

**Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych  
w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła  
II w Wąbrzeźnie**

§ 1

**Zasady ogólne**

1. Niniejsza „Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Wąbrzeźnie” (dalej: Procedura) określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Wąbrzeźnie (dalej: Szkoła).
2. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Szkołą, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Szkoły i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Szkoły.
3. Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa będące działaniem lub zaniechaniem niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące obszarów, określonych w art. 3 ust. 1 Ustawy.
4. Wdrożony w Szkole proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim sygnalistom Szkoły dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
5. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi sygnalista współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy sygnalisty.
6. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podejmują celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

7. Procedura nie dotyczy przyjmowania zgłoszeń anonimowych, których zgłaszający naruszenie nie ujawni (Pełnomocnikowi, Komisji ds., Etyki) preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

## § 2

### Definicje

Pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- a) Dyrektywie – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17 z 2019 r.)
- b) Sygnalista – osoba zatrudniona lub współpracująca ze Szkołą, niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji, czy formy zatrudnienia lub współprac, za pośrednictwem której Szkoła prowadzi działalność, dokonująca zgłoszenia lub ujawniania publicznego dotyczącego naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Szkole,
- c) Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 2,
- d) Dyrektor – Dyrektor Szkoły;
- e) Wicedyrektor – Wicedyrektor Szkoły;
- f) Procedura – niniejsza „procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Wąbrzeźnie”,
- g) Komisja ds. Etyki zwana dalej Komisją – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń składająca się z pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Wąbrzeźnie,
- h) Pełnomocnik ds. naruszeń prawa w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Wąbrzeźnie, zwany dalej Pełnomocnikiem – osoba odpowiedzialna za bieżące funkcjonowanie procesu i realizację zadań wynikających z procedury, wskazany przez Dyrektora Szkoły.
- i) Zgłoszenie – zidentyfikowane przez sygnalistę działanie będące naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Szkole oraz dokonywane przez sygnalistę za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji.

## § 3

### Sposoby dokonywania Zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia:
  - a) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: [sygnalistasp2wabrzezno@gmail.com](mailto:sygnalistasp2wabrzezno@gmail.com) z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia”. Preferowana forma zachowania anonimowości - zaszyfrowany plik. Hasło do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście, telefonicznie, poprzez SMS, w formie pisemnej;
  - b) pisemnie, pocztą tradycyjną na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II, ul. Wolności 30, 87-200 Wąbrzeźno z dopiskiem „Zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych pełnomocnika ds. naruszeń”:

- c) osobiście lub telefonicznie do pełnomocnika ds. naruszeń prawa. Pełnomocnik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu lub nagrania rozmowy.

W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia Pełnomocnik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - a) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
  - b) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane osobowe podlegają utajnieniu po wpływie zgłoszenia.

Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki i z zachowaniem należytej staranności.

3. Wzór formularza, na którym należy dokonać zgłoszenia (załącznik nr 1 do niniejszej procedury) należy wypełnić i przesłać wybierając jedną z form zgłoszenia, o której mowa w § 3 ust.1
4. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie na skrzynkę elektroniczną zgłoszeń o naruszeniach jest Pełnomocnik.
5. Pełnomocnik po wstępnej analizie zgłoszenia ( czy zgłoszone na odpowiednim formularzu, czy zawiera wszystkie niezbędne informacje do ewentualnego wyjaśnienia sprawy) przekazuje je Komisji ds. Etyki.
6. Komisje ds. Etyki powołuje Dyrektor, w składzie min. 3 osobowym.
7. Zgłoszenie sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury powinno zawierać w szczególności:
  - a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - b) datę i miejsce sporządzenia;
  - c) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - d) opis nieprawidłowości oraz ich daty;
  - e) informację czy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnianie swoich danych i dane te podlegają utajnieniu.

Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.

8. Zgłoszenia:
  - a) złożone w formie anonimowej, tzn. bez możliwości zweryfikowania tożsamości osoby zgłaszającej – nie rejestruje się i podlegają oddaleniu;
  - b) obejmujące nieprawdziwe informacje niestanowiące o naruszeniu prawa w rozumieniu Ustawy – podlegają przekazaniu do analizy prawnej pod względem kwalifikacji złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub innych sankcji wynikającej z przepisów prawa pracy.
9. Komisja podejmuje wszelkie prawne dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.

10. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

#### § 4

##### Wstępna analiza zgłoszenia

1. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Komisji charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
3. Komisja może podjąć decyzje 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.
4. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
5. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym innych przedstawicieli Szkoły lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przeprowadzeniu zgłoszenia.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przedłożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.
7. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnioskować do Dyrektora/Wicedyrektora o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
8. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
9. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, 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.

#### § 5

## **Działania następcze podejmowane przez pracodawcę**

1. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:
  - a) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
  - b) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
2. Do działań następczych prowadzonych przez Pełnomocnika należy w szczególności:
  - a) weryfikacja autentyczności danych osobowych zgłaszającej i osoby, której zgłoszenie dotyczy;
  - b) weryfikację treści zgłoszenia czy spełniają warunki Ustawy, w szczególności spełniają warunki określone w art. 3 -7 Ustawy;
  - c) ochrona danych osobowych osób, o których mowa z § 4 ust. 9 według zasad określonych w procedurze;
  - d) weryfikacja danych i dowodów zawartych w zgłoszeniu poprzez:
    - dochodzenie wewnętrzne,
    - postępowanie wyjaśniające;
  - e) jeżeli to możliwe podejmuje czynności w celu ochrony lub odzyskania środków finansowych zagrożonych w związku z zgłoszeniem;
  - f) prowadzenie komunikacji z osobą zgłaszającą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej.

## **§ 6**

### **Rozpatrywanie zgłoszenie**

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia. W przypadku charakteru i złożoności zgłoszenia, termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.
2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Szkole regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od innych pracowników Szkoły z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w sposób uczciwy i bezstronny.
3. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wezwać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zgłoszenia.
4. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenie z przebiegu posiedzenia Komisji mogą być zatwierdzone za pośrednictwem poczty służbowej.
5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosowanych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika

- lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendacje możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości, informując o tym Dyrektora/Wicedyrektora.
6. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
  7. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosowanych działań następczych i zapobiegawczych.
  8. Komisja przekazuje końcowy protokół Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi, który ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informuje przewodniczącego Komisji.
  9. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji:
    - a) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną Szkoły, w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik lub sygnalista wskazany w zgłoszeniu w sytuacji, gdy pracownik mu bezpośrednio podlega, w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
    - b) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w § 5 ust. 9 pkt a) informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonany zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
  10. W przypadku negatywnych weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi/Wicedyrektorowi, sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucono dokonanie naruszenia, informacje o dokonany zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

## § 6

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomogły w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika ze Szkołą lub zakończeniem współpracy, a także rodzic odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada przewodniczący Komisji, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalista i dokonany zgłoszeniem.

5. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia (Załącznik nr 2), a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, komisja podejmuje odpowiednie działania, zgodne z § 6 ust. 1, mające na celu ochronę sygnalisty.

## **§ 7**

### **Prowadzenie rejestru zgłoszeń**

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń (Załącznik nr 3).
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Pełnomocnik.
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
  - a) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszeniem;
  - b) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów;
  - c) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;
  - d) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.
4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzonych przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 5 lat.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Dyrektor.
2. Dyrektor informuje pracowników o wejściu w życie Procedury oraz o jej zmianach.
3. Osoby pełniące funkcje kierownicze, pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapoznania się z postanowieniami niniejszej Procedury.

