SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
15-612 Białystok, ul. Polowa 7/1
tel/fax: (85) 6610 332
NIP: 542-24-62-688 REG.000735397

Regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń – zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i 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 naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin:
   1) umożliwia jawne i poufne dokonywanie zgłoszeń
   2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń
   3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych

§ 3

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszego Regulaminu są wszyscy pracownicy szkoły.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Wzór oświadczenia pracownika stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

1. Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:
   1) szkoła – Szkoła Podstawowa Nr 21 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Białymstoku
   2) dyrektor – dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Białymstoku
   3) pracodawca – szkoła, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor
   4) pracownik – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny szkoły, niezależnie od zajmowanego stanowiska
   5) formy zatrudnienia lub stażu pracy
   6) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości
   7) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
   8) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia 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
   9) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono
   10) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem
   11) osoba dokonująca zgłoszenia – pracownik szkoły zgłaszający naruszenie prawa
   12) zgłoszenie – zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa
   13) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy
   14) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu
   15) pełnomocnik ds. zgłoszeń – pracownik upoważniony przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń i komunikację ze zgłaszającym

Zakres zastosowania

§ 5

1. Regulamin ma zastosowanie w przypadkach naruszenia przepisów dotyczących następujących dziedzin:
   1) zamówień publicznych
   2) ochrony środowiska
   3) zdrowia publicznego

4) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych.

Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§ 6

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

Tryb składania zgłoszeń

§ 7

1. Osoba dokonująca zgłoszenia jest uprawniona dokonywać zgłoszeń za pomocą:
   1) kanału wewnętrznego
   2) kanału zewnętrznego

Kanał wewnętrzny

§ 8

1. W przypadku, w którym naruszenie może zostać skutecznie rozstrzygnięte wewnątrz szkoły, zgłaszanie w pierwszej kolejności dokonywane powinno być za pośrednictwem wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń.
2. Do wewnętrznych kanałów zgłaszania naruszeń w szkole należą
   a) dedykowana skrzynka e-mail: sp21@um.bialystok.pl
   b) korespondencja listowa kierowana na adres szkoły: ul. Polowa 7/1, 15 - 612 Białystok z dopiskiem na kopercie: „zgłoszenie naruszenia"
   c) zgłoszenie telefonicznie, do pełnomocnika ds. zgłoszeń, pod nr 85 661 03 32 wew. 8
   d) spotkanie osobiste - na wniosek zgłaszającego

Kanał zewnętrzny

§ 9

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.

Tryb przyjmowania zgłoszeń kanałem wewnętrznym

§ 10

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniu dokonywanych kanałem wewnętrznym jest pełnomocnik ds. zgłoszeń.
2. W przypadku, gdy naruszenie dotyczy pełnomocnika ds. zgłoszeń, osobą przyjmującą zgłoszenie jest dyrektor.
3. Dyrektor jest uprawniony również do powołania innej osoby, podmiotu zewnętrznego lub dodatkowego zespołu odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniu. W przypadku powołania dodatkowego zespołu, dyrektor określa jego skład, tryb powoływania oraz sposób działania.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, do którego telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia (załącznik nr 2 do Regulaminu).
5. Zgłoszenie może również zostać dokonane, na wniosek zgłaszającego, w toku bezpośredniego spotkania z pełnomocnikiem ds. zgłoszeń lub odpowiednio inną upoważnioną osobą.
6. Wskazane w ust. 5 spotkanie z osobą zgłaszającą powinno być udokumentowane w następujący sposób:
   1) nagranie rozmowy w formie trwałej i możliwej do wyszukania
   2) za pomocą pisemnego protokołu przygotowanego przez pełnomocnika ds. zgłoszeń

7. Osobie dokonującej zgłoszenia należy zapewnić możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

Zakres zgłaszanych danych

§ 11

1. Zgłoszenie może mieć charakter:
   1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
   2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
2. Niniejszy Regulamin nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.
3. Celem zapewnienia możliwości rzetelnego oraz obiektywnego zbadania sprawy, zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
   1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, adres kontaktowy;
   2) datę i miejsce sporządzenia;
   3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
   4) zwięzły opis sprawy i istotnych faktów;
   5) wskazanie naruszonych przepisów prawa oraz ich daty.
4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
5. Wzór formularza zgłoszenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. W przypadku nieposiadania pełnych informacji, o których mowa w ust. 3 osoba zgłaszająca powinna dokonać zgłoszenia w takim zakresie informacji, jakie posiada. Brak przekazania pełnych informacji jest uzasadniony w przypadku niewiedzy lub gdy ujawnienie informacji mogłoby doprowadzić do ujawnienia tożsamości osoby zgłaszającej.
7. 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.
8. W celu zachowania poufności danych, zgłoszenia przekazywane w trybie korespondencji tradycyjnej powinny być wysyłane z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie naruszenia" .

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 12

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) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
   4) informację o podjętych działaniach następczych;
   5) datę zakończenia sprawy.
5. Dostęp do rejestru zgłoszeń przysługuje wyłącznie:
   1) dyrektorowi,
   2) pełnomocnikowi ds. zgłoszeń
   3) zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania spraw z zakresu zgłoszeń – wyłącznie w niezbędnym i odpowiednim zakresie (tj. w jakim brali udział w wyjaśnianiu zgłoszonego naruszenia).
6. Dostęp do rejestru przysługuje także organom publicznym w związku z przeprowadzanymi czynnościami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
7. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
8. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa Załącznik nr 4 do Regulaminu.

Nadanie sprawie biegu

§ 13

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, na wskazany adres kontaktowy.
2. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
3. Osoba, której negatywne czyny stanowią jedynie przedmiot podejrzenia, do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego nie może ponosić odpowiedzialności dyscyplinarnej, a jakiekolwiek działania skierowane przeciwko takiej osobie, w związku ze zgłoszeniem są zabronione.

Postępowanie wyjaśniające
§ 14

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wstępna weryfikacja i działania wyjaśniające przeprowadzane są bezpośrednio przez dyrektora szkoły lub powołany przez dyrektora zespół.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się z należytą starannością, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. Odrzucenie zgłoszenia naruszenia następuje, jeżeli wyniki wstępnej weryfikacji wskazują, że jest ono w oczywisty sposób bezzasadne. W innych przypadkach podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania.
4. Dyrektor nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy:
   1) 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
   2) naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
5. Osoba zgłaszająca naruszenie otrzymuje informację zwrotną, na adres do kontaktu, o:
   1) stwierdzeniu lub braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa;
   2) ewentualnych środkach, które zostały zastosowane w reakcji na wystąpienie naruszenia prawa.
6. Przekazanie osobie zgłaszającej informacji o podjętych działaniach nie powinno przekraczać trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

Ochrona osoby zgłaszającej
§ 15

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
   1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem 8;
   2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
4. Działania, o których mowa w ust. 3 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
   1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
   2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
   3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.
5. 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.
6. 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, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
7. Ochrona zgłaszającego naruszenie przewidziana w Regulaminie nie dotyczy osoby będącej jednocześnie sprawcą, współsprawcą i/lub pomocnikiem naruszenia.
8. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Białymstoku
mgr Joanna Chilmon

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ „Solidarność"
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Białymstoku
15-093 Białystok, ul. Suraska 1/1
tel./fax (0-85) 742-32-49, 748-92-82
NIP 542-19-62-408
23.09.2024 r.

SEKRETARZ
KM OM NSZZ „Solidarność" POIW
w Białymstoku
mgr Agnieszka Zielenkiewicz

ZNP Oddział w Białymstoku
WPŁYNĘŁO
23 -09- 2024
podpis

Załącznik nr 1

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami Regulaminu zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Białystok, dnia .....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2

Karta zgłoszenia

1. Imię i nazwisko zgłaszającego

   .....

2. Adres kontaktowy zgłaszającego

   .....

3. Stanowisko lub funkcja zgłaszającego

   .....

4. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa (imię, nazwisko, stanowisko)

   .....

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

   .....

   .....

   .....

6. Wskazanie naruszonych przepisów

   .....

7. Wskazanie ewentualnych świadków

   .....

   .....

8. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

   .....

   .....

   .....

.....

data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

Załącznik nr 3

Formularz zgłoszenia naruszenia prawa w Szkole Podstawowej Nr 21 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Białymstoku

Data sporządzenia:

Imię Nazwisko

Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:

TAK ☐

NIE ☐

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

Treść zgłoszenia

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:

- *Dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).*
- *Wskazanie naruszonych przepisów prawa.*
- *Zwięzły opis sprawy ze wskazaniem faktów.*
- *Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?*

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1) działam w dobrej wierze,
2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
5) znany jest mi obowiązujący w Szkole Podstawowej Nr 21 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Białymstoku Regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik nr 4

REJESTR ZGŁOSZEŃ
w Szkole Podstawowej Nr 21 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Białymstoku

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/ osoba, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi