

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. J. DĄBROWSKIEGO W TOMASZOWIE
MAZ.**

§ 1. Definicje

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Szkole lub Pracodawcy** – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. J. Dąbrowskiego w Tomaszowie Maz.
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 3) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 4) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa
- 5) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 6) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.
- 7) **ujawnieniu publicznym** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 8) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informacje potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 9) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 10) **naruszeniu** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;

11) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez odbiorcę ogłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;

12) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga sygnaliście w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona w kontekście związanym z pracą;

13) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;

14) **osobie, 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;

15) **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

16) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca o ochronie sygnalistów.

§ 2. Sygnalista

Sygnalistą jest osoba fizyczna która spełnia łącznie następujące warunki:

1) posiada status wskazany w art. 4 ustawy w tym:

- a) pracownika (w tym kandydata do pracy, byłego pracownika),
- b) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy cywilnoprawnej,
- c) współpracującego przedsiębiorcy,
- d) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- e) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- f) stażysty, wolontariusza, praktykanta.

2) dokonuje zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego albo ujawnia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą na rzecz Szkoły albo w związku z taką pracą,

3) przedmiotem informacji o naruszeniu prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- a) korupcji;
- b) zamówień publicznych;
- c) usług, produktów i rynków finansowych;
- d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- f) bezpieczeństwa transportu;
- g) ochrony środowiska;
- h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- k) zdrowia publicznego;
- l) ochrony konsumentów;
- m) ochrony prywatności i danych osobowych;
- n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

4) miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 3. Przyjmowanie zgłoszeń

1. Przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych, ich rejestrowaniem oraz podejmowaniem działań następczych, w tym weryfikację zgłoszenia wewnętrznego, dalszą komunikację z sygnalistą, postępowanie wyjaśniające, informację zwrotną zajmuje się pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

2. Pracownik o którym mowa w ust. 1, który ma uzasadnione wątpliwości co do swojej bezstronności w zakresie dokonanego zgłoszenia wewnętrznego (np. zgłoszenie dotyczy członka jego rodziny, kolegi, koleżanki, jego osobiście), przekazuje je Dyrektorowi (ustnie, pisemnie lub elektronicznie). Dyrektor po weryfikacji tej informacji odsuwa ją od procedowania zgłoszenia i uniemożliwia dostęp do niego.

3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika o którym mowa w ust. 1 zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać bezpośrednio Dyrektorowi.

4. Zgłoszenia rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych na zasadach określony w art. 29 ustawy.

5. Osoba o której mowa w ust. 1 potwierdza przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie następuje pisemnie: osobiście do rąk sygnalisty, listem poleconym wysłanym pod adres wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu lub e-mailem na adres poczty elektronicznej wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu. Dokumenty poświadczające dokonanie potwierdzenia gromadzi w aktach (teczce) danego zgłoszenia wewnętrznego.

§ 4. Sposoby przekazywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia mogą być przekazywane według wyboru Sygnalisty ustnie i pisemnie poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Szkole:

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@1lo-tomaszow.com.pl;

2) w formie listownej na adres korespondencyjny: (samodzielny referent ds. kadr, I Liceum Ogólnokształcące im. J. Dąbrowskiego w Tomaszowie Maz. ul. Prez. I. Mościckiego 22/24, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem na kopercie „Do rąk własnych”;

3) telefonicznie pod nr (044) 724-52-34;

4) na wniosek sygnalisty – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Szkoły w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, liczonych od dnia otrzymania takiego wniosku

2. Przesyłki listowne adresowane na adres Szkoły z dopiskiem: „Dorąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio osoby o której mowa w § 3. ust. 1 niniejszej procedury.

3. Zgłoszenie o który mowa w:

1) ust. 1 pkt 3 jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg,

2) ust. 1 pkt 4 jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.

4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy lub spotkania przez ich podpisanie.

5. Sygnalista dokonując zgłoszenia ma obowiązek podania co najmniej następujących informacji:

1) imię i nazwisko,

2) statusu jako sygnalisty o którym mowa w § 2 pkt 1 (np. pracownik, stażysta),

- 3) adres do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej)
- 4) opis naruszenia prawa (uzasadnionego podejrzenia)
- 5) ewentualnie imię i nazwisko osoby której dotyczy zgłoszenie, świadków.
- 6.. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty dokonaną w zgłoszeniu.
7. Nie przewiduje się możliwości zgłaszania wewnętrznego naruszeń anonimowo.

§ 5. Postępowanie wyjaśniające

1. Pracownik, o którym mowa w § 3ust. 1 zobowiązany jest dokonać weryfikacji zgłoszenia poprzez prowadzenie postępowania wyjaśniającego w ramach którego dokonuje następujących działań m.in.:

- 1) analiza zgromadzonej dokumentacji;
- 2) wystąpienie do sygnalisty o uzupełnienie informacji,
- 3) rozmowa z osobą której dotyczy zgłoszenie,
- 4) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie, nawet jeżeli nie zostali wskazani przez sygnalistę.

2. Pracownik, o którym mowa w § 3ust. 1 zobowiązany jest procedować zgłoszenie z należytą starannością, 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, osób, których zgłoszenie dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. W związku z tym pracownik ma obowiązek.:

- 1) poinformować osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy o wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego i wszczęciu postępowania wyjaśniającego i o konieczności składania wyjaśnień zgodnych z prawdą,
- 2) pouczyć osoby, z którymi toczy rozmowy podczas postępowania wyjaśniającego, o konieczności składania wyjaśnień zgodnych z prawdą,
- 3) dokumentować każdą czynność podejmowaną w toku postępowania wyjaśniającego (np. protokół z rozmowy) i umieszczaniu dokumentów w teczce danego zgłoszenia wewnętrznego,
- 4) dokumentować dowody pozyskane w toku prowadzonych czynności oraz umieszczaniu ich w teczce danego zgłoszenia wewnętrznego,

5) prowadzić postępowanie wyjaśniającego z szacunkiem i poszanowaniem praw i każdej osoby czy jednostki powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym, w tym sygnalisty,

6) udzielać na wniosek jakiegokolwiek osoby powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym jasnych, przejrzystych, zrozumiałych i cierpliwych odpowiedzi nt. przyczyny wszczęcia postępowania wyjaśniającego, zadawania pytań, czy jego skutków,

7) przetwarzać dane osobowe osób udzielających wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego zgodnie z rozporządzeniem RODO,

8) uniemożliwiać uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom,

9) zapewnić 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.

3. Postępowanie wyjaśniające powinno trwać maksymalnie 21 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, a w razie potrzeby można je przedłużyć jednorazowo, maksymalnie o kolejne 7 dni.

4. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego pracownik, o którym mowa w § 2ust. 1 dokonuje oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w przypadku:

1) stwierdzenia wystąpienia naruszenia - wtedy podejmowane są następujące działania:

a) występowanie do organów Szkoły z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu i ukaraniu sprawcy,

b) zawiadamianie właściwych organów w zależności od zakresu przedmiotowego naruszenia (m.in. Policję, Prokuraturę, Rzecznika Dyscyplinarnego).

2) braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia – zamyka się zgłoszenie z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem oraz informuje o tym Sygnalistę oraz osobę, której zgłoszenie dotyczy.

5. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to za zasadne, Dyrektor Szkoły wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.

6. Pracownik, o którym mowa w § 3ust. 1 zobowiązany jest przekazać sygnaliście informacje zwrotną w terminie nieprzekraczający 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, 3

miesiący od upływu 7 dni kalendarzowych od dokonania zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia.

7. Jeśli sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną, ust. 6 nie stosuje się.

§ 6. Zgłoszenie zewnętrzne

1. Poza zgłoszeniami naruszeń w ramach niniejszej procedury, sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego poza Szkołę bez uprzedniego obowiązku dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne to ustne lub pisemne przekazanie, począwszy od 25 grudnia 2024 r., Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu, albo w stosownych przypadkach – instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacji o naruszeniu prawa

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura pozostaje do wglądu każdej zainteresowanej osoby w Sekretariacie oraz zostaje zamieszczona na stronie internetowej jednostki pod adresem: www.1lo-tomaszow.com.pl.

2. Procedura zostanie podana do wiadomości pracowników oraz innych osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w szkole.

3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników oraz innych osób wykonujących pracę.

Załączniki:

1. Wzór formularza zgłoszeń
2. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych
3. Wzór Formularz potwierdzenia zgłoszenia
4. Wzór upoważnienia