

**REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH, OKREŚLAJĄCY
PROCEDURĘ ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ**
obowiązujący
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach

**DZIAŁ I
DEFINICJE**

§ 1.

1. Ilekroć w Procedurze zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń jest mowa o:
 - 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
 - 2) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
 - 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 podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 5) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 6) organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy
- 7) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 8) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 10) pracodawcy – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.);
- 11) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);
- 12) postępowaniu prawnym – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
- 13) podmiocie publicznym – należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524);
- 14) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 15) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 16) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu- pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
- 17) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
- 18) dyrektywie – to Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17);
- 19) RODO - Rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.).

20) Ustawa- ustawa z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928).

DZIAŁ II ZASADY OGÓLNE

§ 2.

1. Wprowadzana Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń zwana dalej „procedurą” określa tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, standardów etycznych i procedur obowiązujących w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach.
2. Przyjmowanie zgłoszeń jest jednym z elementów kluczowych prawidłowego zarządzania Zespołem i ma na celu podejmowanie działań eliminujących i ograniczających wszelkie ryzyka w pracy w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II.
3. Wprowadzany w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach system przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim sygnalistom:
 - 1) przekazywanie informacji za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji;
 - 2) pozostawanie pod ochroną przed działaniami represyjnymi, dyskryminującymi lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, które mogą zaistnieć w następstwie zgłoszenia.
4. Dokonywanie zgłoszeń przez sygnalistę nie może skutkować działaniami odwetowymi, w szczególności:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;

- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
5. Przepis § 2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
 6. Zgłaszający podlega ochronie określonej w przepisach, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
 7. Kto dokonał zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji podlega karze określonej zgodnie ustawodawstwem krajowym.

DZIAŁ III

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

§ 3.

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa w postaci działania lub zaniechania niezgodnie z prawem lub mające na celu obejście prawa – dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 5) bezpieczeństwa transportu;
 - 6) ochrony środowiska;
 - 7) bezpieczeństwa żywności;
 - 8) zdrowia publicznego;
 - 9) ochrony konsumentów;
 - 10) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 11) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 12) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 13) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1.

DZIAŁ IV

SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ – ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE

§ 4.

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w sposób następujący:
 - 1) osobiście do pracownika wyznaczonego w sekretariacie szkoły. Zgłoszoną nieprawidłowość dokumentuje się w formie karty zgłoszenia, protokołu. Wyznaczone osoby zostały wymienione imiennie w § 4 pkt 2. niniejszego Regulaminu.
 - 2) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej w holu przy sekretariacie szkoły. Skrzynka opróżniana jest codziennie w godzinach: 10-14. Z czynności opróżnienia skrzynki sporządzany jest protokół, jeżeli w skrzynce będzie formularz zgłaszania nieprawidłowości/naruszeń;
2. Wyznaczam osoby upoważnione w sekretariacie szkoły do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w niniejszym regulaminie :
 - 1) Sekretarz szkoły – Aneta Netter
 - 2) Referent – Arleta Barszcz

§ 5.

1. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
2. Nie dopuszcza się obsługi zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia anonimowe pozostają bez rozpatrzenia.

§ 6.

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, dane kontaktowe, stanowisko, miejsce pracy
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej na stronie internetowej www.spbieniewice.edu.pl oraz u osób wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń - wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 7.

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 pkt 2. niniejszego Regulaminu rejestrowane są przez upoważnionego pracownika w rejestrze zgłoszeń. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialna jest sekretarz szkoły - Aneta Netter, w czasie nieobecności referent - Arleta Barszcz.

2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury.
3. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej okres 3 lat.
4. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła osobie zgłaszającej potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
5. Wobec osoby zgłaszającej jest realizowany obowiązek wynikający z art. 13 RODO. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, powiadamia o przyjęciu zgłoszenia pracodawcę.
6. Pracodawca decyduje o powołaniu Komisji, która będzie prowadziła postępowanie wyjaśniające. Spośród osób powołanych do Komisji wybiera się przewodniczącego Komisji, który prowadzi obrady i odpowiada za ich przebieg. Powołana Komisja może zwracać się o wyjaśnienie do osób wskazanych w naruszeniu lub innych pracowników, Komisja sporządza notatki ze spotkań.
7. Członkiem zespołu nie może być pracownik, który jest bezpośrednio powiązany ze zdarzeniem, pozostaje w relacji podległości służbowej z osobami, których będą dotyczyć czynności wyjaśniające, jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia, albo pozostaje we wspólnym pożyciu ze stroną postępowania wyjaśniającego, związany z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaje z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jego bezstronności, prowadził wcześniej działania związane ze sprawą.
8. Osoby powołane do Komisji są zobowiązane do zachowania poufności danych osoby, która dokonała zgłoszenia, jak również prowadzonego postępowania.
9. Na pierwszym spotkaniu członkowie komisji wybierają przewodniczącego komisji, zastępcę oraz protokolanta.
10. Członek komisji składa przed analizą konkretnego zgłoszenia oświadczenie o bezstronności i niepozostawaniu w szeroko rozumianym konflikcie interesów.
11. Komisja może wnioskować o wsparcie specjalistów, w celu wyjaśnienia zagadnień mając na uwadze bezstronność i sumienność. Ostateczne decyzja o udzieleniu wsparcia specjalisty jest w decyzji pracodawcy mając na uwadze możliwości techniczne i finansowe Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach.
12. Po wyjaśnieniu z prac Komisji powstaje protokół, który zostaje przedłożony pracodawcy. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów członków komisji decyduje głos Przewodniczącego Komisji. Pracodawca może uczestniczyć w opracowaniu działań następnych lub zlecić opracowanie działań następnych powołanej Komisji.
13. Działanie następne prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
14. Wyniki 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.
15. Zgłoszenia traktowane są ze starannością i powagą w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada obiektywizmu i bezstronności.
16. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby 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.

17. W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:
- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
18. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach Komisja jest zobowiązana przekazać wnioski końcowe Wicedyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach.

DZIAŁ V

SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ – ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

§8.

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:
 - 1) pracodawca nie podejmie działań następnych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej w obowiązującym terminie 7 dni lub
 - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub
 - 4) w przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zмовy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony ustawowej.
3. Sygnalista samodzielnie dokonuje wyboru czy dokona zgłoszenia wewnętrznego według procedury u pracodawcy, czy dokona zgłoszenia zewnętrznego do wybranego organu publicznego.
4. Na żądanie sygnalisty organ publiczny właściwy do podjęcia działań następnych wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie – załącznik nr 3.
5. Organ publiczny ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, która określa tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa, w szczególności zgłoszeń anonimowych. - Organ publiczny nie realizuje obowiązku, o którym mowa w art. 32 ust. 3 i 5, art. 37 oraz art. 40 ust. 1 zdanie drugie, o którym mowa w ustawie. Organem Centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.

DZIAŁ VI

SPOSODY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ – UJAWNIEŃ PUBLICZNE

§ 9.

1. Osoba zgłaszająca dokonująca ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:
 - 1) dokonała zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej określonym w niniejszym Regulaminie, a następnie organ publiczny nie podejmuje odpowiednich działań następczych lub nie przekazuje zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub
 - 2) dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa tego organu, organ publiczny nie podejmuje odpowiednich działań następczych lub nie przekazuje zgłaszającemu informacji zwrotnej.
2. Wymogi określone w art. 1 nie mają zastosowania, gdy zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
 - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
 - 3) w przypadku zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia prawa lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
3. Osoba zgłaszająca nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania w rozumieniu KPA.
4. Przepisów regulaminu nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa nastąpiło bezpośrednio do prasy i stosuje się przepis art. 15 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 1914).

DZIAŁ VII

OCHRONA OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

§ 10.

1. Ochronie podlegają osoby, które:
 - 1) dokonały zgłoszenia,
 - 2) osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. 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.

4. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 9;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje osobę zapewniającą obsługę kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres co najmniej 3 lat monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
 - 4) Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych 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 osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować osobę wykonującą w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań.
5. Działania, o których mowa w ust. 4 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) 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,
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, 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.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach.
2. Dyrektor nadaje pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, do przyjmowania weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
3. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

§ 13.

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

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego, Rozporządzenie PEiR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz.UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928).


DYREKTOR SZKOŁY
mgr Marek Parafiniuk

Załącznik nr 1
do Regulaminu zgłoszeń
wewnętrznych, określającego
Procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony
osób dokonujących zgłoszeń.

FORMULARZ ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI/NARUSZEŃ

I. Podstawa Prawna

Zarządzenie nr 16/24/25 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach

II. Osoba składająca zgłoszenie:

Imię i nazwisko.....
Dane adresowe
Imię i nazwisko
Dane adresowe
Imię i nazwisko.....
Dane adresowe

(W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.

III. Dane kontaktowe:

Imię i nazwisko
Dane adresowe
Miejsce pracy:
Stanowisko służbowe
Nr telefonu lub e-mail.....

IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy. (W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie)

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe.....

V. Opis zdarzeń (należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w Procedurze).

Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings visible.

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych

1. Administratorzem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Bieniewicach. Skontaktować się można z nami tradycyjnie, pisząc na adres naszej siedziby, mailowo: sekretariat@spbieniewice@edu.pl.
2. W placówce wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pomocą poczty elektronicznej (adres: iod@protonmail.com) lub poczty tradycyjnej przysyłając na adres Administratora.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów (zgodnie z art. 6 lit. c RODO)/ prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO)
4. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Administrator zapewnia poufności Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych,
6. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.

Załącznik nr 2
do Regulaminu zgłoszeń
wewnętrznych, określającego
Procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony
osób dokonujących zgłoszeń.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych – zgodnie z DYREKTYWĄ PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia oraz art. 29 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928) w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach						
1	2	3	4	5	6	7
numer zgłoszenia	przedmiot naruszenia prawa	dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	adres do kontaktu sygnalisty	datę dokonania zgłoszenia	informację o podjętych działaniach następczych	datę zakończenia sprawy

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 16/24/25
z dnia 31.01.2025 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

....., dnia

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI REGULAMINU ZGŁOSZEŃ
WEWNĘTRZNYCH, OKREŚLAJĄCEGO PROCEDURĘ ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW
NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ
zawartymi w Zarządzeniu Nr 16/24/25 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Bieniewicach z dnia 31.01.2025 r.

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(data i podpis pracownika)

....., dnia r.

UPOWAŻNIENIE NR
do przetwarzania danych osobowych
w systemach informatycznych lub w zbiorach w wersji papierowej

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia . w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.), dalej: RODO

z dniem

upoważniam **Panią**,

Upoważniam Panią/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do administratora od sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z dniem ustania stosunku pracy, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania poufności danych osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz prowadzonych postępowań wyjaśniających określonych „Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń”.

Niniejsze upoważnienie traci moc najpóźniej z dniem odwołania, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę

miejscość i data

pieczęć i podpis
Administratora Danych Osobowych

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrznym regulaminem przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

miejscość i data podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 3
do Regulaminu zgłoszeń
wewnętrznych, określającego
Procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony
osób dokonujących zgłoszeń.

.....
(pieczętka szkoły)

.....
(miejscowość, data)

**Potwierdzenie
sygnaliście przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa**

Pani/Pan

.....

Na podstawie § 9 ust. 1 załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 16/24/25 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jan Pawła II w Bieniewicach z dnia 31.01.2025 r. w sprawie ustalenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach, potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane (papierowo, ustnie) w dniu

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następnych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia* na adres podany w zgłoszeniu.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Przykładowy wzór notatki/protokołu Komisji

.....
(nazwa i adres placówki)

Nr zgłoszenia dnia
.....

**Protokół Komisji wyjaśniającej nieprawidłowości zgłoszone
przez sygnalistę w dniu.....**

Nazwa i adres podmiotu:

.....
.....

Osoby powołane do Komisji wyjaśniającej nieprawidłowości zgłoszone przez sygnalistę powołanej Zarządzeniem nr (imię i nazwisko, stanowisko lub funkcja, nr upoważnienia)

1.
2.
3.
4.

Inne osoby (w tym osoby, której dotyczy zgłoszenie, która dopuściła się naruszenia prawa lub jest powiązana) uczestniczące w czynnościach wyjaśniających nieprawidłowości zgłoszone przez sygnalistę strony tego podmiotu (imię i nazwisko, stanowisko lub funkcja):

.....
.....
.....

Opis nieprawidłowości wskazany przez sygnalistę:

.....
.....
.....

Opis stanu faktycznego ustalonego w wyniku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w tym ujawnionych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych:

.....
.....
.....
.....
.....

Propozycja działań następnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpisy członków komisji)

.....

.....

Podpisy innych osób uczestniczących w czynnościach
wyjaśniających- składających wyjaśnienia

Wzmianka o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi/dyrektorowi podmiotu :

.....

(pieczęć imienna i podpis dyrektora
lub osoby pełniącej jego obowiązki)

W przypadku odmowy podpisania notatki przez uczestnika postępowania – wzmianka o tym fakcie:

.....

.....

.....

.....
miejscowość, data

Pani/Pan

.....
dane kontaktowe

Informacja o niepodjęciu działań następnych

W związku z dokonaniem przez Pana/Panią zgłoszeniem z dnia (data zgłoszenia), zarejestrowanym pod numerem (numer zgłoszenia), które dotyczyło (krótki opis przedmiotu zgłoszenia), informuję, że (wskazanie nazwy jednostki, która w danym podmiocie odpowiedzialna jest za podejmowanie działań następnych), na podstawie art. (wskazać art. z Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych) Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych z dnia (data), podjął decyzję o niepodjęciu działań następnych.

Uzasadnienie decyzji

.....

..

[np.

- opisane w zgłoszeniu naruszenie było już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia (przez tego samego lub innego sygnalistę) i nie zawiera nowych, istotnych informacji w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem,
- stan faktyczny i przedłożone dowody są takie same jak we wcześniejszym zgłoszeniu, które było przedmiotem postępowania wyjaśniającego i zakończyło się stwierdzeniem, że do naruszenia prawa nie doszło,
- zgłoszenie jest zbyt ogólne/lakoniczne i uniemożliwia przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
- mimo wezwania do złożenia dodatkowych wyjaśnień, informacji nie odpowiedział/a Pan/Pani na pismo, co uniemożliwia, z uwagi na lakoniczność zgłoszenia, podjęcie działań następnych]

.....
data, podpis

