

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

Celem procedury jest:

- stworzenie możliwości wczesnego reagowania na wstępne przejawy nieprawidłowości
- stworzenie systemu pozwalającego na rozwiązywanie problemów - błędów i nieprawidłowości we wczesnej fazie ich istnienia przed wdrożeniem procedur ustawowych
- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona Szkoły/Placówki poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy odpowiedzialności pracowników za dobro firmy/szkoły.

Procedura:

- uwzględnia kanały i sposoby reagowania oraz kanały we wczesnej fazie sytuacji błędu lub wstępnej nieprawidłowości,
- zabezpiecza jednostkę przed nadmiernym wykorzystaniem kanałów określonych w regulacjach ustawowych,
- tworzy możliwości do społecznej i odpowiedzialnej kontroli procesów zachodzących w szkole,
- umożliwia jawne i poufne dokonywanie zgłoszeń,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych,
- określa schemat reagowania na nieprawidłowości od poziomu profilaktyki do poziomu reagowania publicznego.

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 2) działania następcze – działania podjęte przez Szkołę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, działania podjęte w celu

odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;

- 3) informacja o naruszeniu prawa – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 4) informacja zwrotna – informacja przekazywana zgłaszającemu na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) kontekst związany z pracą – całość okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 6) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem
- 7) osoba dokonująca zgłoszenia / zgłaszający – osoba fizyczna, która zgłasza informacje na temat naruszeń prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą,
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą,
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 10) osoba powiązana ze zgłaszającym – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w szczególności współpracownik zgłaszającego lub członek rodziny zgłaszającego zatrudniony w Szkole;
- 11) rejestr zgłoszeń – rejestr zgłoszeń naruszeń prawa prowadzony w Szkole;
- 12) RODO – Rozporządzenie 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,
- 13) Szkoła – Szkoła II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Matejki w Siemianowicach Śląskich
- 14) ustawa – ustawa z dnia 14.06.2024 r o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (Dz.U. 2024 poz, 928)
- 15) zgłoszenie – pisemne lub ustne przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść.

§2

Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności:

- 1) naruszenia prawa dotyczące następujących dziedzin:
 - a) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników szkoły;

- b) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
 - c) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
 - d) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
 - e) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
 - f) ochrona prywatności i danych osobowych;
 - g) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych
- 2) działania prowadzące do zatajenia naruszeń, o których mowa w pkt. 1.
2. Zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą może być dokonane przez:
- 1) pracownika Szkoły, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Szkole, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - 3) osobę świadczącą pracę na rzecz Szkoły na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 4) stażystę,
 - 5) wolontariusza.
3. Przedmiotem zgłoszenia rozpatrywanego zgodnie z niniejszą Procedurą nie mogą być sytuacje, w których naruszenie prawa dotyczy wyłącznie indywidualnego interesu zgłaszającego.
4. W przypadku zgłoszenia nieprawdziwych informacji podejmowane są odpowiednie działania mające na celu pociągnięcie zgłaszającego do odpowiedzialności karnej, zgodnie z przepisami ustawy.

§3

Podział zadań i obowiązków

Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiadają:

- 1) Dyrektor Szkoły, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) wyznaczenie osoby upoważnionej do przyjmowania i przeprowadzenia całej procedury zgodnie z zapisami Procedury i ustawy;
 - b) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji;
 - c) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - d) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

- e) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników szkoły, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
- 2) Osoba wskazana wyznaczona przez Dyrektora Szkoły za:
- a) przyjmowanie zgłoszenia naruszeń prawa, potwierdzenie ich otrzymanie, a także za zwrócenie się, w stosownych przypadkach, do osoby dokonującej zgłoszenia o dalsze informacje,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń prawa,
 - c) zapewnienie rozpatrzenie każdego zgłoszenia, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, a w uzasadnionych przypadkach jest upoważniona do powoływania zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - f) zapewnienie poufność informacji przekazywanych przez osobę dokonującą zgłoszenia na temat naruszeń,
 - g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - h) zapewnienie spełnienia obowiązku informacyjnego wynikającego z RODO wobec osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której zgłoszenie dotyczy,
 - i) udzielenie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
 - j) w uzasadnionych przypadkach za przygotowanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwych organów,
 - k) monitorowanie co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym,
 - l) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Szkoły zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - m) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
- 3) Wszyscy pracownicy- za udzielenie informacji i wsparcia niezbędnego do wyjaśnienia nieprawidłowości opisanych w zgłoszeniu.

§4

Sposoby dokonania zgłoszenia i jego treść

1. Zgłoszenie może być dokonane w jeden z następujących sposobów:
 - 1) elektronicznie za pośrednictwem poczty e-mail na adres sygnalisci@mateja.edu.pl,
 - 2) w formie listownej na adres: Szkoła 41-100 Siemianowice Śląskie, ul. Leśna 1, z dopiskiem na kopercie: „*imię i nazwisko osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń- do rąk własnych*”,

- 3) w drodze osobistego spotkania z wyznaczoną osobą do przyjmowania zgłoszeń, zorganizowanego w terminie 7 dni od otrzymania wniosku. W takim przypadku osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza dokładny protokół spotkania zapewniając osobie dokonującej zgłoszenia możliwość jego sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia przez złożenie podpisu,
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, dane kontaktowe,
 - 2) datę sporządzenia,
 - 3) dane osób, które dopuścili się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
 3. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
 4. Pomocniczy formularz zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury

§5

Tryb postępowania w przypadku otrzymania zgłoszenia

1. Zgłoszenia naruszeń prawa przyjmowane i rozpatrywane jest przez wyznaczoną do tego osobę.
2. Niniejsza Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.
3. Każde zgłoszenie wprowadzane jest do rejestru zgłoszeń prowadzonego przez osobę do tego wyznaczoną.
4. W rejestrze zgłoszeń gromadzi się następujące dane: numer sprawy, przedmiot naruszenia, datę dokonania zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następczych, datę zakończenia sprawy. Powyższe dane przechowywane są przez 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
5. Osoba do tego wyznaczona potwierdza osobie dokonującej zgłoszenia przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
6. Osoba do tego wyznaczona dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych oraz osobach, które należy włączyć do procesu rozpatrywania zgłoszenia.
7. Podejmowane działania następcze mające na celu zweryfikowanie informacji o naruszeniu prawa obejmują w szczególności:
 - 1) weryfikację, czy zgłoszenie zostało dokonane przez uprawnioną osobę, z wykorzystaniem jednego ze sposobów wymienionych w § 4 niniejszej procedury oraz czy dotyczy ono jednej z dziedzin wskazanych w §2 ust. 1 pkt 1 niniejszego regulaminu.
 - 2) prowadzenie dochodzenia wewnętrznego w celu weryfikacji, czy doszło do naruszenia prawa, które polega w szczególności na:

- a) analizie przepisów prawnych, których dotyczy zgłoszenie,
 - b) przesłuchiowaniu świadków wskazanych w zgłoszeniu,
 - c) ustaleniu ewentualnych innych osób, niewskazanych w zgłoszeniu, mogących mieć wiedzę o sprawie,
 - d) zgromadzeniu i analizie dokumentów dotyczących sprawy
8. Środki mogące zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa mogą polegać w szczególności na:
- 1) zastosowaniu wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia, kary upomnienia lub nagany – w zależności od wagi naruszenia,
 - 2) rozwiązaniu umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z pracownikiem, który dopuścił się naruszenia,
 - 3) podjęciu niezwłocznych działań mających na celu minimalizację skutków, w tym finansowych, wynikłych z naruszenia,
 - 4) podjęciu działań mających na celu wypełnienie obowiązku prawnego, jeśli naruszenie prawa polegało na zaniechaniu,
 - 5) sporządzanie, w uzasadnionych przypadkach, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwych organów,
 - 6) przekazanie sprawy, w uzasadnionych przypadkach, do właściwego organu publicznego w celu prowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego.
9. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązują zasady bezstronności i obiektywizmu.
10. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania wyjaśniającego 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 innych osób, których zgłoszenie dotyczy.
11. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:
- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze i/lub zawiadamia się organy ścigania,
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie, z uwzględnieniem §2 ust.4 Procedury.
12. Osoba do tego wyznaczona przekazuje osobie dokonującej zgłoszenia wyniki postępowania w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 6

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe, za które uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - 5) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 6) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 7) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 8) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 9) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - 10) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 11) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 12) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - 13) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
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 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

Ochrona przed niekorzystnym traktowaniem z powodu dokonania zgłoszenia

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia, jak również osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości oraz dokonały zgłoszenia wykorzystując jeden ze sposobów

przewidzianych w niniejszym Regulaminie. Ochronie podlegają także osoby powiązane ze zgłaszającym, które mogą doświadczać działań odwetowych.

2. Osoby, o których mowa w pkt 1, podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Osobie dokonującej zgłoszenia, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej ze zgłaszającym Szkoła zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. Zapewnienie ochrony, o której mowa w pkt 3, polega na:
 - 1) podejmowaniu działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności danych;
 - 2) ochronie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem pkt 5;
 - 3) monitorowaniu co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu sytuacji kadrowej osób, o których mowa w pkt 3. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych osób, o których mowa w pkt 3 dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy,
 - 4) doprowadzaniu do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy, pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych względem osób, o których mowa w pkt 3.
5. Tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia może zostać ujawniona osobom niezaangażowanym w rozpatrywanie zgłoszenia jedynie w uzasadnionych przypadkach, za wyraźną zgodą tej osoby. Zgoda taka nie jest wymagana w sytuacji, gdy konieczność ujawnienia wynika z przepisu prawa w kontekście prowadzonych przez sądy lub organy ścigania postępowań. Zanim tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia zostanie ujawniona właściwym organom, musi ona zostać o tym powiadomiona, chyba że takie powiadomienie mogłoby zagrozić postępowaniu prowadzonemu przez organy ścigania lub postępowaniu sądowemu.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
2. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych za rok				
Nazwa jednostki:	II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Matejki w Siemianowicach Śląskich			
Numer sprawy:	Przedmiot naruszenia	data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	informacja o podjętych działaniach następczych	data zakończenia sprawy
1/202...				
2/202...				
3/202..				