

**REGULAMIN oraz PROCEDURA ZGŁASZANIA
NIEPRAWIDŁOWOŚCI I OCHRONY SYGNALISTÓW
w Szkole Podstawowej nr 111 w Łodzi**

Podstawa prawna:

1. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
2. Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów. Poz. 928, art.2; art. 4; art. 11; art.24; art.28.

Preambuła

Regulamin wraz z Procedurą jest elementem systemu kontroli wewnętrznej (zarządczej), jej podstawowym celem jest zapobieganie ewentualnym nieprawidłowościom w Szkole Podstawowej nr 111 w Łodzi. Dyrekcja, a co za tym idzie Szkoła, prowadzi swoją działalność w oparciu o poszanowanie przepisów prawa, dobre praktyki oraz najwyższe standardy etyczne.

Podstawowym celem Regulaminu oraz Procedur jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty. Regulamin określa w szczególności:

- 1) zakres ewentualnych nieprawidłowości objętych procedurą,
- 2) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
- 3) zakres działań osób uprawnionych (dyrektor, pełnomocnik, zastępca pełnomocnika),
- 4) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
- 5) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
- 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1.

REGULAMIN oraz PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I OCHRONY SYGNALISTÓW – zwana dalej Regulaminem określa wewnętrzną procedurę zgłaszania nieprawidłowości i/lub naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć podjęte przez dyrektora działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom i/lub naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

§ 2.

Przepisy wskazanej ustawy stosuje się do podmiotów, na rzecz którego, według stanu na dzień 1 lipca danego roku, wykonuje pracę zarobkową co najmniej 50 osób-pracowników w przeliczeniu na pełne etaty.

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszego Regulaminu są wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej nr 111 w Łodzi.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z procedurami podpisując stosowne oświadczenie – **Załącznik nr 1**.

§ 3.

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **działanie następcze** – działanie podjęte przez dyrektora w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom/ naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia; w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, inne czynności przewidziane prawem.

- 2) **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 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 zgłaszającemu 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** – ustne lub pisemne przekazanie informacji o nieprawidłowości lub naruszeniu prawa pracodawcy;
- 9) **zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 10) **Zgłaszający = sygnalista** - osoba dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości lub naruszenia prawa przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszym Regulaminie;
- 11) **pełnomocnik ds. zgłoszeń** – pracownik upoważnionego przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym;
- 12) **wstępnej analizie zgłoszenia** - to weryfikacja treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego, w ramach której osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń (pełnomocnik ds. zgłoszeń) ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
oraz przyznanie/ nie przyznanie zgłaszającemu statusu sygnalisty,
;

- 13) **postępowaniu kontrolnym i/ lub wyjaśniającym** rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie;
- 14) **komisji** - rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną zarządzeniem Dyrektora SP 111 w Łodzi, do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości, działającą wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
- 15) **Rejestrze Zgłoszeń Nieprawidłowości (Rejestrze)** rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami
- 16) **Monitoringu** – działania szkoły umożliwiające zgłaszającemu wgląd i monitorowanie przebiegu wyjaśniania sprawy w możliwych dla niego obszarach.

§ 4.

Nieprawidłowością i/lub naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Regulaminu jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) zapobieganiu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu [zatrudnianie pracowników asystentów międzykulturowych]
- 4) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 6) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – które nie zawierają się w punktach 1-4.

§ 5.

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy (prac interwencyjnych, asystent międzykulturowy);
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

- 4) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 5) stażysta
 - 6) wolontariusz
 - 7) praktykant
2. Ustawę stosuje się także do osoby, która w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą **przed nawiązaniem stosunku pracy lub już po ich ustaniu**.
 3. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznej, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznej jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznej że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 6.

1. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłoszenia wewnętrzne umożliwiają identyfikację zgłaszającego.
2. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń w SP nr 111 w Łodzi po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez szkołę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

6. Ustawodawca dopuszcza możliwość składania zgłoszeń w sposób anonimowy.
7. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do konsultacji ze związkami zawodowymi, do ochrony przed nieuzasadnionym szkodliwym działaniem w wyniku takich konsultacji, do zrzeszania się i do zawierania układów zbiorowych

§ 7.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 111 w Łodzi ustala kanały składania ewentualnych zgłoszeń nieprawidłowości lub naruszeń prawa.

Wyznacza spośród pracowników osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń oraz jego zastępcę, nazwanych dalej pełnomocnikiem ds. zgłoszeń

Ustala tryb i sposób rozpatrywania zgłoszeń.

Jeśli trzeba powołuje komisję ds. weryfikacji, wyjaśnienia i naprawy uchybienia/naruszenia ujawnionego w informacji zgłoszenia wewnętrznego.

Rozdział II

Zgłoszenia naruszeń

§ 8.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w postaci papierowej, elektronicznej lub ustnej.
2. Zgłoszenie może być dokonane poprzez następujące kanały:
 - w postaci papierowej listownie na adres: **Szkoła Podstawowa nr 111 w Łodzi ul. Jaracza 44/46, 90-252 Łódź** z dopiskiem na kopercie, np. „**Zgłoszenie nieprawidłowości – imię i nazwisko osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń „do rąk własnych”**”.
 - w postaci elektronicznej poprzez skierowanie zgłoszenia na specjalnie w tym celu dedykowany adres poczty elektronicznej, tzw. „adres do kontaktu”: zgloszenia.wewnetrzne@sp111.elodz.edu.pl
 - w formie ustnej - na wniosek sygnalisty, zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia

otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

- 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez pełnomocnika ds. zgłoszeń. W takim przypadku sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przed jego podpisaniem.
3. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następczych.
 4. Zgłoszenia anonimowe, również każdorazowo będą podlegały wpisowi do Rejestru.
 5. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
 6. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.
 7. Zgłoszenia **nie mogą** analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość/ naruszenie prawa.
 8. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości / naruszenia prawa dotyczy osoby wskazanej jako pełnomocnika ds. zgłoszeń, osobą odpowiedzialną jest zastępca pełnomocnika, lub inna osoba wyznaczony przez dyrektora.
 9. 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.
 10. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie

dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

11. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego i /lub wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.
12. 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
13. Ochrona poufności, o której mowa obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
14. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych:
 - a. są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności szkoły;
 - b. zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione;
15. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości i/lub naruszenia prawa, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

Rozdział III

Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§ 8.

1. Dyrektor wyznacza spośród pracowników szkoły pełnomocnika ds. zgłoszeń oraz zastępcę pełnomocnika (w razie jego długotrwałej nieobecności lub konfliktu interesów) udzielając w/w osobie pisemnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej

weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych. **Załącznik nr 2**

2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w pkt. 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 ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 9.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych.
Załącznik nr 6
2. W przypadku zgłoszenia ustnego rejestruje rozmowę oraz wypełnia Formularz Zgłoszenia, **Załącznik nr 3**, po czym wprowadza zgłoszenie do Rejestru.
3. W Rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
4. Administratorem danych zgromadzonych w Rejestrze jest dyrektor SP 111 w Łodzi.
5. Wpisu do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia przyjętego poprzez wymienione kanały zgłoszeń.
6. W Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
 - 1) kolejny numer sprawy;
 - 2) zwięzły opis przedmiotu naruszenia;
 - 3) dane osobowe zgłaszającego
 - 4) kontakt do zgłaszającego w celu przekazania informacji zwrotnej
 - 5) dane dotyczące osoby wobec której kierowane jest zgłoszenie
 - 6) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 7) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 8) datę zakończenia sprawy.
7. Dane w Rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

8. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV

Działania następcze i informacja zwrotna

§ 10.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:
 - 1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości informacji zawartych w tym zgłoszeniu;
 - 2) występowanie do organów szkoły z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień/naruszeń 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 wewnętrznego. Adnotację o tym zamieszcza się w Rejestrze Zgłoszeń.

§ 11.

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.

§ 12.

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary, każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje pełnomocnik ds. zgłoszeń

Załącznik nr 4

4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary)
5. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe, również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
6. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami odwetowymi.

Załącznik nr 5

7. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.
8. Niedozwolone jest świadome składanie fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
9. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności przewidzianej w prawie oświatowym, gdyż zachowanie takie może być zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział V

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 13.

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 regulaminie zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.
3. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
5. Zgłoszenia zewnętrzne, zgodnie z Ustawą, będą możliwe od 25 grudnia 2024r.

Rozdział VI

Zasady szczegółowe

§ 14.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY **DANYCH** SYGNALISTY

1. W Procedurze przez Sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.
3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.

4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.

5. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.

6. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.

7. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.

8. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.

9. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.

10. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.

11. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.

12. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.

13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało

wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

§ 15.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

I Zasady ogólne

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego stanowią zbiór zasad, norm oraz wytycznych jak również praw i obowiązków osób zgłaszających nieprawidłowości oraz osób zaangażowanych w jego przeprowadzenie.
2. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.
3. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
4. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, uprawdopodobnione postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
5. Każde zgłoszenie podlega weryfikacji i rejestracji.
6. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia, a także członkowie Komisji mogą przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie i/lub świadków zgłoszonego zdarzenia bez jej /ich zgody.

II. Sposób zgłoszenia i jego charakter

1. Zgłoszenia nieprawidłowości dokonuje się przez dedykowane do tego kanały

2. Zgłoszenie może mieć charakter jawny, poufny lub anonimowy.

2.1. Zgłoszenie jawne ma miejsce w sytuacji, której sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie tożsamości własnej osobom zaangażowanym w prowadzenie postępowania oraz osobom postronnym.

2.2. Zgłoszenie poufne ma miejsce w sytuacji, której dane sygnalisty dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym.

2.3. Zgłoszenie anonimowe nie pozwala na identyfikację sygnalisty.

3. Zgłoszenie musi zawierać w szczególności:

1) dane osoby zgłaszającej (o ile nie jest to zgłoszenie anonimowe)

2) datę i miejsce sporządzenia,

3) datę wpływu,

4) dane osoby, która dopuściła się nieprawidłowości, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,

5) opis nieprawidłowości,

6) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków,

7) działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji nieprawidłowości,

8) dowody potwierdzające przedstawiane fakty

III. Osoby odpowiedzialne

1. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jest osobą odpowiedzialną

za wszczęcie oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, chyba, że postępowanie dotyczy jego osoby.

2. W sytuacji, której postępowanie dotyczy Pełnomocnika ds.. zgłoszeń, jako osoby odpowiedzialnej za obsługę w/w zgłoszeń, sprawę przejmuje zastępca pełnomocnika ds. naruszeń lub dyrektor szkoły wyznacza inną osobę, do wykonania czynności wszczęcia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

3. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba wyznaczona może zobowiązać (na piśmie) osobę, której zgłoszenie dotyczy, do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.

4. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobowiązana do ich przedłożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, w sposób pisemny.

5. Każdej osobie, której dotyczą zarzuty ma prawo do ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

IV. Obsługa zgłoszenia

1. Zgłoszenie podlega weryfikacji i rozpatrzeniu w terminie wskazanym w Procedurze.

2. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich wpływu.

3. W trakcie trwania weryfikacji zgłoszenia, pełnomocnik ds. naruszeń lub osoba uprawniona może weryfikować przedłożone dokumenty, wnioskować o wyjaśnienia i w sposób oparty na poszanowaniu godności i prawa do prywatności sprawdzać przedstawione w zgłoszeniu fakty.

4. Pełnomocnik ds. naruszeń może wnioskować do dyrektora w sprawie powołania Komisji celem rozpatrzenia zgłoszonej nieprawidłowości / naruszenia

4. Z każdego postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza notatkę i przekazuje dyrektorowi szkoły.

5. Jeśli zgłoszenie nie było anonimowe o jego wyniku informowany jest sygnalista.

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany,
nauczyciel / pracownik Szkoły Podstawowej nr 111 w Łodzi, ul. Jaracza 44/46
oświadczam, iż zapoznałem/łam się z treścią „Regulaminu oraz Procedurą zgłaszania
naruszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów” i przyjmuję ją do wiadomości.

Łódź, dn.

Czytelny podpis

UPOWAŻNIENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 111 w Łodzi, ul Jaracza 44/46 wyznacza
Pana/Panią

do pełnienia obowiązków związanych z przyjmowaniem i obsługą zgłoszeń wewnętrznych dotyczących nieprawidłowości i naruszeń w SP 111 w Łodzi, wpływających poprzez ustanowione kanały zgłoszeniowe i upoważnia do podejmowania następujących czynności:

- współpracy z dyrektorem w ramach obsługi zgłoszeń wewnętrznych;
- przyjmowania zgłoszeń w wersji papierowej / listownej z adnotacją „do rąk własnych”;
- obsługi skrzynki e-mail **zgłoszenia-wewnetrzne@sp111.elodz.edu.pl**
- prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście dotyczącej przyjęcia i sposobu rozwiązania sprawy;
- prowadzenie wstępnego postępowania wyjaśniającego;
- nadania lub odmowy nadania zgłaszającemu statusu „sygnalisty”;
- wnioskowania do dyrektora o powołanie komisji wewnątrzszkolnej lub przekazanie sprawy odpowiednim służbom.

Zobowiązuje Pana / Panią do **bezwzględnego zachowania tajemnicy** związanej z informacjami pozyskanymi w ramach obsługi zgłoszeń wewnętrznych, w tym **ochrony danych sygnalisty i osoby, której zgłoszenie dotyczy**.

Łódź, dn.

Podpis upoważnionego

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI w formie ustnej

1. Informacje ogólne

Kogo/czego dotyczy zgłoszenie:.....

Miejscowość i data

Dane kontaktowe zgłaszającego:

Imię i nazwisko

Telefon

e-mail

2. Informacje szczegółowe

Data zaistnienia nieprawidłowości

Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości

Miejsce zaistnienia

Czy zostało zgłoszone?

Do kogo zostało zgłoszone?

Opis nieprawidłowości

Świadkowie (imiona i nazwiska)

.....

.....

Opis dowodów

3. Charakter nieprawidłowości

- podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego
- niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień
- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach
- nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania Szkoły
- naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych
- inne

4. Oświadczenia

Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

5. Załączniki

1.....

2.....

3.....

Podpis zgłaszającego

.....

Podpis pełnomocnika do spraw naruszeń

.....

POUCZENIE

1.W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Prawa Oświatowego. 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 Szkoły usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

3.Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia straty materialnej lub uszczerbku na zdrowiu osób, wobec których podjęto zgłoszenie.

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

1. Administrator danych osobowych:

Administratorem danych zbieranych i przetwarzanych jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 111 w Łodzi, ul . Jaracza 44/46

2. Inspektor Ochrony Danych:

Kontakt z inspektorem ochrony danych następuje za pomocą adresu e-mail: iod.sp111@cuwo.lodz.pl

3. Cel przetwarzania

Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

4. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

5. Okres przechowywania

Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 5 lat od wpłynięcia zgłoszenia.

6. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez Administratora uprawnionym podmiotom, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Profilowanie

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

8. Dobrowolność podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Potwierdzenie lub odmowa nadania zgłaszającemu statusu Sygnalisty

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało
dokonane przez
dnia i dotyczy nieprawidłowości polegającej na:
.....
.....

Stwierdza się, że zgłaszającemu

nadano

odmówiono nadania statusu Sygnalisty*.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących
względów:

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

podpis pełnomocnika ds. zgłoszeń

.....

*Podkreślić właściwe

Zasady ochrony sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające, w szczególności na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) nie zawarciu pierwszej lub kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) pominięciu lub wstrzymaniu awansu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesieniu na niższe / inne stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary porządkowej lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 14) przymusowym urlopie bezpłatnym
- 15) mobbingu;
- 16) dyskryminacji;
- 17) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 18) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

- 19) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 20) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w oświacie na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia pracodawców;
- 21) spowodowaniu straty finansowej lub utraty dochodu;
- 22) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty

3. 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.

4. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w pkt. 1 i 2, nie jest działaniem odwetowym.

5. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma 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, lub prawo do zadośćuczynienia.

6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

7. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub 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, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Kwestionariusz zgłoszenia

Numer sprawy	Opis przedmiotu naruszenia	Dane osobowe sygnalisty	Adres do kontaktu – przekazania informacji zwrotnej	Dane osoby, której dotyczy sprawa	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy