 404 75 31. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość, dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia.○ poprzez wrzucenie zgłoszenia nieprawidłowości do skrzynki umieszczonej w budynku głównym OCE, ul. Głogowska 27. Skrzynka opróżniana jest w każdy czwartek w godzinach 11.00-12.00.▪ Klauzula informacyjna http://oce.opolskie.pl/obowiazek-informacyjny/	

.....
(podpis osoby zgłaszającej nieprawidłowości lub osoby przyjmującej zgłoszenie)

DYREKTOR
Opolskiego Centrum Edukacji

Ireneusz Podolak

