

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA ORAZ
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ZWIĄZKU Z TYMI
ZGŁOSZENIAMI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 51 IM. LUDWIKI ZAMENHOFA
W BIAŁYMSTOKU**

**§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejsza „Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami” (dalej jako: „Procedura”) określa zasady i tryb wewnętrznego (tj. w ramach organizacji pracodawcy) zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa oraz procedury postępowania z tymi zgłoszeniami obowiązujące w Szkole Podstawowej Nr 51 im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku.
2. Niniejsza Procedura stanowi wypełnienie obowiązków nałożonych na pracodawcę Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia praw Unii oraz ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).
3. Niniejsza Procedura określa w szczególności:
 - a) zakres informacji, które mogą być przedmiotem zgłoszenia i które będą rozpatrywane zgodnie z Procedurą;
 - b) osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
 - c) zasady zgłaszania naruszeń przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia, odpowiedzialność w procesie zarządzania naruszeniami, proces rozpatrywania oraz zarządzania naruszeniami;
 - d) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń naruszeń oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń, zasady ochrony zgłaszającego.
4. Niniejsza Procedura służy do zgłaszania naruszeń w dziedzinach w niej wskazanych (§3 ust. 1 Procedury). Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą, należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne – ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych - dostępne kanały, które powinny być wykorzystane do tych celów.

**§2
DEFINICJE**

Pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. „szkoła”, „podmiot prawny”, „organizacja” – oznaczają Szkoła Podstawowa Nr 51 im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku;
2. „dyrektor”, „pracodawca” – dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 51 im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku;

3. **„naruszenia”** – oznaczają działania lub zaniechania, które:
 - a) są niezgodne z prawem i dotyczą aktów i dziedzin wskazanych w Procedurze lub
 - b) mają na celu obejście prawa w obszarach wskazanych w Procedurze;
4. **„informacje na temat naruszeń”** – oznaczają informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szkole Podstawowej Nr 51 im. Ludwika Zamenhofs w Białymstoku lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń;
5. **„zgłoszenie”** lub **„zgłaszać”** – oznacza przekazanie informacji na temat naruszenia;
6. **„zgłoszenie wewnętrzne”** – oznacza przekazanie informacji na temat naruszenia pracodawcy w sposób wskazany w Procedurze,
7. **„zgłoszenie zewnętrzne”** – oznacza przekazanie informacji na temat naruszenia właściwym organom wskazanym w obowiązujących w tym zakresie przepisach;
8. **„anonim”, „zgłoszenie anonimowe”** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
9. **„ujawnienie publiczne”** lub **„ujawniać publicznie”** – oznacza podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszenia;
10. **„osoba dokonująca zgłoszenia”, „zgłaszający”** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszenia uzyskane w kontekście związanym z pracą u pracodawcy;
11. **„osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia”** – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
12. **„osoba powiązana ze zgłaszającym”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
13. **„osoba, której dotyczy zgłoszenie”** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
14. **„sygnalista”** – status sygnalisty uzyska osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji na temat naruszeń uzyskanych w kontekście związanym z pracą;
15. **„ustawa”** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024.928 z dnia 2024.06.24);
16. **„kontekst związany z pracą”** – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których zgłaszający uzyskał informację o naruszeniu prawa;
17. **„działania odwetowe”** – oznaczają bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia;
18. **„działania następce”** – oznaczają działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia lub właściwy organ 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;
19. **„informacje zwrotne”** – oznaczają przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i na temat powodów tych działań następczych;
20. **„właściwy organ”** – oznacza organ krajowy wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń tzw. zewnętrznych i przekazywania informacji zwrotnych osobie dokonującej zgłoszenia lub

wyznaczony do wykonywania obowiązków przewidzianych w obowiązujących w tym zakresie przepisach, w szczególności w odniesieniu do działań następczych;

21. „koordynator ds. zgłoszeń” – oznacza podmiot odpowiedzialny za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia oraz posiadający prawa i obowiązki wskazane w niniejszej Procedurze;
22. „komisja ds. zgłoszeń naruszeń prawa”, „komisja” – oznacza komisję powołaną przez dyrektora, do której zadań należy w szczególności przeprowadzanie działań następczych oraz postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszenia;

§3

ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZGŁOSZEŃ I PODMIOTY UPRAWNIONE DO DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa wskazane w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów dotyczące:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) zapobiegania praniu pieniędzy i 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, zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - j) zdrowia publicznego;
 - k) ochrony konsumentów;
 - l) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - m) interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - n) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
2. Niniejsza Procedura nie ma zastosowania do:
 - a) ochrony informacji niejawnych;
 - b) ochrony prawniczej tajemnicy zawodowej i tajemnicy medycznej;
 - c) tajemnicy narady sędziowskiej;
 - d) przepisów dotyczących postępowania karnego;
 - e) wykonywania przez pracowników ich prawa do konsultacji z ich przedstawicielami lub związkami zawodowymi;
 - f) przepisów krajowych dotyczących ochrony przed nieuzasadnionym szkodliwym działaniem w wyniku takich konsultacji;
 - g) przepisów krajowych dotyczących autonomii partnerów społecznych i ich prawa do zawierania układów zbiorowych.
3. Procedura nie ma zastosowania:
 - a) jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
 - b) jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego;
 - c) w innych przypadkach, w których przepisy prawa ustanawiają wyłączenie.

4. W oparciu o niniejszą Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, dotyczących informacji o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, mogą dokonywać następujące podmioty:
 - a) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - b) pracownik tymczasowy;
 - c) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - d) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - e) przedsiębiorca;
 - f) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - g) stażysta;
 - h) wolontariusz;
 - i) praktykant.

§4

WARUNKI OBJĘCIA OCHRONĄ OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZENIA

1. Osoby dokonujące zgłoszenia kwalifikują się do objęcia ochroną od chwili dokonania zgłoszenia na mocy niniejszej Procedury, pod warunkiem że:
 - a) miały uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacje takie są objęte zakresem stosowania niniejszej Procedury (tzw. zgłoszenie w dobrej wierze) i
 - b) dokonały zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie lub
 - c) dokonały ujawnienia publicznego zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem.
2. Osoby, które dokonały anonimowego zgłoszenia informacji na temat naruszeń lub anonimowo ujawniły publicznie takie informacje, a następnie doszło do ustalenia ich tożsamości i doświadczyły działań odwetowych kwalifikują się mimo to do objęcia ochroną, jeżeli zostały spełnione warunki wskazane w pkt 1 lit. a).
3. Przewidziane w niniejszej Procedurze standardy ochrony osób dokonujących zgłoszenia, stosuje się również do osób:
 - a) pomagających w dokonaniu zgłoszenia;
 - b) powiązanych ze zgłaszającym na zasadach przewidzianych w obowiązujących w tym zakresie przepisach oraz Procedurze.

§5

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH I ŚRODKI OCHRONY

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań. Za działania odwetowe uznaje się w szczególności:
 - a) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie 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,

- d) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - j) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
 - l) nałożenie lub zastosowanie jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymus, zastraszanie, mobbing lub wykluczenie;
 - n) dyskryminacja, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - o) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - p) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - q) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - r) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utrata dochodu;
 - s) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, dobrego imienia sygnalisty.
2. W celu zapewnienia ochrony, sygnaliście przysługują środki wymienione w ustawie, tj.:
 - a) prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - b) prawo do wystąpienia o umorzenie postępowania wszczętego w związku z zamiarem pociągnięcia sygnalisty do odpowiedzialności za dokonane zgłoszenie lub ujawnienie, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach, pod warunkiem, że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.
 3. Pracodawca wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone anonimowo, w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszone naruszenie nie miała miejsca.

§6

ZASADY POUFNOŚCI I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY

1. Wszystkie zgłoszenia naruszeń, kontakty ze zgłaszającym/sygnalistą oraz postępowanie wyjaśniające mają charakter tajemnicy pracodawcy.
2. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona

poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w §4, są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 2** do Procedury.
4. Dane osobowe sygnalisty i osoby, której dotyczy zgłoszenie pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (m.in. podmiotom, których dotyczy zgłoszenie naruszenia, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom pracodawcy), chyba że za jego wyraźną zgodą.
5. Zasada opisana w pkt 4 nie obowiązuje w przypadku prowadzonych przez organy publiczne lub sądy postępowań, a ujawnienie danych osobowych jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.
6. Ujawnienie danych, o których mowa w pkt 4, wymaga wcześniejszego poinformowania sygnalisty ze wskazaniem mu powodów takiego postępowania, chyba że takie poinformowanie mogłoby zagrozić prowadzonemu postępowaniu.
7. Podmiot prawny po otrzymaniu od sygnalisty zgłoszenia przetwarza dane osobowe tylko w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania podlegają niezwłocznemu usunięciu, które następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
8. Podmiot prawny przechowuje dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia, lub podjęciem działań następnych związanych z tym zgłoszeniem oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem, przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do organu publicznego lub zakończono działania następcze.
9. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty odbywa się na podstawie przepisów 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).

§7

ZGOSZENIA WEWNĘTRZNE, ZGŁASZANIE NARUSZEŃ, KANAŁY ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenia naruszeń dokonywane mogą być przez dedykowane kanały kontaktu funkcjonujące w Szkole Podstawowej Nr 51 im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku:
 - a) za pomocą poczty elektronicznej, poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia dostępnego na stronie internetowej pracodawcy, na adres: sygnalista@sp51.bialystok.pl;
 - b) pisemnie przesyłki listowne zawierające wypełniony formularz zgłoszenia dostępny na stronie internetowej pracodawcy, na adres korespondencyjny szkoły: ul. Jana Krzysztofa Kluka 11 A, 15-197 Białystok, z dopiskiem „Korespondencja poufna – zgłoszenie nieprawidłowości”;
2. Wzór formularza zgłoszeń stanowi **Załącznik nr 1** do Procedury.
3. Wzór formularza dostępny jest na stronie internetowej: www.sp51.edu.bialystok.pl

§8 ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie naruszenia z wykorzystaniem kanałów zgłoszeniowych określonych w §7 ust. 1 Procedury.
2. W przypadku wpływu anonimowego zgłoszenia naruszenia osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia, w zależności od treści anonimu, dokonuje sprawdzenia przytoczonych w zgłoszeniu okoliczności (wstępna analiza zgłoszenia) albo pozostawia je bez rozpoznania. Pozostawienie anonimowego zgłoszenia bez rozpoznania możliwe jest wyłącznie w przypadku stwierdzenia jego oczywistej bezzasadności, wynikającej z całkowitej niemożliwości weryfikacji okoliczności w nim przytoczonych.
3. Jeżeli w wyniku anonimowego zgłaszania naruszenia i czynności sprawdzających ustalono, iż mogło dojść do naruszenia, osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia ma obowiązek wszcząć postępowanie wyjaśniające, w przeciwnym przypadku pozostawia się je bez rozpoznania.
4. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez rozpoznania, osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
5. W przypadku zgłoszeń anonimowych sygnaliście nie przekazuje się potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia ani informacji zwrotnej o działaniach następnych.
6. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty, jeżeli zachodzą stosowne ku temu przesłanki i informuje o tym zgłaszającego.

§9 ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz jednostki usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
3. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 1 i 2 powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§10 ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Jednostką odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń naruszeń u pracodawcy jest koordynator ds. zgłoszeń. Pracodawca wyznacza koordynatora ds. zgłoszeń udzielając mu pisemnego upoważnienia według wzoru zawartego w **Załączniku nr 2** do Procedury.

2. Osoby, co do których z treści zgłoszenia naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie nie mogą analizować takiego zgłoszenia.
3. Koordynator ds. zgłoszeń niezwłocznie informuje pracodawcę o wpłynięciu nowego zgłoszenia naruszenia.
4. Pracodawca każdorazowo wyznacza komisję ds. zgłoszeń naruszeń prawa, prowadzącej postępowanie wyjaśniające oraz podejmującej działania następcze, udzielając pisemnego upoważnienia jej członkom. Członkowie komisji są dobierani w taki sposób, aby przy rozpatrywaniu danej sprawy zapewniać bezstronność (**Załącznik nr 4** do Procedury).
5. Pracodawca jest odpowiedzialny za skuteczność i adekwatność Procedury i sprawuje bezpośredni nadzór nad koordynatorem ds. zgłoszeń oraz nad komisją ds. zgłoszeń naruszeń prawa w zakresie przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń oraz jest odpowiedzialny za skuteczność i adekwatność podjętych działań naprawczych.
6. Pracodawca jest zobowiązany do współdziałania z koordynatorem oraz komisją, m.in. w zakresie udzielania niezbędnych informacji, dyscyplinowania pracowników, wskazywania pracowników odpowiedzialnych za udzielenie określonych informacji, zapewnieniu osoby dysponującej wiedzą specjalistyczną.

§11

WSTĘPNA ANALIZA ZGŁOSZENIA

1. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia naruszenia, koordynator ds. zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od wpływu, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia oraz potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że nie ma kontaktu zwrotnego ze zgłaszającym, m.in. w przypadku zgłoszenia anonimowego.
2. Koordynator wypełnia **Załącznik nr 3** do Procedury – Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia.
3. Komisja powołana przez dyrektora wstępnie kwalifikuje w nim czy zgłoszenie podlega rozpoznaniu w oparciu o niniejszą Procedurę i ustawę, m.in. ocenia czy charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia komisja dokonuje wstępnej analizy pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, komisja kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
5. 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.
6. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

§12

ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Wyłączny dostęp do kanałów zgłaszania naruszeń w zakresie, w jakim kanały te dotyczą zgłaszania naruszeń, posiadają osoby odpowiedzialne za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia.

2. Koordynator ds. zgłoszeń przyjmuje zgłoszenie, przekazuje zgłoszenie komisji ds. zgłoszeń naruszeń prawa oraz przekazuje informacje zwrotne zgłaszającemu bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia.
3. Komisja ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze i dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności.
4. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
5. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, komisja może wezwać do złożenia wyjaśnień 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 udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
6. Uzgodnione przez komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego oraz decyzję odnośnie zasadności.
7. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego komisja sporządza protokół i przekazuje go dyrektorowi.
8. Dyrektor wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub innej osoby, która dopuściła się naruszenia oraz rekomendacje możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń w przyszłości lub przekazuje zgłoszenie, wraz ze wszystkimi dokumentami zebranymi w trakcie postępowania wyjaśniającego organom zewnętrznym, m.in. Urząd Miejski w Białymstoku, Kuratorium Oświaty, organy ścigania.
9. Zgłoszenia, które zostaną uznane przez komisję za niezasadne podlegają oddaleniu.

§13

PROWADZENIE REJESTRU ZGŁOSZEŃ

1. Każde zgłoszenie naruszenia zostaje zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego (**Załącznik nr 5**).
2. Za prowadzenie rejestru naruszeń w jednostce odpowiada koordynator.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób, chyba że zgłoszenie naruszenia miało charakter anonimowy;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia,
 - f) informację o podjętych działaniach następczych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
4. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia, przy zachowaniu zasad poufności tajemnicy pracodawcy, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres wskazany w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.

§14

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE, UJAWNIENIE PUBLICZNE

1. Poza zgłoszeniami naruszeń w ramach niniejszej Procedury, zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do właściwego organu, bez uprzedniego obowiązku dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłaszający może również dokonać ujawnienia publicznego na zasadach wskazanych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Procedura dotycząca dokonywania zgłoszeń zewnętrznych ma wejść w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

§15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Koordynator ds. zgłoszeń przynajmniej raz do roku będzie dokonywał przeglądu Procedury i w razie potrzeby opracowywał projekty jej zmian do akceptacji pracodawcy, chyba że konieczność zmian w Procedurze wynika ze zmiany przepisów prawa.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z Procedurą pracowników, osób współpracujących z pracodawcą na innej podstawie. Zapoznanie się z Procedurą zostanie poświadczone zgodnie z wzorem z **Załącznika nr 6** do Procedury.
3. Załączniki stanowią integralną część Procedury.
4. Procedura oraz jej zmiany wchodzi w życie zarządzeniem.
5. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy, ustawy, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Załączniki do niniejszej Procedury:

1. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia;
3. Załącznik nr 2 – Wyznaczenie koordynatora ds. zgłoszeń;
4. Załącznik nr 3 – Potwierdzenie zgłoszenia;
5. Załącznik nr 4 – Wyznaczenie członków komisji ds. zgłoszeń naruszeń prawa;
7. Załącznik nr 5 – Rejestr zgłoszeń;
8. Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 5
Im. Ludwika Zamenhola
mgr Andrzej Wasilewski

data i podpis Pracodawcy