

# PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

obowiązująca

w Niepublicznej Szkole Podstawowej w Mielcu

## SPIS TREŚCI

1. Cel Procedury
2. Postanowienia ogólne
3. Definicje
4. Przedmiot zgłoszenia
5. Podstawowe zasady zgłaszania naruszeń prawa
6. Zasady obsługi zgłoszeń wewnętrznych
7. Podmioty odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych
8. Tryb i kanały dokonywania zgłoszeń
9. Zasady i tryb rozpatrywania zgłoszeń
10. Działania następcze
11. Ochrona sygnalisty
12. Dane osobowe
13. Odpowiedzialność za fałszywą sygnalizację
14. Rejestr zgłoszeń
15. Postanowienia końcowe

### *Załączniki:*

1. *Oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania poufności przez członków Zespołów*
2. *Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty*
3. *Oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania poufności przez uczestników postępowania*
4. *Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych*
5. *Protokół z konsultacji projektu Procedury z Przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Szkoły*

### *Podstawa prawna:*

1. *Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928)*

## Preambuła

*Mając na uwadze dążenie przez Szkołę do zapewnienia jak najwyższych standardów uczciwości i przejrzystości podejmowanych działań, jak również dbałości o dobro Szkoły oraz jej Pracowników, a także konieczność zagwarantowania efektywnego monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji stanowiących naruszenia prawa, które mogłyby mieć negatywny wpływ dla organizacji, wprowadza się niniejszym Procedurę zgłoszeń wewnętrznych o treści, jak poniżej:*

### § 1

#### Cel Procedury

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Szkoła dąży do rozwijania przyjętych wartości etycznych, w szczególności lojalności, uczciwości, otwartości, wzajemnego zaufania, odpowiedzialności i profesjonalizmu, wykonywania obowiązków, z zachowaniem należytej staranności i rzetelności oraz oczekuje od Pracowników, i Współpracowników postępowania zgodnego z tymi wartościami, w tym zgłaszania uzasadnionych podejrzeń dotyczących zaobserwowanych naruszeń prawa.
3. Celem Procedury jest wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków naruszenia prawa, zapewnienie skutecznego systemu zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę osób zgłaszających zwanych dalej „sygnalistami”.
4. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie naruszeń prawa za pośrednictwem łatwo dostępnych i gwarantujących poufność kanałów zgłoszeń, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym.
5. Zgłoszenia powinny być dokonywane na możliwie najwcześniejszym etapie.
6. Szkoła gwarantuje uczciwe traktowanie każdego zgłoszenia i sygnalistów, kompetentne i sumienne wyjaśnienie zgłoszenia oraz poufność danych osobowych wszystkich osób zaangażowanym bezpośrednio i pośrednio w wewnętrzne postępowanie wyjaśniające.

### § 2

#### Postanowienia ogólne

1. Procedura ma zastosowanie do sygnalistów, którzy dokonują zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez nich pracy.
2. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
  - 1) pracownik;
  - 2) pracownik tymczasowy;
  - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 4) przedsiębiorca;
  - 5) prokurent;
  - 6) akcjonariusz lub wspólnik;

- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
  - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - 9) stażysta;
  - 10) wolontariusz;
  - 11) praktykant.
3. Sygnalista jest uprawniony w każdym przypadku do dokonania zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
  4. Aktualne informacje na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.
  5. Zachęca się do dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w szczególności, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Szkoły.

### § 3

#### Definicje

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

- 1) **działanie następcze** - działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- 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 sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **informacja o naruszeniu prawa** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szkole, w której sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, o którym dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacja zwrotna** - przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kanal zgłoszenia** - techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia wewnętrznego;
- 6) **kontekst związany z pracą** - przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 7) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osoba powiązana z sygnalistą** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 10) **Podmiot prawny** – Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Mielcu- (dalej także jako „NSP” lub „Szkoła”),
- 11) **rejestr zgłoszeń**- rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa;
- 12) **Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń**- zewnętrzna jednostka organizacyjna wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, składająca się z 2 członków upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
- 13) **Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń** – wyodrębniona w strukturze organizacyjnej podmiotu prawnego bezstronna jednostka organizacyjna, składająca się z co najmniej 3 członków każdorazowo powołanych przez Dyrektora Szkoły, odpowiedzialna za rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności za występowanie, w razie potrzeby, o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych- zasady pracy i wyboru Zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń określa odrębny Regulamin.
- 14) **zgłoszenie wewnętrzne** - przekazanie Zespołowi ds. przyjmowania zgłoszeń informacji o naruszeniu prawa za pośrednictwem kanału zgłoszenia.

#### § 4

##### Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 6) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 11) zdrowia publicznego;
  - 12) ochrony konsumentów;
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
2. Zgłoszenie wewnętrzne nie może dotyczyć spraw dotyczących:
    - 1) prawa pracy,
    - 2) obowiązujących w Szkole wewnętrznych Regulaminów, Procedur, Kodeksów postępowania, Instrukcji, itp.

## **§ 5**

### **Podstawowe zasady zgłaszania naruszeń prawa**

1. Osoba, która ma uzasadnione podstawy lub podejrzenia, iż doszło lub mogło dość do naruszenia przepisów prawa, o którym mowa w § 4 ust. 1 Procedury, ma prawo dokonać zgłoszenia wewnętrznego w trybie określonym w § 8 Procedury.
2. Dokonując zgłoszenia sygnalista oświadcza, że jest świadomy odpowiedzialności za tzw. fałszywą sygnalizację.
3. Za niedopuszczalne uznaje się wykorzystywanie niniejszej Procedury do dokonywania zgłaszania naruszeń w sposób uwłaczający oraz w złej wierze, w szczególności dla celowego lub umyślnego szkodenia innym Pracownikom i Współpracownikom, w tym osobom zarządzającym Szkołą.
4. Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie może być wykorzystywana do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia Pracowników i Współpracowników NSP, ich konfliktów lub też innych spraw, jeśli one nie wiążą się bezpośrednio z działalnością NSP i nie powodują naruszenia prawa, o którym mowa w § 4 ust. 1 Procedury.

## **§ 6**

### **Zasady obsługi zgłoszeń wewnętrznych**

1. Szkoła gwarantuje, że Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Szkoła zapewnia, że dzięki zastosowanym rozwiązaniom technicznym i organizacyjnym każde zgłoszenie będzie rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi przepisami, ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o zachowanie poufności i bezstronności na każdym etapie postępowania oraz po jego zakończeniu.

## **§ 7**

### **Podmioty odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych**

1. Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenia jest Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń. Zadania Zespołu realizowane są przez 2 niezależnych przedstawicieli podmiotu zewnętrznego- Kancelarii prawnej, działających na podstawie stosownego upoważnienia. Szczegółowe zasady przyjmowania zgłoszeń określa umowa pomiędzy Szkołą a Kancelarią.

2. Bezstronną jednostką organizacyjną odpowiedzialną za podjęcie działań następczych jest Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń, w skład którego wchodzi co najmniej 3 członków powoływanych każdorazowo przez Dyrektora Szkoły.
3. Członkowie Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń oraz Zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń działają na podstawie pisemnych upoważnień udzielonych przez Dyrektora Szkoły i gwarantują bezstronność, niezależność i najwyższą staranność przy podejmowaniu czynności.
4. Członkowie Zespołów są zobowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie wszelkich informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności. Oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania poufności stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
5. W sprawach szczególnie skomplikowanych lub mających istotne znaczenie dla Szkoły w skład Zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń mogą być powoływane osoby posiadające specjalistyczną wiedzę z zakresu obszarów właściwych dla przedmiotu zgłoszenia, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu. Decyzję o powołaniu w skład Zespołu dodatkowych osób podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie wniosku Zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń.
6. Do specjalistów stosuje się zasady określone w § 7 ust. 3 i 4 Procedury.

## § 8

### Tryb i kanały dokonywania zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem jednego z wymienionych poniżej kanałów zgłoszeń:
  - 1) elektronicznie- za pośrednictwem systemu Whistlelink dostępnego na stronie internetowej Szkoły pod adresem <https://nspmielec.edu.pl/> w zakładce „Zgłaszanie naruszeń prawa”,
  - 2) ustnie- poprzez nagranie wiadomości głosowej za pośrednictwem systemu Whistlelink dostępnego na stronie internetowej Szkoły pod adresem <https://nspmielec.edu.pl/> w zakładce „Zgłaszanie naruszeń prawa”.
2. W przypadku dokonania zgłoszenia w formie ustnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2 członek Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń zobowiązany jest udokumentować zgłoszenie w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg.
3. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem członka/członków Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku, w dowolnym miejscu zapewniającym ochronę tożsamości sygnalisty. Za zgodą sygnalisty zgłoszenie dokumentowane jest przez członka Zespołu w formie nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie lub protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.
4. W przypadkach określonych w ust. 2 i 3 sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
5. Przed dokonaniem zgłoszenia sygnalista zobowiązany jest zapoznać się z treścią Klauzuli informacyjnej o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
6. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
  - 1) imię i nazwisko sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,

- 2) adres do kontaktu sygnalisty- może to być adres poczty elektronicznej lub adres korespondencyjny,
  - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia, ze wskazaniem daty oraz miejsca naruszenia lub datę pozyskania informacji o naruszeniu,
  - 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
  - 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, w tym informacji i dowodów, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa i które mogą mieć znaczenie w procesie rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego,
  - 6) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,
  - 7) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
7. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez jednego z członków Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu czy spełnia ono warunki określone w niniejszej Procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji członek Zespołu kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
  8. Zgłoszenie wewnętrzne są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń. Każde zgłoszenie otrzymuje swój indywidualny znak sprawy, który jest wykorzystywany w trakcie prowadzenia postępowania.
  9. Brak pełnych informacji, o których mowa w ust. 5, nie oznacza, że sygnalista nie może dokonać zgłoszenia. W takiej sytuacji postępowanie wyjaśniające będzie prowadzone, o ile w wyniku analizy zgłoszenie zostanie uznane za istotne i wystarczające do rozpoczęcia procesu wyjaśniającego.
  10. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie dotyczy członka lub członków Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń lub Zespołu ds. weryfikacji zgłoszenia, osoby takie podlegają wyłączeniu z postępowania dotyczącego przyjęcia zgłoszenia lub jego weryfikacji, będąc jednocześnie zobowiązanymi do poinformowania pozostałych członków Zespołu o zaistniałej sytuacji. W takim przypadku skład osobowy Zespołu zostanie przez Dyrektora Szkoły uzupełniony do wymaganej liczby członków.
  11. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń przekazuje sygnaliście na wskazany przez niego adres do kontaktu potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

## **§ 9**

### **Zgłoszenia anonimowe**

1. Szkoła nie przewiduje przyjmowania anonimowych zgłoszeń.
2. W przypadku dokonania zgłoszenia anonimowo, pozostanie ono bez rozpoznania.

## **§ 10**

### **Zasady i tryb rozpatrywania zgłoszeń**

1. Wszystkie zgłoszenia wewnętrzne będą traktowane z należąną powagą i starannością, z zachowaniem obiektywizmu i pełnej poufności, w szczególności dotyczącej danych sygnalisty i osób, których zgłoszenie dotyczy.
2. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające prowadzi się z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia sygnalisty i osób, których sprawa dotyczy, bez zbędnej zwłoki, w terminach określonych w niniejszej Procedurze.



3. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu.

## § 11

1. Po przyjęciu i zarejestrowaniu zgłoszenia oraz przekazaniu sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń przekazuje je Zespołowi ds. weryfikacji zgłoszeń celem jego rozpatrzenia.
2. Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia:
  - 1) będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji w przedmiocie naruszeń, na które wskazano we wcześniejszym zgłoszeniu.
  - 2) dokonanego za pośrednictwem innych niż wymienionych w § 8 ust. 1 niniejszej Procedury kanałów zgłoszeń.

Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w § 8 i treść zgłoszenia uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń podejmuje wszelkie niezbędne czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
4. Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń może zwrócić się o udzielenie informacji lub opinię do przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych Szkoły, w szczególności jeżeli osoby te dysponują istotną wiedzą w zakresie technologicznym, organizacyjnym, finansowym, niezbędną dla prawidłowej oceny treści zgłoszenia.
5. W razie potrzeby Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Szkoły lub świadczącą usługi na rzecz Szkoły na podstawie umowy cywilnoprawnej celem złożenia wyjaśnień w sprawie objętej przedmiotem zgłoszenia. Osoby wezwane zobowiązane są udzielić członkom Zespołu wszelkich istotnych informacji w sprawie (podczas osobistego spotkania, przy użyciu środków porozumiewania się na odległość- telekonferencja, wideokonferencja bądź w drodze pisemnej) oraz przedstawić wszystkie dokumenty będące w ich posiadaniu, które mogą mieć wpływ dla oceny zasadności zgłoszenia wewnętrznego oraz wszelkich okoliczności związanych z naruszeniem. Osoby wezwane zobowiązane są do zachowania poufności w zakresie dotyczącym postępowania prowadzonego przez Zespół. Oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania poufności przez uczestników postępowania stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
6. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszenia Zespół wydaje rekomendacje o konieczności podjęcia określonych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby/osób, które dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom w przyszłości.
7. Z przebiegu postępowania Zespół ds. weryfikacji zgłoszenia sporządza raport, w którym wskazuje na podjętą decyzję i ewentualne rekomendacje. Raport podpisują wszyscy członkowie Zespołu.
8. Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
9. Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeżeli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

## § 12

### Działania następcze

1. W przypadku, gdy:
  - 1) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej NSP- Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń podejmuje wszelkie niezbędne działania naprawcze, na które wskazano w raporcie, a jeżeli jest to niezbędne, informuje o konieczności podjęcia przez Podmiot prawny indywidualnych decyzji wobec sprawców naruszeń prawa, polegających w szczególności na:
    - zastosowaniu kar porządkowych,
    - zmianie zakresu obowiązków,
    - zmianie modelu raportowania,
    - rozwiązaniu umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy,
  - 2) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej NSP- Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń:
    - zawiadamia odpowiednie organy publiczne o stwierdzonym naruszeniu,
    - wszczyna kontrolę lub inne postępowanie określone przepisami prawa,
    - występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania administracyjnego przez właściwe organy,
  - 3) zgłoszenie wewnętrzne było bezzasadne- Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń sporządza informację o oddaleniu zgłoszenia i zamyka postępowanie określone w niniejszej Procedurze.
2. Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku zachowania pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

## § 13

### Ochrona sygnalisty

1. Ochronie przewidzianej w Procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega Sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (fałszywa sygnalizacja).
3. Niedopuszczalnym jest podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zarówno wewnętrznego, jak i zewnętrznego, a także ujawnienia publicznego, jak również próby lub groźby zastosowania takich działań.
4. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych ze Szkotą.
5. Do bezwzględnie zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:
  - a) odmowa nawiązania stosunku pracy;
  - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;

- d) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
  - e) niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - f) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - g) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - h) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - i) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
  - j) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - k) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - l) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - m) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
  - n) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - o) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
  - p) mobbing;
  - q) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - r) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - s) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - t) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - u) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty,
- chyba że Podmiot prawny udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Do zakazanych działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności umowy o świadczenie usług, umowy cywilnoprawnej, umowy sprzedaży lub dostawy towarów, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.
  5. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną.

## **§ 14**

### **Odpowiedzialność za fałszywą sygnalizację**

1. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń.
2. W przypadku ustalenia, iż w zgłoszeniu wewnętrznym 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.

3. Niezależnie od postanowień ust. 2 osoba, która dokonuje zgłoszenia, wiedząc że do naruszenia prawa nie doszło, podlega odpowiedzialności przewidzianej w art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów tj. grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

## **§ 15**

### **Dane osobowe**

1. Dane osobowe sygnalisty, jak również wszelkie informacje pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, w szczególności podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Szkoły, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Dane osobowe sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przystępującego osobie, której dotyczy zgłoszenie Dane osobowe innych osób uczestniczących w działaniach następczych lub wymienionych w zgłoszeniu podlegają wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.
3. Wszelkie osoby uczestniczące w jakikolwiek sposób i na jakimkolwiek etapie w przyjęciu zgłoszenia oraz w podejmowaniu działań następczych zobowiązane są do zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych sygnalisty celem zagwarantowania poczucia bezpieczeństwa oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
4. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń lub Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń, które zobowiązane są podjąć działania mające na celu ochronę sygnalisty.
5. Administratorem danych osobowych sygnalisty, innych danych osobowych zawartych w zgłoszeniu oraz danych osobowych zgromadzonych w prowadzonym Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Mielcu.
6. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

## **§ 16**

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiedzialny jest wyznaczony członek Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
  - 1) numer zgłoszenia,
  - 2) przedmiot naruszenia,

- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty,
  - 5) datę dokonania zgłoszenia,
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych,
  - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także informacje o zgłoszeniach dokonanych anonimowo.
  5. Jeżeli sygnalista nie podał swoich danych osobowych w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
  6. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 17**

### **Postanowienia końcowe**

1. Za prawidłowość, adekwatność i efektywność funkcjonowania niniejszej Procedury odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń nie rzadziej niż raz w roku przekazuje Dyrektorowi Szkoły zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
3. Ocena skuteczności Procedury dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata przez Dyrektora Szkoły.
4. Podmiot prawny jest odpowiedzialny za:
  - 1) informowanie wszystkich osób wykonujących pracę na rzecz Szkoły o przyjęciu oraz treści niniejszej Procedury, jak również o jej zmianach, co każda z osób potwierdza pisemnym oświadczeniem o zapoznaniu się z treścią procedury lub jej zmianach, stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury,
  - 2) wstępne i regularne szkolenia osób wykonujących pracę na rzecz Szkoły z zakresu obowiązywania i treści niniejszej Procedury.
5. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług bądź też pełnienia funkcji Podmiot prawny przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
6. Niniejsza Procedura została poddana konsultacjom zgodnie z wymogami art. 24 ust. 3 pkt 2) i ust. 4 ustawy o ochronie sygnalistów. Wzór protokołu z konsultacji stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
7. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę na rzecz Szkoły poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub umieszczenie treści Procedury w portalu pracowniczym Szkoły.

## Oświadczenie

### o zobowiązaniu do zachowania poufności przez członków Zespołów

Ja, niżej podpisany/a \_\_\_\_\_potwierdzam, iż zostałem/am pouczony/a o obowiązku zachowania poufności wobec wszelkich informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanych działań następczych w oparciu o Procedurę zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w Szkole.

Jednocześnie oświadczam, iż mam świadomość, że oraz w/w obowiązek nie wygasa po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego łączącego mnie ze Szkołą.

---

*(data i podpis Członka Zespołu)*

### **Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Mielcu, [sekretariat@nsp.mielec.pl](mailto:sekretariat@nsp.mielec.pl) (dalej: Administrator).
2. Z Administratorem można się skontaktować pisemnie na adres: ul. Mickiewicza 17, 39- 300 Mielec lub elektronicznie na adres e-mail: [sekretariat@nsp.mielec.pl](mailto:sekretariat@nsp.mielec.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych oraz podjęcia ewentualnych działań następczych, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. , poz. 928 z późn. zm.) – podstawą prawną przetwarzania jest: realizacja obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, lub prawnie uzasadniony interes Administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa, lub ważny interes publiczny, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, art. 6 ust. 1 lit. f RODO, art. 9 ust. 2 lit. g) RODO, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty).
4. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. Zasady tej nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez Administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz w przypadku podejmowania działań następczych.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu także prawo do sprzeciwu względem przetwarzania na zasadach określonych w przepisach prawa.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do obsługi zgłoszeń. Administrator nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych. Jeśli nie poda Pani/Pan danych kontaktowych, Administrator nie będzie mógł potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu działań, związanych z tym zgłoszeniem.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

## Oświadczenie

### o zobowiązaniu do zachowania poufności przez uczestników postępowania

Ja, niżej podpisany/a \_\_\_\_\_potwierdzam, iż zostałem/am pouczony/a o obowiązku zachowania poufności wobec wszelkich informacji i danych osobowych, które uzyskałem w związku z udziałem w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym na podstawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej w Szkole.

Jednocześnie oświadczam, iż mam świadomość, że oraz w/w obowiązek nie wygasa po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego łączącego mnie ze Szkołą.

---

*(data i podpis)*



## Oświadczenie

### o zapoznaniu się pracownika z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Ja niżej podpisany \_\_\_\_\_, niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałam/em się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w Szkole i w pełni rozumiem jej postanowienia,
- udzielono mi wszelkich wyjaśnień dotyczących Procedury i zakresu jej zastosowania oraz zostałam przeszkolony w tym zakresie,
- zobowiązuję się postępować zgodnie z Procedurą w sytuacjach w niej przewidzianych
- zostałam poinformowany o podmiotach, które zostały wyznaczone do przyjmowania do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.

---

*(data i podpis)*

**Protokół konsultacji  
Procedury zgłoszeń wewnętrznych  
w Niepublicznej Szkole Podstawowej w Mielcu  
z Przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz NSP**

**§ 1**

1. W Niepublicznej Szkole Podstawowej w Mielcu (dalej „NSP” lub „Szkoła”) nie działa zakładowa organizacja związkowa, zaś przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Szkoły są osoby pełniące funkcję „Przedstawicieli”, wybrane w równych, bezpośrednich i tajnych wyborach.
2. W okresie konsultacji objętych niniejszym protokołem funkcję Przedstawicieli, zgodnie z wynikami wyborów przeprowadzonych w dniu \_\_\_\_\_, pełnią:
  - \_\_\_\_\_,
  - \_\_\_\_\_.
3. Konsultacje przeprowadzone zostały w trybie określonym w art. 24 ust. 3 pkt 2) i ust. 4 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928).

**§ 2**

1. W dniu \_\_\_\_\_ 2024 r. przedstawiono projekt „Procedury zgłoszeń wewnętrznych” Przedstawicielom.
2. W dniach od \_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ 2024 r. trwały konsultacje projektu „Procedury zgłoszeń wewnętrznych” z Przedstawicielami.
3. Przedstawiciele nie zgłosili/zgłosili uwagi do treści projektu „Procedury zgłoszeń wewnętrznych”.
4. W dniu \_\_\_\_\_ 2024 r. zakończono konsultacje i zaakceptowano treść Procedury.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Przedstawiciele)

\_\_\_\_\_  
(Dyrektor Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Mielcu)