Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Rozdział I.

Przepisy wstępne

§ 1.

Procedury zgłoszeń wewnętrznych – zwane dalej Procedurami określają wewnętrzne zasady zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć podjęte przez dyrektora działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi oraz, w stosownych przypadkach, przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

§ 2.

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszych Procedur są wszyscy pracownicy szkoły.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Procedur przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 3.

1. Użyte w Procedurach określenia oznaczają:
   1. działanie następcze – działanie podjęte przez dyrektora w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
   2. działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę sygnaliście;
   3. informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w szkole lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
   4. informacja zwrotna – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
   5. pracodawca – szkoła, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor;
   6. pracownik – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny szkoły;
   7. zgłoszenie – zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;
   8. zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
   9. zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
   10. sygnalista - osoba dokonującą zgłoszenia lub ujawniania naruszenia prawa;
   11. pełnomocnik ds. zgłoszeń – pracownik upoważnionego przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą.
   12. osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
   13. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
   14. osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
   15. ustawa –ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);

Rozdział II

Zgłoszenia naruszeń

§ 4.

Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Procedur jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

* 1. zamówień publicznych;
  2. ochrony prywatności i danych osobowych;
  3. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

§ 5.

1. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłoszenia wewnętrzne umożliwiają identyfikację zgłaszającego.
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

§ 6.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Zgłoszenie w postaci papierowej może zostać dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres XXXIX Liceum Ogólnokształcącego im. Lotnictwa Polskiego w Warszawie.
3. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: [sekretariat.lo39@eduwarszawa.pl](mailto:sekretariat.lo39@eduwarszawa.pl).
4. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
   1. telefonicznie pod nr 22 834 60 33;
   2. na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie szkoły w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
5. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej lub numer telefonu zwane dalej „danymi do kontaktu”. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następczych.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał adres do kontaktu.
7. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:
   1. uniemożliwiające uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
   2. zapewniające ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
8. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 7 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.
9. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.
10. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Procedur.

Rozdział III

Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§ 7.

1. Dyrektor wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobie lub osobom spośród pracowników szkoły do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 jest obowiązany do zachowania tajemnicy.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika szkoły nie posiadającego upoważnienia, pracownik ten jest obowiązany do:
   1. nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
   2. niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego pełnomocnikowi ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 8.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest dyrektor.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
   1. kolejny numer sprawy;
   2. zwięzły opis przedmiotu naruszenia;
   3. danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;
   4. adresu do kontaktu sygnalisty;
   5. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
   6. informację o podjętych działaniach następczych;
   7. datę zakończenia sprawy.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.

Rozdział IV

Działania następcze i informacja zwrotna

§ 9.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:
   1. weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
   2. występowanie do organów szkoły z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
   3. złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznym. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń .

§ 10.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
2. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 11.

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
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 lub ujawnienia publicznego 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.
4. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, toczącego się w oparciu o obowiązujące, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
5. Pracownik rozpatrujący zgłoszenie wewnętrzne, po zapoznaniu z jego treścią jest zobowiązany poinformować dyrektora o wszelkich okolicznościach mogących wskazywać na brak bezstronności w stosunku do sygnalisty lub osoby wskazanej w zgłoszeniu.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 dyrektor po analizie okoliczności podejmuje decyzję o wyłączeniu pracownika i wyznacza innego pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego. Powyższe nie wypływa na obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w ustawie.
7. 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.
8. Z wysłuchania pracowników wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

Rozdział V

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 12.

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w Procedurach zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony, o ile spełnione zostały warunki wynikające z ustawy.

Rozdział VI

## Ochrona danych oraz postępowanie z dokumentacją

§ 13.

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. 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 sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
3. jest przechowywana w szafie w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

3.Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane   
w rejestrze są przechowywane przez szkołę 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.

4. Po upływie okresu przechowywania danych szkoła usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym.

## Rozdział 7

## Ochrona sygnalisty

§ 14

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.

§ 15

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.

§ 16.

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

2. Zabronione jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku   
z dokonanym 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.

§ 17.

1. Sygnalista, który powziął wiedzę o planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonanym przez niego zgłoszeniem wewnętrznym, powinien poinformować o powyższym pracownika szkoły, który podejmuje 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 dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym, sygnalista powinien niezwłocznie poinformować dyrektora lub organ prowadzący.

§ 18.

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

## Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom szkoły.

2. Zapoznanie się z zarządzeniem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w Księdze Zarządzeń.

3. Zarządzenie podlega publikacji na stronie szkoły.

4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.