

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej nr 185
im. UNICEF**

**§1
Definicje**

Zastosowane w dalszej treści Procedury określenia lub skrótów oznaczają:

- 1) **Procedura** – należy rozumieć niniejszą Procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych;
- 2) **Pracodawca** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 185 im. UNICEF w Warszawie;
- 3) **Pracownik** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej nr 185 im. UNICEF w Warszawie;
- 4) **Sygnalista/osoba zgłaszająca** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w tym: pracownika, pracownika tymczasowego, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażystę, praktykanta oraz innych wskazanych w art. 4 ust. 1 i 2 Ustawy o ochronie sygnalistów.
- 5) **Anonim / zgłoszenie anonimowe** – zgłoszenie dokonane przez osobę, która nie ujawniła swoich danych osobowych,
- 6) **Zgłoszenie wewnętrzne** – rozumie się przez to przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy;
- 7) **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu,
- 8) **Działania następcze** – działania podjęte przez SP nr 185 w Warszawie 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, zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
- 9) **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w SP nr 185 w Warszawie, w której zgłaszający pracuje lub pracował albo z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
- 10) **Informacja zwrotna** – informacja przekazywana zgłaszającemu na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
- 11) **Kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa,
- 12) **Naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące jednej z dziedzin wskazanych w §2 ust. 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu,
- 13) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą,
- 14) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana

w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana,

- 15) **Osoba powiązana ze zgłaszającym/Sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w szczególności współpracownik zgłaszającego lub członek rodziny zgłaszającego zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 185 w Warszawie,
- 16) **Komisja** – Komisja Zgłoszeń Wewnętrznych;
- 17) **Regulamin pracy** – Regulamin pracy w Szkole Podstawowej nr 185 w Warszawie
- 18) **Rejestr zgłoszeń** – rejestr zgłoszeń naruszeń prawa prowadzony w Szkole Podstawowej nr 185 w Warszawie,
- 19) **RODO** – 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,
- 20) **Szkoła/SP 185** – Szkoła Podstawowa nr 185 im. UNICEF w Warszawie,
- 21) **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. póź 928)
- 22) **Zgłoszenie** – pisemne lub ustne przekazanie Szkole Podstawowej nr 185 im. UNICEF w Warszawie informacji o naruszeniu prawa.

§2

Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być:

- 1) Naruszenia prawa dotyczące następujących dziedzin:
 - a) zamówienia publiczne, z wyłączeniem zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - b) usługi, produkty i rynki finansowe;
 - c) korupcja
 - d) zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami;
 - f) bezpieczeństwo transportu;
 - g) ochrona środowiska;
 - h) ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;
 - i) bezpieczeństwo żywności i pasz;
 - j) zdrowie i dobrostan zwierząt;
 - k) zdrowie publiczne;
 - l) ochrona konsumentów;
 - m) ochrona prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesy finansowe Unii Europejskiej;
 - p) rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 2) Działania prowadzące do zatajenia naruszeń, o których mowa w pkt 1.

2. Zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą może być dokonane przez:

- 1) pracownika Szkoły, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
- 2) osobą ubiegającą się o zatrudnienie w Szkole, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
- 3) osobą świadczącą pracę na rzecz Szkoły na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) osobą świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 5) stażystę,
- 6) wolontariusza.

3. Przedmiotem zgłoszenia rozpatrywanego zgodnie z niniejszą Procedurą nie mogą być sytuacje, w których naruszenie prawa dotyczy wyłącznie indywidualnego interesu zgłaszającego.
4. W przypadku zgłoszenia nieprawdziwych informacji podejmowane są odpowiednie działania mające na celu pociągnięcie zgłaszającego do odpowiedzialności karnej, zgodnie z przepisami ustawy.

§3

Podział zadań i obowiązków

Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiadają:

- 1) **Dyrektor Szkoły**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszego regulaminu, w szczególności poprzez:
 - a) wyznaczenie osoby upoważnionej do przyjmowania i przeprowadzenia całej procedury zgodnie z zapisami Procedury i ustawy,
 - b) powołanie Komisji Zgłoszeń Wewnętrznych, upoważnionej do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszeń wewnętrznych i dalszą komunikację z Sygnalistą,
 - c) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - d) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - e) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - f) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników szkoły/placówki, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 2) **Osoba wskazana wyznaczona przez Dyrektora Szkoły za:**
 - a) przyjmowanie zgłoszenia naruszeń prawa, potwierdzenie ich otrzymanie, a także za zwrócenie się, w stosownych przypadkach, do osoby dokonującej zgłoszenia o dalsze informacje,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń prawa,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, a w uzasadnionych przypadkach jest upoważniona do powoływania Komisji, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) jeżeli zgłoszenie dotyczy naruszenia ochrony prywatności lub danych osobowych, za powiadomienie inspektora ochrony danych, który przy zachowaniu poufności podejmuje niezbędne działania,
 - e) zapewnienie ochrony poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - f) zapewnienie poufności informacji przekazywanych przez osobę dokonującą zgłoszenia na temat naruszeń,
 - g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - h) zapewnienie spełnienia obowiązku informacyjnego wynikającego z RODO wobec osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której zgłoszenie dotyczy,
 - i) udzielenie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
 - j) w uzasadnionych przypadkach za przygotowanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwych organów,
 - k) monitorowanie co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym,
 - l) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Szkoły zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - m) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;

3) Komisja Zgłoszeń Wewnętrznych:

- a) jest podmiotem wewnętrznym powołanym przez Pracodawcę, upoważnionym do podejmowania działań następczych w tym weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą;
 - b) Członkowie komisji, co do których z treści zgłoszenia wewnętrznego wynika, że mogą być zaangażowani w naruszanie prawa stanowiące przedmiot zgłoszenia nie mogą brać udziału w pracach Komisji dotyczących rozpoznania tego zgłoszenia;
- 4) Wszyscy pracownicy- za udzielenie informacji i wsparcia niezbędnego do wyjaśnienia nieprawidłowości opisanych w zgłoszeniu.

§4

Sposoby dokonania zgłoszenia i jego treść

1. Zgłoszenie może być dokonane w jeden z następujących sposobów:
 - 1) elektronicznie za pośrednictwem poczty e-mail na adres: **mlutomska@eduwarszawa.pl**
 - 2) w formie listownej na adres Szkoły ul. gen. T. Bora-Komorowskiego 31, 03-982 Warszawa, z dopiskiem na kopercie: „NARUSZENIA” (*imię i nazwisko osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń*) do rąk własnych”,
 - 3) na wniosek osoby dokonującej zgłoszenia - w drodze osobistego spotkania z wyznaczoną osobą do przyjmowania zgłoszeń, zorganizowanego w terminie do 14 dni od otrzymania wniosku. W takim przypadku osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza dokładny protokół spotkania zapewniając osobie dokonującej zgłoszenia możliwość jego sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia przez złożenie podpisu,
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, dane kontaktowe- **zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane**,
 - 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.
 - 5) informację, czy Sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
3. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranyymi dowodami i wykazem świadków.
4. Pomocniczy formularz zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§5

Tryb postępowania w przypadku otrzymania zgłoszenia

1. Zgłoszenia naruszeń prawa przyjmowane i rozpatrywane jest przez wyznaczoną do tego osobę lub Komisję Zgłoszeń Wewnętrznych.
2. Niniejsza Procedura **nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych**.
3. Każde zgłoszenie wprowadzane jest do rejestru zgłoszeń prowadzonego przez osobę do tego wyznaczoną.
4. W przypadku, gdy na etapie wstępnej analizy osoba odpowiedzialna/Komisja do spraw rozpatrywania zgłoszeń uzna, że zgłoszenie wewnętrzne jest w oczywisty sposób bezzasadne, nieprawdziwe lub brak możliwości uzyskania informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, odstępuje od wszczęcia postępowania i informuje Sygnalistę poprzez preferowaną przez niego metodę komunikacji o zaistniałym fakcie w terminie 14 dni od dnia odstąpienia.
5. W rejestrze zgłoszeń gromadzi się następujące dane:
 - numer sprawy,
 - przedmiot naruszenia,
 - dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne,
 - adres do kontaktu z Sygnalistą,
 - datę dokonania zgłoszenia,
 - informację o podjętych działaniach następczych,
 - datę zakończenia sprawy.

Powyższe dane przechowywane są przez 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

6. Osoba do tego wyznaczona potwierdza osobie dokonującej zgłoszenia przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie. Dokonanych sposobów, o którym mowa w §4 ust. 1.1; 1.2, datą otrzymania zgłoszenie wewnętrzne jest data jego wpływu do Szkoły.
7. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa w §4 ust. 1.1; 1.2, datą otrzymania zgłoszenie wewnętrzne jest data jego wpływu do Szkoły.
8. Osoba do tego wyznaczona lub powołana Komisja Zgłoszeń Wewnętrznych dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych oraz osobach, które należy włączyć do procesu rozpatrywania zgłoszenia.

§5

Działania następcze

1. Podejmowane działania następcze mające na celu zweryfikowanie informacji o naruszeniu prawa obejmują w szczególności:
 - 1) weryfikację, czy zgłoszenie zostało dokonane przez uprawnioną osobę, z wykorzystaniem jednego ze sposobów wymienionych w §4 niniejszego regulaminu oraz czy dotyczy ono jednej z dziedzin wskazanych w §2 ust. 1 pkt 1 niniejszego regulaminu.
 - 2) prowadzenie dochodzenia wewnętrznego w celu weryfikacji, czy doszło do naruszenia prawa, które polega w szczególności na:
 - a) analizie przepisów prawnych, których dotyczy zgłoszenie,
 - b) przesłuchiowaniu świadków wskazanych w zgłoszeniu,
 - c) ustaleniu ewentualnych innych osób, niewskazanych w zgłoszeniu, mogących mieć wiedzę o sprawie,
 - d) zgromadzeniu i analizie dokumentów dotyczących sprawy,
 - 3) skierowanie sprawy do realizacji w innym trybie, jeśli zgłoszenie dotyczy wyłącznie praw indywidualnych, w tym praw pracowniczych, osoby dokonującej zgłoszenia lub zostało złożone anonimowo.
2. Środki mogące zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa mogą polegać w szczególności na:
 - a. zastosowaniu wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia, kary upomnienia lub nagany – w zależności od wagi naruszenia,
 - b. rozwiązaniu umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z pracownikiem, który dopuścił się naruszenia,
 - c. podjęciu niezwłocznych działań mających na celu minimalizację skutków, w tym finansowych, wynikłych z naruszenia,
 - d. podjęciu działań mających na celu wypełnienie obowiązku prawnego, jeśli naruszenie prawa polegało na zaniechaniu,
 - e. sporządzanie, w uzasadnionych przypadkach, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwych organów,
 - f. przekazanie sprawy, w uzasadnionych przypadkach, do właściwego organu publicznego w celu prowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego.
3. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązują zasady bezstronności i obiektywizmu.
4. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania wyjaśniającego 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 innych osób, których zgłoszenie dotyczy.
5. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:
 - a. zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze i/lub zawiadamia się organy ścigania,

- b. bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddała się zgłoszenie, z uwzględnieniem §2 ust.4 Regulaminu oraz §5 ust.4 Regulaminu.
6. Osoba do tego wyznaczona przekazuje informację zwrotną osobie dokonującej zgłoszenia/Sygnaliście w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia. Informacja zwrotna jest przekazywana w formie elektronicznej, jeżeli zgłoszenie zostało dokonane zgodnie z zapisem § 4 ust. 1 pkt 1 lub na piśmie, jeżeli zgłoszenie zostało dokonane w sposób wskazany w § 4 ust. 1 pkt 2 i 3.

§ 6

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego

1. Sygnalista, w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa, z pominięciem niniejszej Procedury do rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego, właściwego w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, wskazanej w ustawie.
2. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego, nie wyłącza uprawnień Sygnalisty do dokonania zgłoszenia również do jednostek Unii Europejskiej.
3. Zgłoszenia zewnętrzne dokonane z pominięciem Procedury nie skutkują pozbawieniem sygnalisty ochrony, o ile spełnia warunki wynikające z ustawy.
4. Sygnalista, który dokonał ujawnienia publicznego podlega ochronie, o ile spełnione zostały przesłanki wskazane w ustawie.

§ 6

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec zgłaszającego/Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, za które uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający/Sygnalista miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
3. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający/Sygnalista miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

§ 7

Ochrona przed niekorzystnym traktowaniem z powodu dokonania zgłoszenia

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia, jak również osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości oraz dokonały zgłoszenia wykorzystując jeden ze sposobów przewidzianych w niniejszej Procedurze. Ochronie podlegają także osoby powiązane ze zgłaszającym, które mogą doświadczać działań odwetowych.
2. Osoby, o których mowa w pkt 1, podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Osobie dokonującej zgłoszenia/Sygnaliście, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej ze zgłaszającym/Sygnalistą Szkoła zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. Potwierdzenie zastosowania względem Sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy.
5. Zapewnienie ochrony, o której mowa w pkt 3, polega na:
 - 1) podejmowaniu działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności danych;
 - 2) ochronie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem pkt 5;
 - 3) monitorowaniu co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu sytuacji kadrowej osób, o których mowa w pkt 3. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osób, o których mowa w pkt 3 dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy,
 - 4) doprowadzaniu do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy, pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych względem osób, o których mowa w pkt 3.
6. Tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia może zostać ujawniona osobom niezaangażowanym w rozpatrywanie zgłoszenia jedynie w uzasadnionych przypadkach, za wyraźną zgodą tej osoby. Zgoda taka nie jest wymagana w sytuacji, gdy konieczność ujawnienia wynika z przepisu prawa w kontekście prowadzonych przez sądy lub organy ścigania postępowań. Zanim tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia zostanie ujawniona właściwym organom, musi ona zostać o tym powiadomiona, chyba że takie powiadomienie mogłoby zagrozić postępowaniu prowadzonemu przez organy ścigania lub postępowaniu sądowemu.

§ 8

Dane osobowe oraz postępowanie z dokumentacją

1. Administratorem danych osobowych Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby pomagającej w zgłoszeniu oraz osoby powiązanej z Sygnalistą jest Pracodawca.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że na wyraźną zgodę zgłaszającego.
3. Należy każdorazowo informować Sygnalistę o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności z postępowaniem prowadzonym przez inne organy.
4. Komisja lub osoba odpowiedzialna, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osób, których dotyczy zgłoszenie nawet bez ich zgody.
5. Wyznaczeni pracownicy są zobowiązani do posiadania pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych oraz do złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności.
6. Komisja lub osoba wyznaczona prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
7. Dane w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
8. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczy zgłoszenie upoważniona jest wyłącznie osoba wskazana przez Pracodawcę, powołana Komisja oraz Pracodawca w zakresie wskazanym w niniejszym Regulaminie i Ustawie.
9. Pracodawca upoważnia pisemnie każdego z członków Komisji do czynności wskazanych w § 5.
10. Osoby upoważnione zgodnie z ust. 8 niniejszego paragrafu są zobowiązane do zachowania tajemnicy.
11. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
12. Po upływie okresu przechowywania danych Komisja usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym w sposób uzgodniony z komórką organizacyjną właściwą do spraw archiwizacji.
13. Zgodnie z ustawą, do dokumentów powstałych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 164).

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej Procedury.
2. Odpowiedzialnym za zapoznanie podległych pracowników z niniejszą Procedurą jest Dyrektor Szkoły.
3. Zapoznanie się zarządzeniem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 3 włącza się do akt osobowych pracownika.
5. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jej do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty przez Pracodawcę (dziennik elektroniczny LIBRUS, strona internetowa Szkoły).

Warszawa, dnia 16.09.2024r.

**Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej nr 185 im. UNICEF w Warszawie
z dnia 2024**

Formularz zgłoszenia naruszenia prawa w Szkole

Data sporządzenia:
Dane zgłaszającego: Imię i nazwisko: Stanowisko, miejsce pracy: Dane kontaktowe:
Treść zgłoszenia 1. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach 2. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości 3. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie 4. Wskazanie ewentualnych świadków 5. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

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

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 2) Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 3) Znana jest mi obowiązująca Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Szkole,
- 4) Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za zgłaszanie informacji nieprawdziwych, jaka ciąży na mnie zgodnie z przepisami prawa.

.....

Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

**Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej nr 185 im. UNICEF w Warszawie
z dnia 2024r**

Warszawa, dnia

.....

(pieczęćka przedszkola/szkoły/placówki/zespołu)

Sz. P.

(imię i nazwisko sygnalisty)

FORMULARZ POTWIERDZENIA WEWNĘTRZNEGO ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdzam, że Pani/Pana zgłoszenie zostało przyjęte i zarejestrowane pod nr:.....

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych 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 (W przypadku nieprzekazania potwierdzenie zgłaszającemu, termin przekazania informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia) na adres podany w zgłoszeniu.

.....

(podpis osoby uprawnionej)

**Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej nr 185 im. UNICEF w Warszawie
z dnia 2024r**

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych za rok				
Nazwa jednostki:	Szkola Podstawowa nr 185 im. UNICEF w Warszawie			
Numer sprawy:	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1/202...				
2/202...				
3/202..				

**Załącznik nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej nr 185 w Warszawie
z dnia 2024r**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią „Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Szkole Podstawowej nr 185 im. UNICEF” i zobowiązuję się do stosowania zasad w niej zawartych.

.....
(podpis pracownika)