

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych
W Niepublicznej Szkole Podstawowej „Elementarz” w Katowicach**

§ 1

Definicje

Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez niego rozumieć Dyrektora Niepublicznej Szkoły Podstawowej „Elementarz” w Katowicach;
- 2) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 3) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 4) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w jednostce, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) pracodawcy – należy przez to rozumieć Niepubliczną Szkołę Podstawową „Elementarz” w Katowicach reprezentowaną przez Dyrektora;
- 7) Pracownika – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego lub niepedagogicznego Niepublicznej Szkoły Podstawowej „Elementarz” w Katowicach;

- 8) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;
- 9) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa jednostce;
- 10) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu;
- 11) zgłaszającym - należy przez to rozumieć sygnalistę, osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa;
- 12) pełnomocniku ds. zgłoszeń – pracownika upoważnionego przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

§ 2

Naruszenie prawa

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) zapobiegania praniu pieniędzy i 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 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.

§ 3

Obowiązywanie procedury

1. Niniejsza procedura została ustalona po konsultacjach z zakładową organizacją związkową albo zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Do przestrzegania zasad wynikających z niniejszej procedury obowiązani są wszyscy pracownicy.
2. Dyrektor jest obowiązany przekazać osobie ubiegającej się o pracę informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji.
3. Niniejszy regulamin:
 - 1) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
4. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 3 pkt 2, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.
5. Dyrektor powołuje Pełnomocnika ds. zgłoszeń spośród pracowników, uprawnionego do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych. Upoważnieni pracownicy są obowiązani do zachowania tajemnicy.

§ 4

Zgłoszenia wewnętrzne

1. Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych obejmują możliwość dokonywania zgłoszeń ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) – pocztą elektroniczną, telefonicznie itd.
3. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie nagrania rozmowy lub kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy.
4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy poprzez jej podpisanie.
5. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy.
6. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
7. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych w zgłoszeniu wewnętrznym zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”.
8. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.
9. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następczych.
10. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres: Studencka 18, 40-743 Katowice
11. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: d.rakowska@muzyczna.pl .
12. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne 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.

13. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności jednostki oraz zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 5

Podjęmowanie działań

1. Pełnomocnik 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;
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń 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 przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, odstępuje się od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
5. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu.

§ 6

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) 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 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;
 - 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 na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 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, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej 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 naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami podjęcia działań wymienionych w ust. 1 i nie były one spowodowane zgłoszeniem naruszenia prawa.

2. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
3. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego 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 miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

§ 7

Zgłoszenie zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

§ 8

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. W jednostce jest prowadzony rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Dyrektor może upoważnić Pełnomocnika ds. zgłoszeń do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
3. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:

- 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
 5. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określony jest w załączniku do procedury.

Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych za rok 2024 w Niepublicznej szkole Podstawowej „Elementarz” w Katowicach

Numer zgłoszenia:	Przedmiot naruszenia prawa	dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;	adres do kontaktu sygnalisty	data dokonania zgłoszenia	informacja o podjętych działaniach następczych	data zakończenia sprawy
-------------------	----------------------------	--	------------------------------	---------------------------	--	-------------------------

mgr Dominika Rakowska
Rakowska
Dyrektor

