

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIEM NARUSZENIA PRAWA OBOWIĄZUJĄCA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 W TORUNIU**

Celem procedury jest stworzenie kompleksowej regulacji w zakresie ujawniania przez sygnalistów przypadków naruszenia prawa oraz zapewnienie sygnalistom szerokiej ochrony przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

Niniejsza procedura zapewnia szeroką poufność w zakresie dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa a także gwarantuje pełną rzetelność, obiektywizm i terminowość w zakresie przyjmowania.

§1. DEFINICJE

Przez użyte w procedurze określenie rozumie się:

- a) procedura – niniejsza wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 7 w Toruniu.
- b) komisja - komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń oraz upoważniona do określenia działań następnych
- c) sygnalista/osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia lub ujawnienie publicznego dotyczącego naruszenia prawa, procedur i standardów obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 7 w Toruniu uzyskanych w kontekście związanym z pracą i któremu przysługuje ochrona,
- d) zgłoszenie – dokonanie zakwalifikowania przez sygnalistę działania jako będącego naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 7 w Toruniu oraz dokonanie przez sygnalistę zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji,
- e) działanie odwetowe - każde tj. bezpośrednie bądź pośrednie działanie lub zaniechanie, które ma związek z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, które ma na celu, bądź wywołuje skutek w postaci pogorszenia sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
- f) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga dokonującemu zgłoszenia i której pomoc nie może zostać ujawniona,
- g) działanie następne – działania podjęte w celu zaradzeniu naruszeniom będącym przedmiotem zgłoszenia,

§2. ZASADY OGÓLNE

- h) Niniejsza Procedura określa zapewniające pełną poufność zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 7 w Toruniu.
- i) Wdrożony w Szkole Podstawowej nr 7 w Toruniu system przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń umożliwia wszystkim Sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem

specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami odwetowymi mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.

1. Warunkiem skutecznego dokonywania zgłoszeń jest istnienie dobrej wiary sygnalisty. Zgłoszenie dokonane w złej wierze lub stanowiące w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
2. Działania następcze podejmowane w celu zaradzenia naruszeniom podejmowane są przy dołożeniu należytej staranności oraz przy uwzględnieniu całokształtu okoliczności konkretnego zgłoszenia.

§3. PRZEDMIOT NARUSZENIA

Przedmiotem naruszenia jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- a) zamówień publicznych;
- b) usług, produktów i rynków finansowych;
- c) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- e) bezpieczeństwa transportu;
- f) ochrony środowiska;
- g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- h) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- i) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- j) zdrowia publicznego;
- k) ochrony konsumentów;
- l) ochrony prywatności i danych osobowych;
- m) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- n) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

§4. SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez poufne wyznaczone kanały dokonywania zgłoszeń w szczególności:
 - a) w formie listownej na adres Szkoła Podstawowa nr 7 im. Mikołaja Kopernika w Toruniu, ul. Gen. Bema 66, 87-100 Toruń z dopiskiem: „zgłoszenie nieprawidłowości - poufne”,
 - b) ustnie poprzez zgłoszenie telefoniczne dokonane za pośrednictwem numeru tel. 56 6228780
2. Zgłoszenia nie mogą mieć charakteru anonimowego.
3. W celu sprawnego rozpoznania zgłoszenia i niezwłocznego podjęcia działań następnych zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) dane sygnalisty tj. imię i nazwisko
 - b) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
 - c) możliwie szczegółowy opis stwierdzonych nieprawidłowości bądź naruszenia prawa z podaniem możliwych okoliczności/dowodów potwierdzających powyższe,

- d) przybliżony okres występowania naruszenia prawa,
- e) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

§5. PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Do przyjmowania zgłoszeń wyznaczony zostaje sekretarz szkoły.
2. Do rozpatrywania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych wyznaczona zostaje Komisja, w skład której wchodzi przynajmniej 3 osoby.
3. 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.
4. Komisja dokumentuje podejmowane działania poprzez sporządzenie protokołu.
5. Jeżeli powstanie konieczność podjęcia decyzji przez Komisję, podejmowana jest ona zwykłą większością głosów.
6. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze.
7. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia.
8. 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.
9. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, oraz zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, a także gdy nie zachodzą przesłanki z pkt. 8 powyżej następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
10. Komisja przekazuje osobie zgłaszającej naruszenie informację o przyjęciu zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, poprzez wskazany preferowany sposób kontaktu zwrotnego a w braku jego wskazania, w jakikolwiek sposób umożliwiający zapoznanie się z powyższą informacją przez osobę dokonującą zgłoszenia.
11. Komisja w ramach postępowania wyjaśniającego rozpatruje zgłoszenie a także podejmuje działania następne, bez zbędnej zwłoki, w sposób zapewniający pełną poufność danych i informacji.
12. Komisja rozpatruje zgłoszenia kierując się należyłą starannością w sposób poufny przy założeniu zasady bezstronności, pełnego obiektywizmu, oraz uczciwości.
13. Komisja przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną o wyniku postępowania wyjaśniającego w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu w terminie 3 miesięcy od upływu 3 dni od dokonania zgłoszenia.
14. W wyniku podjętych działań następnych tj. w przypadku ustalenia całokształtu okoliczności związanych ze zgłoszeniem Komisja podejmuje decyzję w kwestii zasadności zgłoszenia. Zgłoszenie może zostać uznane za:
 - a) zasadne – wówczas podejmowane są dalsze kroki w postaci działań naprawczych stosownych do stwierdzonych naruszeń lub zawiadamia się właściwe organy ścigania,
 - b) bezzasadne - wówczas zgłoszenie zostaje oddalone.
15. Po dokonanej weryfikacji zgłoszenia Komisja przekaze informację sygnaliście o wynikach postępowania.

§6. REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za prowadzenie którego odpowiada sekretarz szkoły.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych powinien zawierać następujące dane:
 - a) numer sprawy;
 - b) przedmiot naruszenia;
 - c) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - d) informację o podjętych działaniach następnych;
 - e) datę zakończenia sprawy.
3. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§7. TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do organu centralnego bądź organu publicznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
4. Organ centralny przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje organom właściwym do podjęcia działań następnych;
5. Wstępna weryfikacja zgłoszenia przez organ centralny polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz zidentyfikowaniu organu właściwego do podjęcia działań następnych.
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, organ centralny przekazuje zgłoszenie do organu właściwego do podjęcia działań następnych.
7. Organ centralny informuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia. Informacja obejmuje przynajmniej wskazanie organu, do którego zgłoszenie zostało przekazane, oraz datę przekazania.
8. Organ centralny odstępkuje od przekazania zgłoszenia, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, wówczas informuje sygnalistę o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
9. Odstępując od przekazania zgłoszenia, organ centralny może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem należy do trybu podlegającego przepisom odrębnym, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o przestępstwie, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może w innym trybie zostać przedstawiona do rozpatrzenia właściwym organom. Poinformowanie sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana sygnaliście zawiera pouczenie w tym zakresie.
10. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.

11. W celu skutecznego podjęcia działań następnych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następnych w zgłoszeniu zewnętrznym zgłaszający podaje adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresem do kontaktu”.
12. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
13. Zgłoszenie w postaci papierowej lub elektronicznej może być dokonane:
 - a) w postaci papierowej – pod wskazany przez organ przyjmujący zgłoszenie adres do korespondencji;
 - b) w postaci elektronicznej – pod wskazany przez organ przyjmujący zgłoszenie adres poczty elektronicznej.
14. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - a) telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii;
 - b) na wniosek sygnalisty – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
15. Organ centralny albo organ publiczny przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne potwierdza jego przyjęcie sygnaliście na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że sygnalista podał adres do kontaktu.

§8. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. W stosunku do osoby dokonującej zgłoszenia a także w stosunku do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, ustanawia się absolutny zakaz stosowania działań odwetowych.
2. Za działanie odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia uznaje się zarówno zachowanie, jak także chociażby podjęcie próby zachowania, polegającego na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu 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) obniżeniu wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - g) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - m) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - n) nieuzasadnionym skierowaniu na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,

- o) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- 3. W celu przeciwdziałania działaniom odwetowym pracodawca:
 - a) zapewnia poszanowania zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego,
- 4. Sygnalista, który doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję, która podejmuje odpowiednie działania mające na celu szeroko rozumiana ochronę sygnalisty.

§9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Treść niniejszej procedury powstała po konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole Podstawowej nr 7 w Toruniu
- 2. Procedura wchodzi w życie z dniem 17 grudnia 2021 roku
- 3. Załączniki do procedury stanowią:
 - a) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (Załącznik nr 1)
 - b) Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości (Załącznik nr 2)
 - c) Formularz zgłoszenia wewnętrznego (Załącznik nr 3)
- 4. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia (dopisać, jak się pojawi)

Załącznik nr 1 do procedury

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH w Szkole Podstawowej Nr 7 w Toruniu

Lp.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia	Informacja po podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy

Załącznik nr 2 do procedury

.....

(data, miejscowość)

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

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

.....

.....

mającej miejsce w Szkole Podstawowej nr 7 im. Mikołaja Kopernika w Toruniu.

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

.....
.....

.....

Podpis Osoby Odpowiedzialnej za Zgłoszenie

Załącznik nr 3 do procedury

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

INFORMACJE OGÓLNE	
Kogo dotyczy zgłoszenie (nazwa podmiotu lub imię i nazwisko konkretnej osoby)	
Data wypełnienia formularza	
Miejscowość wypełnienia	
DANE KONTAKTOWE ZGŁASZAJĄCEGO	
Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Telefon kontaktowy	
E-mail	
INFORMACJE O NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia nieprawidłowości	
Czy nieprawidłowość została zgłoszona do innego organu? (jeśli tak, należy wskazać organ)	
OPIS ZGŁASZANEJ NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
Opis zdarzenia (czas, miejsce, okoliczności, świadkowie)	

POTENCJALNI ŚWIADKOWIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
Imię i nazwisko świadka	Stanowisko
WSKAZANIE DOWODÓW ISTOTNYCH DLA SPRAWY	
Wskazanie dowodu	Wskazanie okoliczności
OŚWIADCZENIA	
Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałem w dobrej wierze. ☐	
Oświadczam, iż żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożenia zgłoszenia. ☐	
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	

.....

Podpis zgłaszającego

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 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. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Szkoły Podstawowej Nr 7 w Toruniu w związku z fałszywym zgłoszeniem.