**Procedura zgłoszeń wewnętrznych**

**i podejmowania działań następczych**

**w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii**

**nr 1 „SOS” w Warszawie**

Podstawa prawna:

1. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17).
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928)

# **Rozdział I**

# **Przepisy ogólne**

**§ 1**.

Wprowadza się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii nr 1 „SOS”, zwaną dalej „Procedurą”.

**§ 2.**

* + - 1. Celem niniejszej Procedury jest w szczególności określenie:

1. naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu;
2. osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
3. zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
4. roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
5. zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
6. ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.
   * + 1. Zasady zawarte w niniejszej Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

**§ 3.**

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1. działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych;
2. działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
3. informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
4. informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5. kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
6. organie centralnym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych Procedurą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
7. organie publicznym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
8. osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
9. osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
10. osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
11. pracodawcy – należy przez to rozumieć MOS nr 1 „SOS”;
12. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w MOS nr 1 „SOS”, wykonującą pracę w ramach stosunku pracy;
13. ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
14. upoważniona osoba – pracownik lub pracownicy posiadający pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
15. zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
16. zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z Procedurą;
17. zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy dokonane w oparciu o przepisy niniejszej Procedury;
18. zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

# **Rozdział II**

# **Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy zarządzenia, wyłączenia**

**§ 4.**

* 1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

1. korupcji;
2. zamówień publicznych;
3. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
4. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
5. ochrony prywatności i danych osobowych;
6. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
7. interesów finansowych Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii nr 1 „SOS”

**§ 5.**

* 1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są**:**

1. pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
2. osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
3. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
4. wolontariusz;
5. praktykant.
   1. Przepisy niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

**§ 6.**

* + 1. Przepisów niniejszej Procedury nie stosuje się jeżeli:

1. zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
2. informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na postawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;
3. informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
4. zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
5. dotyczy naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 i 1598).

# **Rozdział III**

# **Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych**

**§ 7.**

Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest Sekretarz szkoły.

# **Rozdział IV**

# **Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania**

**§ 8.**

* + - 1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:

1. elektronicznie na adres email: [sekretariat.mossos@eduwarszawa.pl](mailto:sekretariat.mossos@eduwarszawa.pl); w tytule „sygnalista”
2. pisemnie na adres korespondencyjny:

Sekretariat MOS nr 1 „SOS” ul Różana 22/24, 02-569 Warszawa z dopiskiem „sygnalista”;

1. ustnie pod numerem telefonu 22 2771830 w dni robocze, w godzinach 9.00-16.00.
2. na wniosek zgłaszającego złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1-3, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
   * + 1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
3. dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
4. datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
5. dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
6. opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
7. informację, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, jeśli tak to komu;
8. informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
9. podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
   * + 1. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa lub wskazać dowody w treści zgłoszenia wewnętrznego.
       2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie:
10. § 8 ust. 1 pkt 3 upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
11. § 8 ust. 1 pkt 4 upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

**§ 9.**

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, czy zgłaszający będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
3. Zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter oraz przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów niniejszej Procedury.
4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
5. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. W takim przypadku należy odnotować ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze.

# **Rozdział V**

# **Działania następcze**

**§ 10.**

* + - 1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, upoważniona osoba rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
      2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie do 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie do 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
      3. Działania, o których mowa w ust. 1 mogą być powierzone zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powoływanemu przez dyrektora do indywidualnej sprawy.

**§ 11.**

Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postepowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.

Na wniosek upoważnionej osoby:

1. dyrektor jest zobowiązany w szczególności:
   1. udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;
   2. zwolnić z obowiązku pracy pracownika wezwanego celem złożenia wyjaśnień.

Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postepowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.

W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwala w formie notatki służbowej.

Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

Osoby uczestniczące w postepowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postepowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postepowania.

**§ 12.**

* + - 1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:

1. potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
2. niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
   * + 1. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego przekazywana jest przez osobę upoważnioną do dyrektora MOS nr 1 „SOS”.
       2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postepowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
       3. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

# **Rozdział VI**

# **Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń**

**§ 13.**

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez powoływany przez dyrektora Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń, który po zakończeniu postepowania ulega rozwiązaniu.

**§ 14.**

* + - 1. Pracownicy wchodzący w skład zespołu, posiadają pisemne upoważnienie i są obowiązane do zachowania tajemnicy.
      2. Zespół obraduje na posiedzeniach.
      3. Pracami Zespołu kieruje upoważniona osoba.
      4. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków zespołu.
      5. Posiedzenia zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.

**§ 15.**

W skład zespołu wchodzą:

1. upoważniona osoba - przewodniczący Zespołu;
2. radca prawny;

# **Rozdział VII**

# **Prawo do zgłoszenia zewnętrznego**

**§ 16.**

1. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

# **Rozdział VIII**

# **Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją**

**§ 17.**

Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postepowania karnego.

W procesie przyjmowania i weryfikowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, ochronę tożsamości zapewnia się również osobie, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy.

**§ 18.**

W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, upoważnione osoby są zobowiązane do:

1. posiadania pisemnego upoważnienia pracodawcy;
2. złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności/ tajemnicy informacji uzyskanych w związku z prowadzonym postepowaniem
3. traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

**§ 19.**

1. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
2. nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
3. podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
4. w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;
5. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia przesyłki. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi dyrektorowi biura właściwego do spraw zgodności, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

**§ 20.**

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

# **Rozdział IX**

# **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

**§ 21.**

Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Sekretarz szkoły.

**§ 22.**

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:

* 1. numer zgłoszenia;
  2. przedmiot naruszenia prawa;
  3. dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  4. adres do kontaktu sygnalisty;
  5. datę dokonania zgłoszenia;
  6. informację o podjętych działaniach następczych;
  7. datę zakończenia sprawy.

**§ 23.**

Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaśdane i informacje w nim zawarte są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

# **Rozdział X**

# **Działania odwetowe**

**§ 24.**

1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
2. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane ze zgłaszającym, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuję się odpowiednio.
3. Zgłaszającemu oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez poszanowanie zasady poufności tożsamości.

**§ 25.**

1. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszej procedury, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonanym zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:

1) rozwiązania stosunku pracy;

2) zmiany warunków pracy lub płacy;

3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;

4) odpowiedzialności pracowniczej;

4) oceny zawodowej oraz systemu awansowania;

5) systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych;

6) kształcenia zawodowego.

**§ 26.**

1. Zgłaszający, który powziął wiedzę o zastosowanych lub planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonanym przez niego zgłoszeniem, powinien poinformować o powyższym upoważnioną osobę, która podejmuje czynności w celu sprawdzenia otrzymanej informacji, w sposób zapewniający możliwie najszerszą ochronę zgłaszającego, chyba że zgłaszający wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.
2. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonanym zgłoszeniem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi podmioty, o których mowa w ust. 1. monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.

# **Rozdział XII**

# **Przepisy końcowe**

**§ 27.**

* + - 1. Zapoznanie się z Procedurą pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem składając oświadczenie.
      2. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, włącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 28.**

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 8 dni od podania jej treści do wiadomości pracowników.