

Regulamin

zgłoszeń wewnętrznych, określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Szkole Podstawowej nr 1 im. Bronisława Malinowskiego w Woli

W trosce o jakość pracy, jak i o przestrzeganie zasad prawnych i etycznych Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bronisława Malinowskiego w Woli (zwany dalej Podmiotem Prawnym. obejmuje swą ochroną osoby dokonujące zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa, zwane dalej Sygnalistami. Niniejsza **Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych** (dalej zwana Procedurą) ma na celu przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej zwanej ustawą).

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zgodną z wymogami określonymi w rozdziale 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 2

Definicje użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. Podmiot Prawny – Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bronisława Malinowskiego w Woli
2. Pracodawca- dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bronisława Malinowskiego w Woli ,
3. Pracownik – osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej nr 1 im. Bronisława Malinowskiego w Woli ,
4. Sygnalista - osoba dokonująca zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa,
5. zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy,
6. informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą u Pracodawcy lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
7. działanie następne – działanie podjęte przez pracodawcę 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 lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
8. Komisja - Komisja Zgłoszeń Wewnętrznych,
7. naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące: zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu; bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; bezpieczeństwa transportu; ochrony środowiska; ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego; bezpieczeństwa żywności i pasz; zdrowia i dobrostanu zwierząt; zdrowia publicznego; ochrony konsumentów; ochrony prywatności

i danych osobowych; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; interesów finansowych Unii Europejskiej; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,

8. Ustawa - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 3

1. Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy są uprawnieni do składania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenia wewnętrzne składa się do Komisji Zgłoszeń Wewnętrznych powołanej przez Pracodawcę.
3. Procedura określona niniejszym Regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych, dotyczy to również zgłoszeń ustnych, telefonicznych lub za pośrednictwem systemów komunikacji głosowej.
4. Procedura określona niniejszym Regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach obowiązków pracowniczych podlegających odpowiedzialności przewidzianej w Kodeksie pracy lub dokumentach wewnętrznych Pracodawcy regulujących stosunki pracy.
5. Regulaminu nie stosuje się także w przypadkach wyłączonych z zakresu Ustawy.
6. Zgłoszenia wewnętrzne składa się w formie pisemnej (**email – sygnalista@zespolszkolwwoli.onmicrosoft.com**), ustnie lub za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej oraz, na wniosek zgłaszającego, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia. Przy czym ze zgłoszeń innych niż w formie pisemnej Komisja Zgłoszeń Wewnętrznych sporządza pisemną notatkę zawierającą treść zgłoszenia oraz dane osoby zgłaszającej. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.
7. Komisja przyjmuje zgłoszenia za pośrednictwem każdego ze swoich członków.

KOMISJA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 4

1. Pracodawca powołuje trzyosobową Komisję Zgłoszeń Wewnętrznych, w skład której wchodzi następujący Pracownicy:
 1. **Pan Mateusz Gazda**
 2. **Pani Justyna Wawro**
 3. **Pani Halina Chłapek**
2. Komisja wykonuje swoje zadania w siedzibie Pracodawcy i w godzinach pracy jej członków.
3. Do zadań Komisji należy:
 1. przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych za pośrednictwem każdego ze swoich członków,
 2. podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
 3. potwierdzanie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie,
 4. podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym.

4. Komisja jest upoważniona do następujących działań następnych i stosowania środków w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa:
 - 1) ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
 - 2) dochodzenie wewnętrzne polegające na wysłuchaniu Pracowników lub innych osób mogących mieć związek ze zgłoszeniem, przy czym uczestnictwo w wysłuchaniu wymaga zgody danego Pracownika lub innej osoby,
 - 3) postępowanie wyjaśniające polegające na zapoznaniu się z dokumentami mogącymi mieć związek ze zgłoszeniem, w tym z korespondencją elektroniczną prowadzoną za pomocą sprzętu Pracodawcy i informacjami znajdującymi się w pamięci komputerów należących do Pracodawcy, zapisami audio i video stanowiącymi własność Pracodawcy, zwrócenie się do Pracodawcy o wniesienie oskarżenia do właściwego organu publicznego,
 - 4) zwrócenie się do Pracodawcy o podjęcie działania w celu odzyskania środków finansowych,
 - 5) zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie w związku ze stwierdzeniem, że zarzuty objęte zgłoszeniem zostały ocenione jako nieprawdziwe, zgłoszenie dotyczy okoliczności nieobjętych zakresem niniejszego Regulaminu albo zgłoszone naruszenie miało wyrażnie niewielką wagę i nie wymagało dalszych działań następnych,
 - 6) przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
5. Jeżeli z oceny zgłoszenia wewnętrznego wynika, że dotyczy ono naruszenia obowiązków pracowniczych Komisja zamyka procedurę przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie i przekazuje ją Pracodawcy.
6. Z przeprowadzonych działań następnych Komisja sporządza protokół lub notatkę.
8. Komisja działa kolegialnie podejmując decyzje większością głosów, przy czym decyduje ilość głosów oddanych „za”. W sprawach wymagających podjęcia decyzji komisja sporządza protokół z głosowania.
9. Dokumenty sporządzane przez Komisję podpisują wszyscy jej członkowie, przy czym każdy z członków jest uprawniony do wpisania do dokumentu zdania odrębnego.

OCHRONA SYGNALISTY

§ 5

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 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;

2. Sygnalista, z tytułu dokonanego zgłoszenia lub podania informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej (tj. ujawnienia publicznego informacji) podlega ochronie przed działaniami odwetowymi. Za działania odwetowe uważa się bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, co obejmuje również m.in. niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

3. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie mogą, zgodnie z ustawą, być podejmowane działania odwetowe polegające w szczególności na:

1. odmowie nawiązania stosunku pracy;
2. wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
3. nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy pracownik 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 pracownika na niższe stanowisko pracy;
8. zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
9. przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika;
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, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;

7. Pracodawca upoważnia pisemnie każdego z członków Komisji do czynności wskazanych w ust. 6.
8. Osoby upoważnione zgodnie z ust. 7 są obowiązane do zachowania tajemnicy.

INFORMACJA O TRYBIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

§ 7

1. Sygnalista może z pominięciem niniejszej Procedury dokonać od razu zgłoszenia zewnętrznego.
2. Zgłoszeniem zewnętrznym jest przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
3. Organami, o których mowa w ust. 1 są:
 1. organ centralny - Rzecznik Praw Obywatelskich.
 2. organ publiczny przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów - Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
 3. organy publiczne - organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
3. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.
4. Administratorem danych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym jest organ centralny albo organ publiczny, przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne.
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
6. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 1. telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii;
 2. na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku
7. Organ centralny albo organ publiczny przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że zgłaszający podał adres do kontaktu.
8. Organ publiczny podejmuje działania następcze przez:
 1. weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 2. przekazanie zgłoszenia zewnętrznego do innego organu publicznego właściwego w zakresie naruszenia zawartego w zgłoszeniu zewnętrznym.
9. Organ publiczny może zwrócić się do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przestanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, organ publiczny odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
10. Organ publiczny przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.
11. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń zewnętrznych składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

19. działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub 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 naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty - przy czym za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego należy także uznać groźbę lub próbę zastosowania jednego z tych środków.
4. Zgodnie z ustawą, to na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w art. 6.4. Procedury nie jest działaniem odwetowym.
5. Przepisy § 5 Procedury stosuje się odpowiednio:
1. do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia (tj. osoby, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona);
 2. do osoby powiązanej z Sygnalistą (tj. osoby, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty);
 3. do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej lub powiązanej z Sygnalistą (zwłaszcza stanowiącej własność lub zatrudniającej Sygnalistę);
 4. w przypadku, gdy informację o naruszeniu prawa zgłoszono do odpowiedniej instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej w trybie właściwym do dokonywania takich zgłoszeń.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

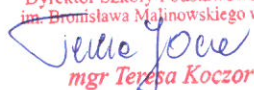
§ 6

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
2. Komisja, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następnych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
3. Komisja prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawierający:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następnych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
4. Pracodawca jest administratorem danych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczy zgłoszenie upoważniona jest wyłącznie Komisja oraz Pracodawca w zakresie wskazanym niniejszym Regulaminie i Ustawie.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy.
2. Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową.
3. O obowiązywaniu niniejszej procedury Podmiot Prawny ma obowiązek poinformować każdorazowo osobę ubiegającą się o wykonywanie pracy 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.
4. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę **poprzez udostępnienie w sekretariacie szkoły wydruku procedury (pisemne potwierdzenie zapoznania się z dokumentem).**
5. Wszelkie zmiany niniejszej procedury wymagają formy pisemnej i podania jej do wiadomości wszystkich osób, których ona dotyczy.
6. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę, z wyjątkiem § 7 Procedury, który wchodzi w życie w dniu 25 grudnia 2024r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
im. Bronisława Małinowskiego w Woli

mgr Teresa Koczor

