



Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czarkowie

43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25

Załącznik 1 do Zarządzenia Nr SP 6-D.021.1.12.2024

Procedura zgłoszeń wewnętrznych przypadków nieprawidłowości oraz ochrony Sygnalistów w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarkowie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Przez użyte w regulaminie określenie rozumie się:

- 1) działania następcze – działania podjęte przez Upoważnionego ds. zgłoszeń w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 2) działania odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę sygnaliście;
- 3) informacja o naruszeniu prawa - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szkole;
- 4) informacja na temat naruszeń - dowody potwierdzające faktyczne naruszenie, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 5) informacja zwrotna – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) 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;
- 7) naruszenie – działanie lub zaniechanie działania, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 8) pracodawca – należy przez to rozumieć Szkołę reprezentowaną przez Dyrektora;
- 9) pracownik – pracownik Szkoły lub osoba związana innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy;
- 10) Upoważniony ds. zgłoszeń – pracownik upoważniony przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym;
- 11) Ustawa – 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów - Dz. U. z 2024 r. poz. 928
- 12) ujawnienie publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) Sygnalista – osoba, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszenia prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 14) Szkoła – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czarkowie;
- 15) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba, która pomaga Sygnaliście w tej czynności i której pomoc nie powinna być ujawniona;



Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czarkowie

43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25

- 16) osoba powiązana z Sygnalistą – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty;
 - 17) osoba, której dotyczy zgłoszenie – wskazana w zgłoszeniu osoba, która dopuściła się naruszenia prawa;
 - 18) zgłoszenie – informacja o rzeczywistych i potencjalnych nieprawidłowościach dotyczących naruszenia prawa przekazana w formie zgłoszenia wewnętrznego i zgłoszenia zewnętrznego;
 - 19) zgłoszenie wewnętrzne - przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
 - 20) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
 - 21) organ centralny - Rzecznik Praw Obywatelskich
 - 22) organ publiczny – Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów
 - 23) ujawnienie publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
2. Niniejsza procedura:
- 1) umożliwia jawne, poufne dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 3) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego i osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszenia i osób z nim związanych;
 - 5) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń wewnętrznych.
3. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 2 pkt 3, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość Sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.
4. Do przestrzegania zasad wynikających z niniejszego regulaminu obowiązani są wszyscy pracownicy Szkoły.

§ 2. Zakres przedmiotowy zgłoszenia

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące obszarów określonych w art. 3 ust. 1 Ustawy, które są przedmiotem zgłoszenia.
2. Przedmiotem zgłoszenia może być również:
 - 1) naruszenie zasad etycznego postępowania i przepisów prawnych, w tym prawa wewnętrznego obowiązujących w Szkole;
 - 2) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
 - 3) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa pracowników lub uczniów w Szkole.

§3. - Upoważniony ds. zgłoszeń

1. Dyrektor upoważnia spośród pracowników Szkoły osobę – pedagoga, upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym (*załącznik nr 1*)



Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czarkowie

43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25

2. Powołana osoba realizuje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń oraz przetwarzanie danych osobowych w zakresie zgłoszeń;
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
 - 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. jego weryfikację, prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec Sygnalisty, w szczególności potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz udzielenie informacji zwrotnej;
 - 5) możliwość żądania od Sygnalisty wyjaśnień lub dodatkowych informacji w zakresie dotyczącym zgłoszenia jakie mogą być w jego posiadaniu;
 - 6) zapewnienie poufności Sygnaliście;
 - 7) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych.
3. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy (*załącznik nr 2*)
4. W przypadku gdy zgłoszenie 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 Upoważnionemu ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 4. Kanały zgłaszania naruszeń

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń, (niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności Szkoły) funkcjonujące w Szkole, w szczególności:
 - 1) osobiście na wniosek Sygnalisty – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Szkoły w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku;
 - 2) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@zspczarkow.pl w zaszyfrowanym pliku z dopiskiem „Upoważniony ds. zgłoszeń”. Szyfr do pliku należy przekazać Upoważnionemu ds. zgłoszeń osobiście, elektronicznie lub telefonicznie;
 - 3) w formie listownej na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czarkowie, 43-211 Czarków, ul. Powstańców Śląskich 25, z dopiskiem na kopercie - „Upoważniony ds. zgłoszeń – do rąk własnych”;
 - 4) telefonicznie : +48 509616880 z zastrzeżeniem, że rozmowa dotyczy przyjęcia zgłoszenia.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy Sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy Sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;

§ 5. Zgłoszenie

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:



Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czarkowie

43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25

- 1) dane Sygnalisty, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
 - 2) adres do kontaktu;
 - 3) datę i miejsce sporządzenia;
 - 4) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
 - 5) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór **Formularza Zgłoszenia** stanowi *Załącznik nr 3* do Procedury.
4. Brak adresu do kontaktu w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następnych.
5. Upoważniony ds. zgłoszeń przyjmuje i rejestruje każde zgłoszenie w rejestrze, zgodnie z wzorem rejestru określonym w *Załączniku nr 4* oraz potwierdza przyjęcie zgłoszenia Sygnaliście *Załącznik nr 5* na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że Sygnalista podał adres do kontaktu.
6. Zgłoszenia rozpatrywane są z należytą powagą i starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
7. Ochronie, wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń podlegają: Sygnalista i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości. - *patrz - § 8.*

§ 6. Działania następne

1. Upoważniony ds. zgłoszeń dokonuje weryfikacji zgłoszenia a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.
2. W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie, w szczególności może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania:
 - a) występowanie do organów Szkoły z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu,
 - b) złożenia do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego;
 - c) złożenie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
3. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania 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 osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Upoważniony ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następnych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji



Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czarkowie

43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25

na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. Fakt ten odnotowywany jest w rejestrze zgłoszeń.

§ 7. Informacja zwrotna

1. Upoważniony ds. zgłoszeń przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
2. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu.
3. 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.

§ 8. Zakaz działań odwetowych

1. Do procedury zgłoszeń przepisy Rozdziału 2 (art. 11 – 22) Ustawy stosuje się odpowiednio.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Dyrektor, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z przepisami ustawy Kodeks Pracy lub ustawy Karta Nauczyciela pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) odebranie od osób upoważnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia (*Załącznik nr 2*)
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z ustawą Kodeks pracy lub ustawą Karta Nauczyciela.
4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 9. Zgłoszenie zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.



Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czarkowie

43-211 Czarków ul. Powstańców Śląskich 25

4. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
5. Organ centralny w szczególności:
 - 1) przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje organom właściwym do podjęcia działań następczych;
 - 2) zapewnia powszechny dostęp do informacji na temat praw i środków ochrony prawnej zgłaszających przed działaniami odwetowymi oraz praw osób, których dotyczy zgłoszenie, w szczególności przez zamieszczanie tych informacji na stronie internetowej organu.
6. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez organ centralny albo organ publiczny.
7. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór upoważnienia dla pracownika powołanego do przyjmowania zgłoszeń
2. Wzór oświadczenia o konieczności zachowania tajemnicy
3. Wzór formularza zgłoszenia
4. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych
5. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia