

# **Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszania prawa i działań następczych**

**w Szkole Podstawowej Nr 1**

**im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej  
w Siemiatyczach**

## **Rozdział 1** **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i działań następczych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres dziedzinowy zgłoszeń naruszenia prawa, podlegający rozpatrywaniu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
- 2) sposoby przekazywania zgłoszeń z wykorzystaniem kanału wewnętrznego;
- 3) osoby uprawnione do zgłoszenia naruszenia prawa;
- 4) warunki nadania statusu sygnalisty;
- 5) organizację przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń naruszenia prawa;
- 6) działania podejmowane przez pracodawcę w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa;
- 7) zasady ochrony sygnalistów i osób uprawnionych do objęcia ochroną;
- 8) podejmowanie działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
- 9) rodzaje zabronionych działań odwetowych;
- 10) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 11) zasady odpowiedzialności za nieprawdziwe zgłoszenia;
- 12) pouczenia o możliwościach składania naruszeń prawa poza kanałem wewnętrznym.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach ;
- 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);

sygnalista – osoba zatrudniona lub współpracująca ze szkołą /placówką niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudnienia lub współpracy, z pomocą której szkoła prowadzi działalność, dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych, Polityki Antymobbingowej obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 1 im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach;

- 3) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
- 4) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 5) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) organie publicznym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 7) 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 dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 8) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 9) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 10) osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 11) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 12) 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.

**§ 3.** Regulamin stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:

- 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorcy lub dostawcy świadczącego usługi na rzecz szkoły;

5) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

6) wolontariusza

– 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/placówki i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka wystąpienia lub występowania we wszystkich obszarach działalności placówki.

**§ 5.** Regulamin nie obejmuje zgłoszeń anonimowych.

**§ 6.** Regulamin nie dotyczy osób, które zgłaszają naruszenie prawa wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

**§ 7.** Osoby, dokonujący zgłoszenia w złej wierze, błędnych i nieprawdziwych oraz sprawcy nadużycia nie podlegają ochronie przewidzianej w Regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

## **Rozdział 2**

### **Przedmiotowy zakres zgłoszeń**

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

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) bezpieczeństwa żywności;
- 8) zdrowia publicznego;
- 9) ochrony konsumentów;
- 10) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 11) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 12) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 13) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

**§ 9.** Naruszenie prawa w obszarze praw pracowniczych w formie stosowania dyskryminacji i mobbingu zgłasza się według zasad określonych w Polityce Antymobbingowej, stanowiącej wewnętrzny dokument w Szkole Podstawowej nr 1 im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach .

**§ 10.** Zgłaszanie naruszenia zasad etyki zawodowej i etycznego postępowania przez pracowników szkoły dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Etyki obowiązującym w placówce.

**§ 11.** Zgłoszenia naruszeń określone w § 9 i 10 nie podlegają rozpatrywaniu według zasad określonych w regulaminie.

### **Rozdział 3 Sposoby dokonywania zgłoszeń**

**§ 12. 1.** Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

- 1) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail **sp1@siemiatycze.eu** ;
- 2) pisemnie, drogą pocztową, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „POUFNE”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „Do rąk sygnalisty” na adres: 17-300 Siemiatycze, ul. Ogrodowa 2;
- 3) pisemnie, osobiście w sekretariacie szkoły, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „POUFNE”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „Do rąk sygnalisty”;

**2.** Sygnalista ma prawo wskazać w zgłoszeniu, by tożsamość jego osoby nie została ujawniona żadnej osobie, która nie jest upoważnionym członkiem personelu właściwym do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi działań następczych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.

**3.** Ujawnienie tożsamości osoby zgłaszającej może nastąpić tylko na podstawie wyraźnej wyrażonej zgody w zgłoszeniu, poprzez wniesienie zapisu: „Wyrażam zgodę na ujawnianie w postępowaniu wyjaśniającym i podejmowaniu działań następczych mojej tożsamości”. Brak takiej formuły we zgłoszeniu będzie traktowane jako brak zgody.

**§ 13. 1.** W celu rozpatrzenia zgłoszenia dyrektor szkoły powołuje Komisję do jego rozpatrzenia upoważnionemu do rozpatrywania i weryfikowania zgłoszeń oraz podjęcia działań następczych.

**2.** W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:

- 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.

**3.** Celem przekazania informacji, o których mowa w § 14 ust. 2 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.

**4.** Szkoła podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.

**5.** Tylko zgłoszenia dokonane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję, pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

**6.** 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.

**7.** 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.

**8.** Zgłoszenie naruszenia prawa z wykorzystaniem kanału wewnętrznego powinno być dokonane w formie formularza zgłoszenia naruszenia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 4**

### **Wstępna analiza zgłoszeń**

**§ 14. 1.** Pierwszą czynnością przed rozpatrzeniem zgłoszenia jest jego analiza pod kątem przedmiotowości zgłoszenia, wskazanym w § 8 Regulaminu. 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 zgodnie z właściwościami.

2. Po zakwalifikowaniu zgłoszenia mieszczącego się w obszarach wskazanych w § 8 niniejszego Regulaminu, podmiot, o którym mowa w § 12 ust. 1 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. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:

- a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
- b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

4. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

5. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym współpracowników lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji, wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w postępowaniu wyjaśniającym.

6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.

7. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnioskować do dyrektora o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.

8. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 6 lub ust. 7 powyżej, dyrektor, na wniosek upoważnionej osoby prowadzącej postępowanie wyjaśniające może wyznaczyć innego pracownika na członka Komisji.

9. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa w terminie 7 dni od daty jego wpływu potwierdza fakt otrzymania zgłoszenia w sposób wskazany przez zgłaszającego.

## **Rozdział 5**

### **Rozpatrywanie zgłoszenia i podejmowanie działań następczych**

**§ 15. 1.** Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia. W przypadku skomplikowanego charakteru i złożoności zgłoszenia, termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.

2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu i obowiązujące w szkole regulacje wewnętrzne oraz 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, Komisja 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 Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.

**4.** Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Komisji mogą być zatwierdzone za pośrednictwem poczty służbowej.

**5.** Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzje, co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosowanych 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.

**6.** W przypadku braku jednogłośności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.

**7.** Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosowanych działań następczych i zapobiegawczych.

**8.** W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora szkoły, przewodniczący Komisji przekazuje końcowy protokół organowi prowadzącemu, który ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informuje przewodniczącego Komisji.

**9.** W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji:

- 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego dyrektorowi w celu podjęcia stosowanych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź 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 dokonany zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.



**10.** W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddaleniu podejrzeń w nim zawartych, przewodniczący Komisji 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.

**11.** W przypadku, gdy zgłoszenie jest niezasadne lub narusza prawa i wolności osoby wskazanej jako winnej naruszeniu nie stosuje się zasad ochrony danych osobowych sygnalisty.

## **Rozdział 6** **Ochrona sygnalisty**

**§ 16. 1.** W Szkole Podstawowej nr 1 im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach 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.** Sygnaliście przysługuje ochrona, o ile:

- 1) działał w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne motywacje (w przeciwieństwie do względów osobistych, np. poczucia niesprawiedliwości, chęci odwetu czy osobistych interesów;
- 2) posiadał uzasadnione przekonanie, że każdy zawarty w nim zarzut jest prawdziwy lub też zachodzi duże prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia prawa;
- 3) nie dokonuje zgłoszenia w celu osiągnięcia własnych korzyści

i jednocześnie:

- 4) posiada status pracownika szkoły lub
- 5) jest osobą prowadzącą własną działalność i świadczy usługi na rzecz szkoły lub
- 6) jest wolontariuszem lub stażystą w szkole i nie otrzymuje wynagrodzenia za wykonywaną pracę lub
- 7) jest kandydatem na pracownika.

**3.** Ochrona sygnalisty obejmuje w szczególności strefy:

- 1) praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
- 2) kształcenia zawodowego;
- 3) warunków pracy, wymagań dotyczących efektywności zawodowej;
- 4) wynagrodzenia oraz świadczeń dodatkowych;
- 5) oceny zawodowej oraz systemu awansowania;
- 6) odpowiedzialności dyscyplinarnej i odszkodowawczej;
- 7) zmiany warunków pracy;
- 8) rozwiązania stosunku pracy.

**4.** Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, 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) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
- 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
- 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 15) 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.**

**5.** Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 4, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

**6.** Przepisy § 16 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

**7.** Pracodawca chroni sygnalistę przed szykanami, dyskryminacją i molestowaniem psychicznym w związku z podjętym przezeń legalnymi działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych nieprawidłowościach lub naruszeń prawa.

**8.** Ochrona obejmuje taki okres czasu, jaki jest uzasadniony okolicznościami, nie krótszy jednak niż okres postępowania wyjaśniającego oraz 6 miesięcy po jego zakończeniu.

**9.** Ochrona sygnalisty w rozumieniu niniejszego regulaminu nie zastępuje ochrony wynikającej z obowiązujących przepisów prawa krajowego.

**10.** Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego

powiadomienia, Komisja podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę sygnalisty.

**11.** Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważane naruszenie zasad Regulaminu, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**12.** Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności, gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada przewodniczący Komisji, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalistą i dokonany zgłoszeniem.

## **Rozdział 7**

### **Prowadzenie rejestru zgłoszeń**

**§ 17. 1.** Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.

**2.** Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada członek Komisji.

**3.** Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer sprawy;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) datę zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) etap postępowania – informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych;
- 5) informacje o niepodjętych działaniach, w przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane wcześniej z wykorzystaniem kanału publicznego i ujawnienia publicznego lub gdy było wcześniejsze zgłoszenie te samego naruszenia prawa, a w kolejnym zgłoszenie nie zawarto istotnych nowych informacji.

**4.** Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasady poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 5 lat.

**5.** W rejestrze zgłoszeń zabrania się przechowywania akt sprawy, w tym:

- 1) dane kontaktowe sygnalisty;
- 2) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonany zgłoszeniem;
- 3) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów;
- 4) dane osób biorących udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;
- 5) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych;

## **Rozdział 8**

### **Odpowiedzialność prawna i karna**

**§ 18. 1.** Nadużywanie procedury ujawniania nieprawidłowości jest naganne i może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, a w sytuacji złamania prawa zgłoszeniem do tego faktu stosownym organom. W takiej sytuacji nie przysługuje sygnaliście prawo do ochrony tożsamości oraz ochrony zdefiniowanej w Rozdziale 6.

**2.** Sygnalista, którego zgłoszenie uznano za nierzetelne, złośliwe lub złożone w złej wierze, w szczególności stanowiące świadome pomówienie i/lub wprowadzające w błąd poprzez podanie nieprawdziwych danych i faktów jest o tym niezwłocznie zawiadamiany, a jego zgłoszenie odrzucone.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 19. 1.** Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem procedury wskazanej w niniejszym Regulaminie, w szczególności, gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

**2.** Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.

**3.** Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

**4.** Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

**5.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

**4.** Regulamin jest dostępny pracownikom do wglądu w sekretariacie szkoły.

**5.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Karta zgłoszenia naruszenia prawa – załącznik 1
2. Karta zgłoszenia działań odwetowych – załącznik 2
3. Oświadczenie pracownika lub kandydata do pracy o zapoznaniu się z Regulaminem – załącznik 3
4. Wzór rejestru zgłoszeń – załącznik 4

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

## WZÓR ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

---

Formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach

Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Regulaminie zgłaszania nieprawidłowości w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach

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:

- 1) zamówień publicznych;
  - 2) usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobieganiu praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu;
  - 3) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 4) bezpieczeństwa transportu;
  - 5) ochrony środowiska;
  - 6) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 7) zdrowia publicznego;
  - 8) ochrony konsumentów;
  - 9) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;
- 

### 1. Osoba składająca zgłoszenie

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

<b>IMIĘ I NAZWISKO:</b> (zaznacz właściwe pole)	<b>Dane kontaktowe:</b> (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)
Jestem pracownikiem	<input type="checkbox"/>
Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą	<input type="checkbox"/>
Jestem byłym pracownikiem	<input type="checkbox"/>
Jestem kandydatem do pracy	<input type="checkbox"/>
Jestem wolontariuszem / praktykantem / stażystą	<input type="checkbox"/>

Pracuję w organizacji wykonawcy / podwykonawcy / dostawcy	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Inne.....		
Stanowisko służowe:		

**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.

<p><b>Imię i nazwisko:</b>.....</p> <p><b>Stanowisko służowe:</b>..... (może dotyczyć także osób spoza organizacji)</p>
---

**3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy:**

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilka osób proszę wpisać je wszystkie.

<p><b>Imię i nazwisko:</b>.....</p> <p><b>Stanowisko służowe:</b>.....</p>
--

**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**

---

**Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie (jeśli dostarczono bezpośrednio)**

<b>Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie</b>	<b>Data wpływu zgłoszenia</b>



## WZÓR ZGŁOSZENIA STOSOWANIA ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH<sup>1</sup>

---

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres e-mail)

.....  
(numer telefonu)

### Formularz zgłoszenia działań odwetowych

#### 1. Opis okoliczności:

- a) Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe:

.....

- b) Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres):

.....

- c) Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy wg Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia:

.....

.....

.....

---

<sup>1</sup> Opracowany na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L Nr 305, s 17 ze zm). Wzór ma zastosowanie w sytuacji wystąpienia działań odwetowych wobec osób, która w wyniku swojego zgłoszenia nieprawidłowości uznana została za sygnalistę w rozumieniu przepisów ww. dyrektywy.

d) Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce:

Lp.	FORMA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH	WYBRAĆ WŁAŚCIWE
1.	Zawieszenie, skierowania na przymusowy urlop bezpłatny	<input type="checkbox"/>
2.	Degradacja, brak awansu	<input type="checkbox"/>
3.	Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy	<input type="checkbox"/>
4.	Wstrzymanie szkoleń	<input type="checkbox"/>
5.	Nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy	<input type="checkbox"/>
6.	Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej	<input type="checkbox"/>
7.	Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszenia	<input type="checkbox"/>
8.	Działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierówności traktowania	<input type="checkbox"/>
9.	Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie. Nieprzedłużenie umowy terminowej lub rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony.	<input type="checkbox"/>
10.	Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych	<input type="checkbox"/>
11.	Skierowanie na badania psychiatryczne	<input type="checkbox"/>
12.	Inne .....	<input type="checkbox"/>

e) Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy:

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

f) Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:

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

**Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....

**Imię i nazwisko zgłaszającego**

.....

**Data i podpis**

## **Wzór oświadczenia pracownika**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i działań następczych obowiązującego w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Siemiatyczach oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

.....  
(data)

.....  
( podpis pracownika)

**WZÓR REJESTRU ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA**

---

<b>L.p.</b>	<b>Numer sprawy</b>	<b>Data zgłoszenia wewnętrznego</b>	<b>Przedmiot naruszenia</b>	<b>Kolejne etapy postępowania w sprawie</b>	<b>Podstawa niepodjęcia rozpatrywania sprawy</b>
1.					