

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
nr 35/09//2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 29 im.
Giuseppe Garibaldiiego w Warszawie z dnia
17 września 2024 r. w sprawie
wprowadzenia Procedury zgłoszeń
wewnętrznych w Szkole Podstawowej nr 29
im. Giuseppe Garibaldiiego w Warszawie*

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Szkole Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiiego w Warszawie

Podstawa prawna: Rozdział 3 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928)

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Wprowadza się procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiiego w Warszawie, zwaną dalej „Procedurą”.

2. Procedura określa zasady postępowania względem zgłaszanych informacji o naruszeniach prawa oraz ochrony sygnalistów w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 2. 1. Celem Procedury jest w szczególności określenie:

- 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu;
- 2) zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
- 3) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników postępowania;
- 4) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
- 5) ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi.

2. Zasady zawarte w Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązków informowania bezpośrednich przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, jak również zawiadomienia właściwych organów państwowych zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie

oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;

- 2) 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;
- 3) 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 organizacji, w której sygnalista pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) dyrektor placówki – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w Warszawie;
- 6) 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 ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 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 dla podejmowania działań następczych;
- 8) 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 z którą osoba ta jest powiązana;
- 9) 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;
- 10) 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 (t.j. Dz.U. 2024 r., poz. 17);
- 11) pracodawcy lub placówce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w Warszawie;
- 12) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w Warszawie, wykonującą pracę w ramach stosunku pracy;

- 13) przyjmujący zgłoszenie – należy przez to rozumieć wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w Warszawie;
- 14) rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 15) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, zgodnie z art. 4 ust. 1 i 2 ustawy;
- 16) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) upoważniona osoba – pracownik lub pracownicy posiadający pisemne upoważnienie dyrektora placówki (pracodawcy) do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 18) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
- 19) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy dokonane w oparciu o przepisy Procedury;
- 20) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Rozdział 2

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy zarządzenia, wyłączenia

§ 4. 1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa w dziedzinach wyszczególnionych w art. 3 ust. 1 ustawy.

2. Przepisy Procedury stosuje się odpowiednio także wobec osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 5. 1. Przepisów Procedury nie stosuje się jeżeli:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie lub osoba działała w złej wierze;
- 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;
- 3) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
- 4) informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo.

2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

§ 6. Zgłoszenia niebędące informacją o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy i Procedury, mogą podlegać dalszemu procedowaniu zgodnie z zarządzeniami dyrektora jednostki w szczególności w sprawie Kodeksu etyki, zarządzeniu w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury postępowania

w sprawie wprowadzenia polityki przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w placówce.

Rozdział 3

Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

§ 7. Osobą upoważnioną 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 wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w Warszawie, zwany dalej przyjmującym zgłoszenie.

2. Przyjmujący zgłoszenie realizuje zadania określone w Procedurze na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora placówki oraz jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie wynikającym z ustawy.

Rozdział 4

Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 8. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez powoływany przez dyrektora placówki zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń, zwany dalej Zespołem, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

§ 9.1. Pracownicy wchodzący w skład Zespołu, posiadają pisemne upoważnienie i są obowiązani do zachowania tajemnicy.

2. Zespół obraduje na posiedzeniach.

3. Pracami Zespołu kieruje dyrektor placówki lub wyznaczony przez niego pracownik.

4. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności listę pracowników uczestniczących w posiedzeniu, ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół jest podpisywany przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.

5. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach elektronicznych.

§ 10.1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) dyrektor placówki lub wyznaczony przez niego pracownik – jako przewodniczący Zespołu;
- 2) przyjmujący zgłoszenie;
- 3) co najmniej jeden pracownik komórek organizacyjnych, których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia.

§ 11.1. W przypadku powołania Zespołu przepisy Procedury stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie po dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej realizuje przyjmujący zgłoszenie, w następstwie ustaleń Zespołu.

Rozdział 5

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

§ 12. 1. Sygnaliście umożliwia się dokonania zgłoszenia wewnętrznego za pomocą funkcjonujących u pracodawcy kanałów:

- 1) w postaci elektronicznej na adres email: sygnalista.sp29@eduwarszawa.pl;
- 2) pisemnie na adres korespondencyjny:
Pani Monika Nowakowska Szkoła Podstawowa nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w Warszawie, ul. Fabryczna 19, 00-446 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych”;
- 3) ustnie pod numerem telefonu 22 628 79 92 wew. 21 w dni robocze, w godzinach 8:00 – 14:00;
- 4) osobiście, na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1-3, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Przesyłki adresowane do Pani Moniki Nowakowskiej z dopiskiem „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie i po zarejestrowaniu są przekazywane bezpośrednio do adresata.

3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego dokonanego w sposób, o którym mowa w ust. 1:

- 1) pkt 3 przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół z rozmowy, informując sygnalistę o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
- 2) pkt 4 przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół ze spotkania, informując sygnalistę o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania.

§ 13.1 Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
- 2) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 3) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędnych do identyfikacji, w tym imię, nazwisko, stanowisko;
- 5) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
- 6) wskazanie, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, jeśli tak to komu i jak zostało zakończone to zawiadomienie;
- 7) informacja, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
- 8) podpis sygnalisty za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.

2. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa lub wskazać dowody w treści zgłoszenia wewnętrznego.

3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 14. Sygnalista przekazane informacje o naruszeniu prawa powinien traktować z należytą poufnością i powstrzymać się od rozmów o dokonanym zgłoszeniu wewnętrznym, z wyjątkiem uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 15. 1. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy przyjmującego zgłoszenie, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać w postaci pisemnej bezpośrednio do dyrektora placówki z dopiskiem „Do rąk własnych”.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 przepisy Procedury stosuje się odpowiednio, przy czym za dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz przechowywanie dokumentów odpowiada pracownik upoważniony przez dyrektora placówki.

Rozdział 6

Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

§ 16. 1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w § 12 ust. 1, przyjmujący zgłoszenie przeprowadza jego wstępną weryfikację formalną i merytoryczną, a następnie rejestruje je w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

2. Wstępna weryfikacja formalna i merytoryczna polega, w szczególności na badaniu, czy zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymogi wynikające z ustawy oraz czy zostało skierowane do właściwego podmiotu.

§ 17. 1. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego przyjmujący zgłoszenie potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, w sposób wskazany przez sygnalistę w treści zgłoszenia.

2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu umożliwiający przekazanie potwierdzenia. Brak możliwości potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

3. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2, datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest data jego wpływu do sekretariatu placówki.

§ 18. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, na każdym etapie sprawy przyjmujący zgłoszenie kontaktuje się z sygnalistą, w sposób wskazany w treści zgłoszenia.

§ 19. 1. Zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter lub przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów Procedury.

2. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze oraz przekazuje informację sygnaliście.

Rozdział 7

Działania następcze

§ 20. 1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, przyjmujący zgłoszenie rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa, podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.

2. Warunkiem przekazania informacji zwrotnej o której mowa w ust. 1 jest podanie przez sygnalistę adresu do kontaktu.

3. Informację zwrotną przekazuje się:

1) nie później niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;

2) nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w przypadku braku możliwości przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

4. 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.

§ 21. 1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, toczącego się 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.

2. Przyjmujący zgłoszenie rozpatrując zgłoszenie wewnętrzne, po zapoznaniu z jego treścią jest zobowiązany poinformować dyrektora placówki o wszelkich okolicznościach mogących wskazywać na brak bezstronności w stosunku do sygnalisty lub osoby wskazanej w zgłoszeniu.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 dyrektor placówki po analizie okoliczności podejmuje decyzję o wyłączeniu przyjmującego zgłoszenie i wyznacza innego pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego. Powyższe nie wpływa na obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w ustawie.

§ 22. 1. Postępowanie wyjaśniające polega na sprawdzeniu i analizie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, w szczególności zbadaniu przedstawionych dowodów i wysłuchaniu osób.

2. W ramach postępowania wyjaśniającego mogą być podejmowane w szczególności następujące czynności:

1) analiza przepisów prawa i obowiązujących regulacji wewnętrznych;

2) zwrócenie się do pracowników, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o przekazanie dokumentów, materiałów lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych;

3) wysłuchanie osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa;

- 4) zgromadzenie dokumentów niezbędnych do oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

§ 23. 1. Na wniosek dyrektora placówki pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych, udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) zwolnić z wykonywania obowiązków służbowych pracownika wezwanego w celu jego wysłuchania.

2. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się w umówionym terminie w celu jego wysłuchania.

3. W toku postępowania wyjaśniającego, pracownik przyjmujący zgłoszenie odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.

4. Z wysłuchania pracowników wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

§ 24. 1. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 25. 1. Po weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej stwierdzającej:

- 1) zasadność informacji o naruszeniu prawa;
- 2) bezzasadność informacji o naruszeniu prawa.

2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego jest przekazywana do dyrektora placówki

3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera, w szczególności:

- 1) opis naruszenia prawa;
- 2) ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego;
- 3) informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje dalszych działań następczych, w tym ewentualnych działań w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło;
- 5) zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

4. Informacja końcowa może zostać przesłana do radcy prawnego obsługującego pracodawcę z prośbą o opinię.

5. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego dyrektor placówki 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.

Rozdział 8

Zgłoszenia nieprawdziwe

§ 26. 1. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego lub w następstwie postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista będący pracownikiem, ponosi odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa pracy.

2. Jeżeli sygnalista pozostaje z pracodawcą w stosunku innym, niż stosunek pracy, ustalenie okoliczności, o których mowa w ust. 1, może skutkować rozwiązaniem umowy w oparciu, o którą stosunek ten jest kształtowany.

§ 27. W przypadku okoliczności, o których mowa w § 26 informacja, co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego powinna zawierać szczegółowe ustalenia oraz informację, w przedmiocie celowości dokonania zawiadomienia do właściwych organów w związku z możliwością naruszenia przepisów ustawy.

§ 28. Przepisy niniejszego rozdziału nie wyłączają możliwości dochodzenia roszczeń, w tym przez osoby trzecie na podstawie przepisów ustawy.

Rozdział 9

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego

§ 29. 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 instytucji, organów lub jednostek Unii Europejskiej.

3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem Procedury nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony, o ile spełnione zostały warunki wynikające z ustawy.

§ 30. Sygnalista, który dokonał ujawnienia publicznego podlega ochronie, o ile spełnione zostały przesłanki wskazane w ustawie.

Rozdział 10

Ochrona danych oraz postępowanie z dokumentacją

§ 31. 1. Dane osobowe sygnalisty, osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy. W przypadkach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

2. Dane osobowe oraz inne dane na podstawie, których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować sygnalistę nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty, z wyłączeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości osób wskazanych w ust. 1 jest wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, przyjmujący zgłoszenie w ramach wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego kontaktuje się z sygnalistą w celu ustalenia tej okoliczności. Powyższe następuje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu.

4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.

§ 32. 1. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, przyjmujący zgłoszenie jest zobowiązany do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia, w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w zarządzeniu, nadanego przez dyrektora placówki;
- 2) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności;
- 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu;
- 4) zachowania tajemnicy w zakresie wynikającym z ustawy.

2. Do osób biorących udział w pracach Zespołu, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Specjalista ds. kadr przygotowuje upoważnienia i prowadzi ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1.

§ 33. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
- 2) 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;
- 3) jest przechowywana w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

§ 34. 1. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane przez pracodawcę nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie wewnętrzne lub zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

2. Po upływie okresu przechowywania danych pracodawca usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym w sposób zgodny z zapisami Polityki bezpieczeństwa informacji i danych osobowych pracodawcy.

§ 35. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Rozdział 11

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 36. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada przyjmujący zgłoszenie.

§ 38. 1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące:

- 1) numeru zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) przedmiotu naruszenia prawa;
- 3) danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adresu do kontaktu sygnalisty;
- 5) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 6) informacji o podjętych działaniach następczych;
- 7) daty zakończenia sprawy.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych.

Rozdział 12

Ochrona sygnalisty

§ 38. 1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego informacja o naruszeniu prawa jest:

- 1) prawdziwa w momencie jej dokonywania;
- 2) stanowi informację o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy.

2. Ochrona przysługuje sygnaliście bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.

3. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane z sygnalistą, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 39. Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez:

- 1) poszanowanie zasady poufności tożsamości;
- 2) ograniczenie dostępu do danych wyłącznie dla osób upoważnionych;
- 3) gromadzenie oświadczeń o obowiązku zachowania poufności osób biorących udział w wyjaśnianiu zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) podejmowanie działań informujących o następstwach wdrożenia ustawy;
- 5) wyciąganie odpowiedzialności pracowniczej w stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów Procedury.

§ 40. 1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.

2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) zmiany warunków pracy lub płacy;
- 3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
- 4) odpowiedzialności pracowniczej;
- 5) ocen pracowniczych oraz systemu awansowania;
- 6) systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych;
- 7) kształcenia zawodowego.

§ 41. 1. Sygnalista, który powziął wiedzę o planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem wewnętrznym, powinien poinformować o powyższym dyrektora placówki, którzy podejmują czynności w celu sprawdzenia otrzymanej informacji, w sposób zapewniający możliwie najszerszą ochronę sygnalisty, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.

2. W przypadku działań odwetowych podjętych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, sygnalista powinien niezwłocznie poinformować dyrektora.

§ 42. Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy.

§ 43. W przypadku sygnalistów, niebędących pracownikami pracodawcy, przepisy rozdziału stosuje się odpowiednio.

Rozdział 13

Przepisy końcowe

§ 44. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników pracodawcy do zapoznania się z zarządzeniem w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. W przypadku nieobecności pracownika zostaje on zapoznany z treścią zarządzenia niezwłocznie po powrocie do pracy.

2. Zapoznanie się z zarządzeniem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 2, włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 45. 1. Tracą moc Procedury zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji zamieszczone w Kodeksie Etyki Szkoły Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w Warszawie przyjętym zarządzeniem nr 28 /2019. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w

Warszawie z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Szkoły Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w Warszawie.

2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej treści do wiadomości pracowników.

Załącznik Nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego
w Warszawie

Warszawa,

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Część 1 - Dane osobowe sygnalisty:

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Relacja łącząca ze Szkołą Podstawową nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w Warszawie:

- jestem pracownikiem;
- jestem pracownikiem tymczasowym;
- jestem zleceniobiorcą/usługodawcą;
- jestem byłym pracownikiem;
- jestem kandydatem do pracy;
- jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą;
- pracuję w organizacji, która jest wykonawcą, podwykonawcą lub dostawcą;
- inne:

Czy wyraża Pan/Pani zgodę na ujawnienie swej tożsamości.

TAK **NIE**

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

/-/ Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

.....

Numer sprawy w rejestrze (wypełnia przyjmujący zgłoszenie)

Część 2 - Informacje o osobie/osobach pokrzywdzonej/pokrzywdzonych: (jeżeli dotyczy)

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe z tą osobą:

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Część 3 - Informacje o osobie/osobach, której/których działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Część 4 - Informacje o naruszeniu prawa, które zgłaszasz:

Jakie naruszenia prawa zgłaszasz?

- zamówienia publiczne;
- zachowania korupcyjne;
- zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- ochrona środowiska;
- ochrona konsumentów;
- ochrona prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesy finansowe Skarbu Państwa RP, JST oraz Unii Europejskiej,
- rynek wewnętrzny Unii Europejskiej (w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych)
- usługi, produkty i rynki finansowe;
- bezpieczeństwo produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwo żywności i pasz;
- zdrowie i dobrostan zwierząt;
- zdrowie publiczne;
- bezpieczeństwo transportu;
- ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;
- konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej;
- inne;

Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa, które zgłaszasz?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W jaki sposób doszło do naruszenia prawa i z jakiego powodu?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Czy zgłaszasz jakieś dowody? Jeśli tak, to jakie?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

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

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

/-/ Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

.....

Część 5 - Oświadczenie sygnalisty

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe,
3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
5. Zapoznałem się z Informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty.

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

Numer sprawy w rejestrze (wypełnia przyjmujący zgłoszenie)

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w Warszawie z siedzibą w Warszawie (00-446), ul. Fabryczna 19, tel.: (22) 628 79 92, adres e-mail: sekretariat.sp29@eduwarszawa.pl, zwany dalej Administratorem.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem. Prosimy o kontakt na adres mailowy: iod.sp29@eduwarszawa.pl lub listownie na adres podany w punkcie 1 z informacją, że wiadomość jest adresowana do inspektora ochrony danych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych,
- 2) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
4. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora (obsługa działalności administratora, np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

Załącznik Nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego
w Warszawie

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
numer sprawy w rejestrze

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w postępowaniu określonym w § 21 ust. 1 Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Szkole Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w Warszawie, zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie postępowania.

Warszawa,

.....
podpis pracownika

Załącznik Nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego
w Warszawie

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z zarządzeniem nr Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w Warszawie z dnia 17 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Szkole Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w Warszawie, dotyczącym zgłaszania informacji o naruszeniach prawa oraz ochrony sygnalistów i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Szkole Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w Warszawie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu pracy w Szkole Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w Warszawie lub odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa,

.....
podpis pracownika