

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. 100-lecia Niepodległości Polski w Kalinówce
z dnia 09.12.2024r.

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych.

§ 1.

Ilekcioć w niniejszej Procedurze mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
- 2) szkole/pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. 100-lecia Niepodległości Polski w Kalinówce;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, o której mowa w pkt 2;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika szkoły, o której mowa w pkt 2;
- 5) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację (w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa) lub próbę ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) zgłoszeniu/zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa osobie, o której mowa w § 7;
- 7) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 8) zgłaszającym/sygnaliście – należy przez rozumieć pracownika szkoły, o której mowa w pkt 2;
- 9) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organom, o których mowa w ustawie;
- 10) IODO – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych funkcjonującego u pracodawcy.

§ 2.

1. Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej Procedurą, ustala zasady przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej im. 100-lecia Niepodległości Polski w Kalinówce.
2. Procedura określa także zasady reagowania w przypadku wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa.
3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze

odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.

§ 3.

1. Każdy pracownik szkoły jest zapoznawany z treścią niniejszej Procedury.
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu pracownika z Procedurą określa załącznik nr 1 do Procedury.

§ 4.

1. Pracodawca upoważni spośród pracowników szkoły osobę uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich weryfikacji i dalszej komunikacji z sygnalistą, podejmowania działań następczych, przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
2. Upoważniony pracownik jest obowiązany do zachowania tajemnicy. Wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnątrz zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika szkoły, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego upoważnionemu pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 5.

W trosce o promowanie dobrej komunikacji i społecznej odpowiedzialności – zakładając, że osoba zgłaszająca naruszenie prawa działa w dobrej wierze, a zgłoszenie może istotnie przyczynić się do samodzielnej naprawy i udoskonalenia działań szkoły – zachęca się, aby zgłaszanie naruszeń prawa (w szczególności prawa pracy, praw uczniów, w tym naruszania postanowień regulaminów i procedur obowiązujących u pracodawcy) było kierowane w pierwszej kolejności do pracodawcy, w formie pisemnej, telefonicznej lub osobistej. W przypadku takiego zgłoszenia wobec osoby zgłaszającej nie będą miały miejsca żadne działania odwetowe, o których mowa w ustawie.

§ 6.

1. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na postawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 7.

Ustala się, że podmiotem wewnętrznym upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania działań, o których mowa w § 4 ust. 1, jest pani Liliana Orzechowska – nauczyciel religii.

§ 8.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej, w tym elektronicznej, wraz z adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanymi dalej „adresem do kontaktu”.

2. Zgłoszenie w postaci papierowej lub elektronicznej może być dokonane:

1) w postaci papierowej – pod adres do korespondencji: Szkoła Podstawowa im. 100- lecia Niepodległości Polski w Kalinówce z dopiskiem p. Liliana Orzechowska, Kalinówka 78, 21-040 Kalinówka;

2) w postaci elektronicznej – pod adres poczty elektronicznej: sygnalista@kalinowka.eu;

2. Zgłoszenie ustne może być dokonane:

1) telefonicznie – nr tel.81 7512174; udokumentowane w postaci protokołu z rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg.

2) lub na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie pracodawcy przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.

3. Jeżeli zgłoszenie zostało dokonane ustnie, telefonicznie lub za pomocą innych środków łączności, treść zgłoszenia może być nagrana (za zgodą zgłaszającego) lub utrwalona w formie protokołu (notatki). Zapewnia się osobie dokonującej zgłoszenia możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu (notatki) z rozmowy, w tym telefonicznej, poprzez jego (jej) podpisanie.

4. Przyjmujący niezwłocznie potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia na adres podany do kontaktu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

5. Przyjęte środki komunikacji (na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych) są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności pracodawcy, zapewniając poufność oraz integralność danych zgłaszającego, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

6. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

7. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.

8. W przypadku ustalenia że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w Podmiocie. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek prawny i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 9.

1. Wstępna weryfikacja zgłoszenia, podjęta z należytą starannością, polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zidentyfikowaniu organu właściwego do podjęcia działań następczych.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w zakresie nie dotyczącym przedmiotu działalności pracodawcy, zgłoszenie przekazuje się do organu właściwego do podjęcia działań następczych.
3. O przekazaniu zgłoszenia do właściwego organu niezwłocznie informuje się zgłaszającego, wskazując organ, do którego zgłoszenie zostało przekazane oraz datę przekazania zgłoszenia.
4. Odstępuje się od przekazania zgłoszenia, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
5. O odstąpieniu od przekazania zgłoszenia informuje się zgłaszającego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
6. Odstępując od przekazania zgłoszenia, można poinformować zgłaszającego, że informacja objęta zgłoszeniem należy do trybu podlegającego przepisom odrębnym, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o przestępstwie, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku, petycji lub może w innym trybie zostać przedstawiona do rozpatrzenia właściwym organom.
7. W przypadku, o którym mowa w niniejszym paragrafie, fakt ten, wraz z uzasadnieniem, odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 15.

§ 10.

Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 11.

Działania następcze podejmowane z należytą starannością przez podmiot wewnętrzny, o którym mowa w § 7, obejmują:

- 1) weryfikację zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, w tym analizę dokumentów będących w posiadaniu pracodawcy;
- 2) ewentualne wystąpienie do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe wiadomości w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień, dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, odstępuje się od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji;

3) przekazanie zgłoszenia pracodawcy – jeżeli w wyniku weryfikacji stwierdzono, że zgłoszenie dotyczy naruszenia dobra i praw dziecka/ ucznia, naruszenia obowiązków pracowniczych (w tym uchybienia godności zawodu nauczyciela) lub praw pracowników, lub innych naruszeń – w celu podjęcia odpowiednich działań przez pracodawcę;

4) poinformowanie Inspektora Ochrony Danych Osobowych ustanowionego u pracodawcy (jeżeli naruszenie dotyczy bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez pracodawcę, w tym usług przetwarzania w chmurze) w celu podjęcia przez IODO odpowiednich środków zaradczych, z jednoczesnym powiadomieniem o tym fakcie pracodawcy.

§ 12.

1. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym lub z powodu braku wystarczających dowodów potwierdzających naruszenie prawa.

2. Nie podejmuje się działań następczych po należytej ocenie zgłoszenia i stwierdzeniu, że naruszenie będące przedmiotem zgłoszenia ma wyraźnie niewielką wagę i nie wymaga podjęcia dalszych działań następczych innych niż zamknięcie procedury.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, fakt ten, wraz z uzasadnieniem, odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 15.

§ 13.

Działania następcze podejmowane przez pracodawcę po zweryfikowaniu informacji o naruszeniu prawa oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa (po przeprowadzeniu z należytą starannością postępowania wyjaśniającego w celu stwierdzenia, czy okoliczności bezspornie wskazują, że doszło do takiego naruszenia) to:

1) odsunięcie pracownika od prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;

2) działania w celu odzyskania środków finansowych;

3) działania w stosunku do osób, które dopuściły się naruszenia prawa i wyciągnięcie konsekwencji przewidzianych przepisami prawa pracy;

4) złożenie wniosku do rzecznika dyscyplinarnego zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela;

5) zgłoszenie naruszenia prawa do odpowiednich organów zewnętrznych;

6) ocena, wspólnie z IODO, czy incydent naruszenia ochrony danych osobowych może spowodować uszczerbek w prawach lub wolnościach osób fizycznych;

7) zgłoszenie incydentu naruszenia ochrony danych osobowych Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO) – odstępuje się od zgłoszenia, jeżeli jest mało prawdopodobne, żeby naruszenie powodowało uszczerbek w prawach lub wolnościach osób fizycznych;

8) w przypadku powiadomienia Prezesa UODO, zawiadomienie bez zbędnej zwłoki o zaistniałym naruszeniu ochrony danych osobowych, osoby, której dane dotyczą.

§ 14.

1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 15.

1. Pracodawca:

2) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych do Procedury;

3) jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.

2. Pracodawca upoważnia pracownika szkoły do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

3. Wpisu do rejestru zgłoszeń zewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 16.

REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń.

2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada podmiot wewnętrznym upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania działań – Pani Liliana Orzechowska

3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej: 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.

4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5. W odniesieniu do zgłoszeń anonimowych nie stosuje się niniejszej Procedury.

§ 17.

Zgłoszenia naruszenia prawa dotyczące skarg z zakresu relacji interpersonalnych odnoszące się wyłącznie do osoby dokonującej zgłoszenia, czyli w przypadku skarg dotyczących konfliktu interpersonalnego między osobą dokonującą zgłoszenia a innym pracownikiem, są skierowane do rozpatrzenia dyrektora szkoły.

§ 18.

Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 19.

1. Jeżeli zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy pracodawcy – kierownika jednostki organizacyjnej – zgłoszenie to, po zarejestrowaniu i powiadomieniu pracodawcy, niezwłocznie jest przekazywane przez osobę wskazaną w § 7 do organu prowadzącego celem podjęcia stosowych działań.

2. Jeżeli zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy osoby, o której mowa w § 7, zgłoszenie to, po zarejestrowaniu, niezwłocznie jest przekazywane pracodawcy celem podjęcia stosownych działań.

§ 20.

1. W zakresie nieunormowanym niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy.

2. Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych została poddana konsultacjom zgodnie z art. 24 ust. 3 ustawy.

§ 21.

Niniejsza Procedura wchodzi w terminie 7 dni od dnia podana jej do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty w szkole.

Załącznik nr 1 do Procedury

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam/-em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych obowiązującą w Szkole Podstawowej im. 100- lecia Niepodległości Polski w Kalinówce.

.....

Data i podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Procedury

Upoważnienie osoby uprawnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

Upoważniam Panią /Pana..... do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich weryfikacji i dalszej komunikacji z sygnalistą, podejmowania działań następczych, przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, zgodnie z Zarządzeniem nr z dnia Dyrektora Szkoły Podstawowej im. 100-lecia Niepodległości Polski w Kalinówce.

Załącznik nr 3 do Procedury

Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy.

Jaoświadczam, że zachowam tajemnicę podczas przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich weryfikacji i dalszej komunikacji z sygnalistą, przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, zgodnie z Zarządzeniem nr z dnia Dyrektora Szkoły Podstawowej im. 100-lecia Niepodległości Polski w Kalinówce.