

## Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych

### Rozdział I.

#### Przepisy wstępne

##### § 1.

1. Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych (zwana dalej procedurą) określa wewnętrzne zasady zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć podjęte działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.
2. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, a zgłaszającymi mogą być między innymi osoby, które wymienione są w art. 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

##### § 2.

Zgłoszenia naruszenia prawa (dalej zwanych zgłoszeniami) przyjmuje powołany przez dyrektora Zespół ds. zgłoszeń, tj. główny specjalista ds. kadr i kierownik gospodarczy – dalej zwani Przyjmującymi.

##### § 3.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) działanie następcze – działanie podjęte przez Zespół ds. zgłoszeń w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 2) działanie odwetowe – 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) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w szkole lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) pracodawca – szkoła, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor;
- 6) pracownik – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny szkoły;
- 7) zgłoszenie – zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;
- 8) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 9) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
- 10) sygnalista/zgłaszający - osoba dokonująca zgłoszenia naruszenia prawa;
- 11) Zespół ds. zgłoszeń – pracownicy upoważnieni przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

### Rozdział II.

#### Zgłoszenia naruszeń

##### § 4.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia mające kontekst związany z pracą dotyczące w szczególności:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;

- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

#### **§ 5.**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłoszenia wewnętrzne umożliwiają identyfikację zgłaszającego - Sygnalista powinien podać do kontaktu swój adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej.
2. Sygnalista dokonujący zgłoszenia nie ma obowiązku podawania swoich danych do kontaktu i może zachować anonimowość wyłącznie w sytuacji, kiedy zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy lub może dotyczyć zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub ucznia.

#### **§ 6.**

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane: ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres: Szkoła Podstawowa nr 34, im. Adama Mickiewicza w Kielcach, ul. Adama Naruszewicza 25, 25-628 Kielce z dopiskiem „zgłoszenie nieprawidłowości” lub „do rąk własnych Zespołu ds. zgłoszeń”.
3. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: zgloszenie@sp34.kielce.eu.
4. Zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie szkoły w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
5. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następczych.
6. Zespół ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał adres do kontaktu.
7. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:
  - 1) Uniemożliwia się uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
  - 2) Zapewnia się ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

8. Ochrona poufności, o której w ust. 7 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.
9. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych:
  - 1) są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności szkoły;
  - 2) zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

### **Rozdział III.**

#### **Zespół ds. zgłoszeń**

##### **§ 7.**

1. Dyrektor wyznacza Zespół ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobom spośród pracowników szkoły do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
2. Członkowie Zespołu ds. zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 są obowiązani do zachowania tajemnicy.
3. Osoby wyznaczone do rozpatrywania zgłoszeń zachowują bezstronność podczas rozpatrywania zgłoszenia i stosowania działań następczych.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika szkoły nie posiadającego upoważnienia, 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 Zespołowi ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

##### **§ 8.**

1. Zespół ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest Szkoła Podstawowa nr 34 im. Adama Mickiewicza w Kielcach.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
  - 1) kolejny numer sprawy;
  - 2) zwięzły opis przedmiotu naruszenia;
  - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 5) datę zakończenia sprawy. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

##### **§ 9.**

1. Członkowie Zespołu ds. zgłoszeń posiadają pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są przez nich zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane.
2. Członkowie Zespołu usuwają dane osobowe oraz niszczą dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania tj. po upływie 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych. Z usunięcia danych oraz zniszczenia dokumentów sporządza się protokół.

## **Rozdział IV.**

### **Działania następcze i informacja zwrotna**

#### **§ 10.**

1. Zespół ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:
  - 1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
  - 2) występowanie do organów szkoły z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
  - 3) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
2. Zespół ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, zespół ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. Zespół ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.
4. Członkowie Zespołu mogą odmówić przyjęcia zgłoszenia w szczególności w następujących przypadkach:
  - 1) gdy zgłoszenie nie stanowi informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie sygnalistów i niniejszej procedury,
  - 2) gdy osoba zgłaszająca naruszenie nie może być sygnalistą w rozumieniu ustawy o ochronie sygnalistów;
  - 3) gdy ze zgłoszenia wynika w sposób oczywisty i niewątpliwy, iż zgłoszenie jest nieprawdziwe lub złożone w złej wierze
  - 4) gdy procedowanie zgłoszenia jest niemożliwe.
5. W przypadku odmowy przyjęcia zgłoszenia Zespół w terminie 7 dni od dnia doręczenia jej zgłoszenia informuje sygnalistę o odmowie przyjęcia zgłoszenia, podając przyczyny.

#### **§ 11.**

1. Zespół ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia (w przypadku niemożności przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia)
2. Informacja zwrotna 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.

## **Rozdział V.**

### **Ochrona sygnalisty**

#### **§ 12.**

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań. Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami

odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
  - 4) nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
  - 5) nie zawarcie 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;
  - 6) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - 7) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - 8) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
  - 9) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
  - 10) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 11) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - 12) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 13) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
  - 14) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 15) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
  - 16) mobbing;
  - 17) dyskryminacja;
  - 18) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
  - 19) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 20) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne;
  - 21) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 22) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - 23) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Do zakazanych działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.
4. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym.

**Rozdział VI.**  
**Zgłoszenie zewnętrzne**  
**§ 13.**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

## **Rozdział VII.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14.**

1. Pracodawca zapoznaje pracownika oraz osoby świadczące na jego rzecz pracę z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy lub przed zawarciem umowy.
2. Informację o Procedurze przekazuje się także osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
3. Pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszą Procedurą podpisując stosowne Oświadczenie. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

#### **§ 15.**

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Szkole tj. przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
2. Procedura zostanie opublikowana na stronach internetowych Szkoły.

#### **§ 16.**

Wszelkie zmiany niniejszej procedury wymagają formy pisemnej i podania jej do wiadomości wszystkich osób, których ona dotyczy.

#### Wykaz załączników

1. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. Oświadczenie o zapoznaniu z procedurą zgłoszeń wewnętrznych.
3. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.
4. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
5. Zgłoszenie naruszenia prawa.
6. Informacja zwrotna dla sygnalisty.
7. Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych sygnalisty.
8. Upoważnienie do przetwarzania danych.
9. Oświadczenie osoby upoważnionej.