

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ NR 37

Podstawa prawna:

- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r., w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- Ustawa z 14 czerwca 2024r., o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Zasady zawarte w niniejszym Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

I. Sygnalistą stanie się osoba fizyczna, która dokona zgłoszenia naruszenia prawa w szkole.

Sygnalistą będzie mógł zostać: pracownik, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, stażysta, wolontariusz, praktykant, kandydat do zatrudnienia, były pracownik (jeżeli zgłoszenie naruszenia, o którym informację uzyskano w kontekście związanym z pracą). Sygnalista to także osoba pomagająca w zgłoszeniu lub powiązana ze zgłaszającym np.: więzami rodzinnymi.

II. ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- wolności i praw człowieka i obywatela;
- korupcji;
- handlu ludźmi;
- prawa pracy (np. naruszenie przepisów Kodeksu Pracy, naruszenie Karty Nauczyciela, rozporządzeń do tych przepisów);
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałaniu brudnych pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;

- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i ochrony danych osobowych
- opodatkowania osób prywatnych.

III. OCHRONA SYGNALISTY W PLACÓWCE PRZED DZIAŁANAMI ODWETOWYMI

1. Sygnalista, który dokonał legalnego zgłoszenia naruszenia prawa, ma być chroniony **przed działaniami odwetowymi** polegającymi na:

- odmowie nawiązania stosunku pracy;
- wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
- niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy 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;
- obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
- zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika;
- niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego w tym kary finansowej , lub środka o podobnym charakterze;
- przymusie zastraszaniu lub wykluczeniu;
- mobbingu;
- dyskryminacji;

- wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodów.;
- wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.

2. **Osoba zgłaszająca nieprawidłowości** zostanie wówczas objęta ochroną, jeśli spełni określone warunki:

- zgłaszający naruszenie prawa miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonania zgłoszenia lub ujawnienia;
- stanowi informację o naruszeniu prawa.

Tylko w takim przypadku naruszenie prawa będzie legalne i skutkuje ochroną sygnalisty od momentu zgłoszenia.

IV. DZIAŁANIA ODWETOWE WOBEC SYGNALISTY

1. Gdy sygnalista dozna szkody wskutek działań odwetowych ze strony szkoły, będzie mógł żądać od tej strony odszkodowania. Będzie ono nie niższe niż dwunastokrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszanego do celów emerytalnych w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stosowanego od drugiego kwartału każdego roku przez okres jednego roku. Sygnalista będzie mógł kierować względem szkoły roszczenia o zadośćuczynienie.

2. Zadośćuczynienie będzie przysługiwało także szkole, jeżeli dozna ona szkody wskutek świadomego zgłaszania nieprawdziwych informacji przez sygnalistę. Szkoła będzie mogła żądać odszkodowania bądź zadośćuczynienia.

3. Działania odwetowe oraz utrudnianie zgłoszenia będzie poddane karze grzywny, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3. Szczegóły znajdują się w przepisach karnych ustawy.

V. OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

1. Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania **działań następczych**, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest sekretarz szkoły.

VI. DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ ZASADY ICH PRZYJMOWANIA

1. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, upoważnione osoby są zobowiązane do:

- posiadania pisemnego upoważnienia pracodawcy;
- traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:

- pisemnie pocztą na adres korespondencyjny: ul. Piastowska 35/37 80-332 Gdańsk, z dopiskiem „POUFNE-ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI” - do rąk własnych (osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń);
- elektronicznie na adres email podany na stronie internetowej szkoły;
- telefonicznie (upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania);
- na wniosek zgłaszającego złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa powyżej, za pomocą **bezpośredniego spotkania** zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku (upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie).

3. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
- datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
- dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
- informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
- podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.

4. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.

5. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje jego rejestracji, 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.

6. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.

7. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

8. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, upoważniona osoba rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.

9. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu o kontakcie, na który należy przekazać informacje zwrotną.
10. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
11. **W uzasadnionych przypadkach działania, o których mowa powyżej mogą być powierzone zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powoływanemu przez pracodawcę.** W skład zespołu wchodzi:
 - pracownik kadr,
 - sekretarz szkoły,
 - nauczyciel – terapeuta,
 - nauczyciel-bibliotekarz.
12. Pracownicy wchodzący w skład zespołu, posiadają pisemne upoważnienie i są obowiązani do zachowania tajemnicy.
13. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Protokół zawiera w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków zespołu.
14. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
15. Na wniosek pracownika upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
16. 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.
17. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
18. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
19. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

20. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
- potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
21. 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.
22. 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.
23. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy niniejszej Procedury.

VII. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
 - numeru sprawy;
 - przedmiotu naruszenia;
 - dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - adres do kontaktu sygnalisty;
 - daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - informacji o podjętych działaniach następczych;
 - daty zakończenia sprawy.
3. Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś dane i informacje w nim zawarte są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

VIII. OCHRONA DANYCH, ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI TOŻSAMOŚCI ORAZ POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.

IX. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
- podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;
- dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

X. PRAWO DO ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszym procedurze nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony ustawowej.
3. Organem Centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
4. Organami publicznymi są:
 - Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów - przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów;
 - Inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu ich działań.

XI. Informacja o procedurze będzie przekazywana kandydatom do zatrudnienia już w momencie rozpoczęcia rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

XII. Wszelkie zmiany Procedury wymagają formy pisemnej i podania jej do wiadomości wszystkich osób, których ona dotyczy. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w SPS37, z wyjątkiem art.5 ust.4, art. 25 ust.1 pkt.8 oraz przepisów rozdziału 4, Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r., poz. 928, które wchodzi w życie 25 grudnia 2024r.