

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Szkole Podstawowej nr 1
im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim**

Rozdział 1.

Cel procedury

§ 1. Celem niniejszej procedury (dalej „Procedura” lub „Procedura zgłoszeń wewnętrznych”) jest w szczególności określenie:

- 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy procedury;
- 2) osób uprawnionych do dokonywania zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następnych;
- 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
- 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
- 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.

§ 2. Zasady zawarte w niniejszej procedurze nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonywania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

Rozdział 2.

Słownik pojęć

§ 3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162);
- 2) **pracownika** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
- 3) **współpracownika** - rozumie się przez to osobę świadczącą pracę na rzecz pracodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) **osobie uprawnionej do dokonania zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania zgłoszenia;
- 5) **zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej procedurze;
- 6) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 7) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 8) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

- 9) **zgłaszającym, inaczej sygnaliście** - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
- 10) **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;
- 11) **naruszeniu** - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
- 12) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 13) **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;
- 14) **zgłoszeniu** - rozumie się przez to przekazanie, w trybie określonym w niniejszej procedurze, informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 15) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej procedurze;
- 16) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - Rzecznikowi Praw Obywatelskich;
- 17) **organie publicznym** –należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej oraz inne organy państwowe, wójta, burmistrza, prezydenta, starostę, marszałka oraz regionalne izby obrachunkowe, właściwe do podejmowania działań następnych w określonych dziedzinach wskazanych w przepisach prawa;
- 18) **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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);
- 19) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

Rozdział 3.

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy i osoby uprawnione do dokonywania zgłoszeń

§ 4. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa zdefiniowane w art. 3 ust. 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 5. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia to w szczególności:

- 1) pracownik i współpracownik;
- 2) osoby, z którymi stosunek pracy lub umowa cywilnoprawna, zostały rozwiązane;
- 3) kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy.

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

§ 6. Przepisy niniejszej procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

Rozdział 4.

Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych

§ 7. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim wyznaczyła:

- 1) do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa osoby - Iwonę Drzewiecką, Anitę Drzewiecką.
- 2) zespół do podejmowania działań następnych – zgodnie z Załącznikiem nr 2

§ 8. Osoby wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następnych działają na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy, które zobowiązuje je również do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 9. W sytuacji, gdy osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następnych zostanie wskazana w zgłoszeniu jako osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba tak powinna zostać niezwłocznie odsunięta od obsługi takiego zgłoszenia.

§ 10. W sytuacji opisanej powyżej obsługą zgłoszenia zajmują się inne upoważnione osoby.

§ 11. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim z wnioskiem o powołanie zespołu ds. podejmowania działań następnych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 12. Osoby powoływane do zespołów, o których mowa powyżej działają na podstawie stosownego upoważnienia na piśmie zobowiązującego do zachowania poufności tożsamości osób zgłaszających i wymienionych w zgłoszeniu oraz zobowiązującego do zachowania tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia. Wzór upoważnienia dla osób powołanych do zespołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Rozdział 5.

Zasady nadania statusu sygnalisty

§ 13. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić naruszenie jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.

§ 14. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

§ 15. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba upoważniona przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

§ 16. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba upoważniona przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

§ 17. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

§ 18. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

Rozdział 6.

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

§ 19. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane:

- 1) listownie-elektronicznie na adres email sygnalista@sp1.brzeskujawski.pl;
- 2) pisemnie poprzez wypełniony formularz zgłoszenia wewnętrznego stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej procedury i złożenie go do osób upoważnionych przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

§ 20. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:

- 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;
- 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia;
- 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
- 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia;
- 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia.

§ 21. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§ 22. Zgłoszenia dokonywane anonimowo nie będą rozpatrywane.

Rozdział 7.

Rejestracja zgłoszeń

§ 23. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dokonuje rejestracji zgłoszenia.

§ 24. 1. Upoważniona osoba do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dokonuje 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.

§ 25. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

§ 26. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada upoważniona osoba przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

§ 27. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:

- 1) numeru zgłoszenia;
- 2) przedmiotu naruszenia;
- 3) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) informacji o podjętych działaniach następnych;
- 5) daty zakończenia sprawy.

§ 28. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do procedury.

Rozdział 8.

Rozpatrywanie zgłoszeń

§ 29. Po potwierdzeniu, przez upoważnioną osobę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, przyjęcia zgłoszenia rozpatruje się zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w procedurze działania następcze.

§ 30. Upoważniona osoba do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia.

§ 31. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następnych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

§ 32. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz uzyskane informacje z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.

§ 33. Na wniosek osób upoważnionych przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.

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

§ 35. W toku postępowania upoważniona osoba przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.

§ 36. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

§ 37. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są obowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

§ 38. 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.

§ 39. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania 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.

§ 40. 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 9.

Ochrona osób dokonujących zgłoszenia

§ 41. 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.

§ 42. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 43. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi osoby upoważnione przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.

§ 44. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują między innymi:

- 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 o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

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

§ 46. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w załączniku nr 6 do niniejszej procedury.

Rozdział 10.

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

§ 47. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 48. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Na stronie Rzecznika Praw Obywatelskich znajdują się szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego.

§ 49. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia jest organ przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tego organów.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 50. Przeglądu procedury dokonuje się co najmniej raz w roku.

§ 51. Za przegląd procedury odpowiada upoważniona osoba przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

§ 52. Procedura konsultowana z zakładową organizacją związkową.

§ 53. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę.

§ 54. Informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych należy przekazać osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 55. Z niniejszą procedurą zapoznają się wszyscy pracownicy, w tym nowo zatrudnieni przed dopuszczeniem ich do pracy. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury.

§ 56. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy:

- a) Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Nr 2024 Poz. 928)

- b) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,
- c) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- d) Ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych,
- e) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,
- f) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
- g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 65/46/WE (RODO).

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 Upoważnienie osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń.

Załącznik nr 2 Wniosek o powołanie zespołu ds. obsługi zgłoszeń i podejmowania działań następnych.

Załącznik nr 3 Upoważnienie osoby wyznaczonej do zespołu ds. weryfikacji zgłoszenia i podejmowania działań następnych.

Załącznik nr 4 Formularz zgłoszenia naruszenia

Załącznik nr 5 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

Załącznik nr 6 Zasady ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia

Załącznik nr 7 Klauzula informacyjna RODO

Załącznik nr 8 Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.