

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 77
ul. Orłowska 13, 80-347 Gdańsk
REGON 000221445 NIP 5842681983
tel. 58 556 29 00

Załącznik 1

do Zarządzenia Dyrektora Nr 02/2024/2025

z dnia 30.09.2024 r.

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH OKREŚLAJĄCA WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĘ ZGŁASZANIA
NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 77
GDAŃSKU**

ul. Orłowska 13 80-347 Gdańsk, tel. 58 556 29 00, e-mail: sekretariat@sp77.edu.gdansk.pl

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych, zwana dalej Procedurą, określa sposoby zgłaszania naruszenia prawa i działań następczych w Szkole Podstawowej nr 77 w Gdańsku

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora **Szkoły Podstawowej nr 77** w Gdańsku, zwanej dalej Szkołą;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w szkole na stanowiskach innych niż pedagogiczne oraz osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);
- 3) sygnaliście – osoba zatrudniona lub współpracująca ze Szkołą niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudniania lub współpracy, z pomocą której szkoła prowadzi działalność, dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszeń prawa, o których mowa w **§ 8. Rozdziału 2**
- 4) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
- 5) 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 podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych **§ 7. Rozdziału 2**;
- 8) działaniu następczym – – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny 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;

- 9) 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;
- 10) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 11) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17) - małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 12) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 13) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;.
- 14) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów

§ 3. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub

- 9) stażysta;
 - 10) wolontariusz;
 - 11) praktykant;
 - 12) osoba fizycznej w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Szkole lub na rzecz Szkoły,
- zwanych dalej „zgłaszającymi”.

§ 4. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i zgodnego z prawem funkcjonowania szkoły, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności szkoły i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka wystąpienia lub występowania we wszystkich obszarach działalności placówki.

§ 5. Procedura nie obejmuje zgłoszeń anonimowych.

§ 6. Osoby, dokonujący zgłoszenia w złej wierze, którzy przy dokonaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje oraz sprawcy nadużycia nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze.

Procedura nie dotyczy osób, które zgłaszają naruszenie prawa wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

Rozdział 2

Przedmiotowy zakres zgłoszeń

§ 7. Wewnętrzny kanał zgłoszeń przeznaczony jest do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniu prawa lub zaniechaniu niezgodnym z prawem, a także obejściu prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) bezpieczeństwa żywności;
- 9) zdrowia publicznego;
- 10) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 11) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 12) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

13) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

14) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

§ 8. **Zgłoszenia** o naruszeniach dotyczących obowiązujących w Szkole regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, przez pracowników szkoły dokonuje się zgodnie z dotychczasowymi zasadami, czyli do bezpośredniego przełożonego, Dyrektora Szkoły lub związków zawodowych działających w szkole.

§ 9. Zgłoszenia naruszeń określone w § 8 nie podlegają rozpatrywaniu według zasad określonych w niniejszym Procedurze ani zgłoszeniom zewnętrznym czy też ujawnieniu publicznemu.

Rozdział 3

Sposoby dokonywania zgłoszeń

§ 10. 1. Dyrektor Szkoły uruchomił wewnętrzny kanał zgłoszeń, osoba przyjmująca zgłoszenia - podmiot zewnętrzny, z którym szkoła zawiera umowę w celu powierzenia obsługi przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzania przyjęcia zgłoszenia, przekazywania informacji zwrotnej oraz dostarczania informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych z zastosowaniem rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność tych czynności z ustawą.

2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

1) ustnie: 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 protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez podmiot, o których mowa w punkcie 1. W tym przypadku, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

2) pisemne w postaci papierowej lub elektronicznej.

a) drogą pocztową, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „POUFNE”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „Do rąk przyjmującego zgłoszenia” na adres: ul. Orłowska 13 80-347 Gdańsk

b) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista@efecto.net.pl

3. Szkoła gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

4. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych dopuszczone będą wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora Szkoły. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i

- weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
5. Należy potwierdzić sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
 6. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
 7. Przepisu p. 6 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
- § 11. 1. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia zaleca się, aby zgłoszenie zawierało informacje zawarte w załączniku nr 1, w tym
- 1) nazwę jednostki organizacyjnej/ osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) przybliżony okres występowania naruszenia;
 - 3) dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek;
 - 4) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;
 - 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i innych osób wymienionych w zgłoszeniu przy jednoczesnym uniemożliwieniu uzyskania do nich dostępu, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.
2. Celem przekazania informacji, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 5 powyżej, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne oraz gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
 3. Szkoła podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
 4. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
 5. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

Rozdział 4

Wstępna analiza zgłoszeń

- § 12. 1. Pierwszą czynnością przed rozpatrzeniem zgłoszenia jest jego analiza pod kątem przedmiotowości zgłoszenia, wskazanym w § 7 Procedury. Jeżeli w ocenie osoby uprawnionej do wstępnej weryfikacji, charakter i przedmiot zgłoszenia uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi wewnętrznymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, zgłoszenie przekazywane jest pełnomocnikowi – pracownikowi szkoły – wicedyrektorowi lub kierownikowi zgodnie z właściwościami sprawy
2. Po zakwalifikowaniu zgłoszenia mieszczącego się w obszarach wskazanych w § 7 niniejszej Procedury, Osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, z zachowaniem poufności danych osobowych sygnalisty.
 3. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
- § 13. 1. Dyrektor powołuje pełnomocnika – bezstronnego pracownika szkoły, zależnie od przedmiotu zgłoszenia.
2. Pełnomocnikiem nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.
 3. W sytuacji, gdy w ocenie pełnomocnika zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnioskować do dyrektora o wyłączenie z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
 4. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w p. 2 lub ust. 3 powyżej, dyrektor, wyznacza innego pracownika na pełnomocnika do rozpatrywania zgłoszenia
 5. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa w terminie 7 dni od daty jego wpływu potwierdza fakt otrzymania zgłoszenia w sposób wskazany przez zgłaszającego.
 6. Pełnomocnik jest w stałym kontakcie z osobą przyjmującą zgłoszenie.

Rozdział 5

Rozpatrywanie zgłoszenia i podejmowanie działań następczych

- § 14.1. Pełnomocnik rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz przekazuje informacje zwrotne do przyjmującego zgłoszenie. Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 5 – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
2. Pełnomocnik z osobą przyjmującą zgłoszenie dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o informacje uzyskane od wskazanych w zgłoszeniu osób, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.

3. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Pełnomocnik może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Pełnomocnika wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
4. Posiedzenia Pełnomocnika są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu.
5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o proponowanych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości. Przedstawia je Dyrektorowi.
6. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora szkoły, przekazuje końcowy protokół organowi prowadzącemu.
7. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia pełnomocnik:
 - 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego dyrektorowi w celu podjęcia stosowanych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole wobec takiej osoby, przewidzianych ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) w terminie 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
8. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddaleniu podejrzeń w nim zawartych, przyjmujący zgłoszenie przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucono dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło dyrektora, informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz jego wyniku przekazuje się organowi prowadzącemu.

Rozdział 6

Ochrona sygnalisty

- § 15. 1. W Szkole obowiązuje kategorycznie zakaz zachowań odwetowych w stosunku do sygnalisty składającego zgłoszenie w dobrej wierze oraz w racjonalnym przeświadczeniu, iż dokonuje ujawnienia istotnych nieprawidłowości lub nadużyć, przy czym nie ma znaczenia czy nieprawidłowości lub naruszenia prawa udało się potwierdzić i czy rzeczywiście miały miejsce.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań:
 - 1) jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:

- a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) 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;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - j) 1niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m)) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n) mobbingu;
 - o) dyskryminacji;
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, przepis art. 12 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może

stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:

- a) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - b) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
4. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
 5. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
 6. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub 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, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, z uwzględnieniem art. 5, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.
 7. W przypadku wszczęcia postępowania prawnego dotyczącego odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, sygnalista może wystąpić o umorzenie takiego postępowania.
 8. Uzyskanie informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub dostęp do takich informacji nie mogą stanowić podstawy odpowiedzialności, pod warunkiem że takie uzyskanie lub taki dostęp nie stanowią czynu zabronionego.
 9. Nie można zrzec się praw określonych w niniejszym rozdziale ani przyjąć na siebie odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego. Nie dotyczy to przyjęcia odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji.

Rozdział 7

Prowadzenie rejestru zgłoszeń

- § 16. 1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada osoba przyjmująca zgłoszenia.
 3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer sprawy;

- 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. Szkoła jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
 5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami
 6. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasady poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 5 lat.

Rozdział 8

Zgłoszenia zewnętrzne.

- § 17. 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
 3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
 4. Dyrektor Szkoły zachęca do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych, w przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Szkoły, gdyż nie zachodzi w Szkole ryzyko działań odwetowych wobec sygnalisty

Rozdział 9

Przepisy karne zawarte w ustawie:

„Art. 54. 1. Kto, chcąc, aby inna osoba nie dokonała zgłoszenia, uniemożliwia jej to lub istotnie utrudnia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 stosuje wobec innej osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Art. 55. 1. Kto podejmuje działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Art. 56. Kto wbrew przepisom ustawy ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Art. 57. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Art. 58. Kto, będąc odpowiedzialnym za ustanowienie procedury zgłoszeń wewnętrznych, wbrew przepisom ustawy procedury tej nie ustanawia lub ustanawia ją z istotnym naruszeniem wynikających z ustawy wymogów, podlega karze grzywny.

Art. 59. Orzekanie w sprawach o czyn określony w art. 58 następuje w trybie przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. –Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2022 r. poz. 1124 oraz z 2023 r. poz. 1963).”

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Procedurę i w razie potrzeby wyjaśnia jej treść.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Szkoła przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
4. Wszelkie zmiany Procedury następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jej ustalania.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Procedurą mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
6. Procedura jest dostępny pracownikom do wglądu w sekretariacie szkoły.
7. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia pracownikom szkoły.

Załączniki:

1. Karta zgłoszenia naruszenia prawa – załącznik 1
2. Oświadczenie pracownika lub kandydata do pracy o zapoznaniu się z Procedurą – załącznik 2
3. Wzór rejestru zgłoszeń – załącznik 3

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 77

.....
Dobkowska

mgr Katarzyna Dobkowska
(podpis dyrektora szkoły)

WZÓR ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA (SP 77)

Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze zgłaszania nieprawidłowości i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej nr 77 w Gdańsku.

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej.

Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń. Nieprawidłowości, które zgłaszasz, mogą dotyczyć w szczególności obszarów (właściwe podkreśl!):

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług;
- 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.

1. Osoba składająca zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.

IMIĘ I NAZWISKO:

(zaznacz właściwe pole)

n

Jestem pracownikiem

n

Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą

n

Jestem byłym pracownikiem

n

Jestem kandydatem do pracy

n

Jestem wolontariuszem / praktykantem / stażystą

n

Pracuję w organizacji wykonawcy / podwykonawcy / dostawcy

n

Inne.....

n

Stanowisko służowe:

Dane kontaktowe:

(e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)

2. Osoba pokrzywdzona – jeśli dotyczy

Zgłoszenie może być złożone w swoim imieniu lub jako świadek. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko służowe:.....

(może dotyczyć także osób spoza organizacji)

3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy:

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilka osób proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko służowe:.....

4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?

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

5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłasza?

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

6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?

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

7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?

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

8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?

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

9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

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

10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

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

.....

Data i podpis osoby składającej zgłoszenie

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa nr 77 w Gdańsku, 80-347 Gdańsk ul. Orłowska 13, tel.: 58 5562900; e-mail: sekretariat@sp77.edu.gdansk.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się za pomocą poczty tradycyjnej na adres: 80-347 Gdańsk ul. Orłowska 13, pocztą elektroniczną na adres mail: iod@efecto.net.pl.
3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o poniższe podstawy prawne i w następujących celach:
 - weryfikacji i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia prawa – podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w związku z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów tj. obowiązek prawny ciążyący na Administratorze.
 - realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora, jakim jest ustalenie, dochodzenie lub obrona przed roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO;
 - w przypadku, gdy sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, w zakresie ujawnienia podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit a) RODO,
 - w razie pozyskania danych osobowych szczególnej kategorii przetwarzanych w ramach dokonanego zgłoszenia ze względów związanych z ważnym interesem publicznym – podstawą prawną przetwarzania jest art. 9 ust. 2 lit g) RODO.
4. Administrator nie planuje udostępniania danych osobowych przetwarzanych w ramach procedury zgłaszania naruszeń prawa odbiorcom w rozumieniu art. 4 pkt. 9) RODO z wyjątkiem przypadków określonych w obowiązujących przepisach prawa. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Osoby, których dane są przetwarzane przez Administratora w ramach rozpatrywania zgłoszenia naruszenia, w granicach wskazanych w RODO, mają prawo do żądania w każdym czasie dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Podanie danych przez osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa jest obowiązkowe.
8. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora w ramach rozpatrywania zgłoszenia naruszenia nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie (jeśli dostarczono bezpośrednio)

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie	Data wpływu zgłoszenia

do Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następczych

Wzór oświadczenia pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i działań następczych obowiązującego w **Szkole Podstawowej nr 77** w Gdańsku ul. Orłowska 13 80-347 Gdańsk oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 3 do procedury

Rejestr zgłoszeń naruszenia prawa (SP77)

Numer sprawy	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.