

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 5
im. marszałka Józefa Piłsudskiego
48-300 Nysa, ul. Emilii Gierczak 8
tel./fax 77 43 99 91

Zarządzenie nr 2/2024/2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. marszałka Józefa Piłsudskiego
w sprawie przyjęcia dokumentacji dotyczącej ochrony sygnalistów
w Szkole Podstawowej nr 5 w Nysie
z dnia 25 września 2024 r.

Na podstawie art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016- Prawo oświatowe tekst jedn: (Dz.U z 2024 r. poz. 737) oraz art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 982), zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadzam **Procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych** w Szkole Podstawowej nr 5 im. marszałka Józefa Piłsudskiego w Nysie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadzam **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych** w Szkole Podstawowej nr 5 im. marszałka Józefa Piłsudskiego w Nysie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 5 w Nysie
Eulalia Woźniak
mgr Eulalia Woźniak

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 5
im. marszałka Józefa Piłsudskiego
48-300 Nysa, ul. Emilii Gierczak 8
tel./fax 77 433 39 26

Załącznik do zarządzenia nr2/2024/2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w
Nysie z dnia 25 września 2024r.

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ
WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA I
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5
IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSKUDSKIEGO
W NYSIE**

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 14 czerwca o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 982)

Postanowienia ogólne

§ 1

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej procedurą określa zasady zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Przedszkolu/Szkole/Placówce/Zespole*.

§ 2

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 im. marszałka Józefa Piłsudskiego w Nysie.
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Nysie.
- 3) **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 4) **Zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa.
- 5) **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 6) **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.
- 7) **Ujawnieniu publicznym** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 8) **Informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informacje potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 9) **Kontakcie związanym z pracą** – należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 10) **Naruszeniu** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;

- 11) **Działaniu następczym** – należy przez to rozumieć 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;
- 12) **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga sygnaliście w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona w kontekście związanym z pracą;
- 13) **Osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 14) **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 15) **Informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 16) **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia naruszeń, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia (np. szykanowanie, dyskryminacja, inne formy wykluczenia lub nękania);
- 17) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca o ochronie sygnalistów.

Podmioty uprawnione do dokonania zgłoszenia (sygnaliści)

§ 3

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszej Procedury są wszyscy pracownicy oraz osoby pozostające w innych relacjach o charakterze zarobkowym.
2. Osoby o których w ust. 1 będą uznane za sygnalistów w rozumieniu ustawy jeżeli spełnią łącznie następujące warunki:
 - 1) posiadają status wskazany w art. 4 ustawy w tym:
 - a) pracownika (w tym kandydata do pracy, byłego pracownika),
 - b) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy cywilnoprawnej,
 - c) współpracującego przedsiębiorcy,
 - d) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;

- e) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - f) stażysty, wolontariusza, praktykanta.
- 2) dokonują zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego albo ujawnia publicznie informacji o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą na rzecz Szkoły albo w związku z taką pracą,
- 3) przedmiotem informacji o naruszeniu prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
- a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.
- 4) miały uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

Sposoby przekazywania zgłoszeń

§ 4

1. Zgłoszenia mogą być przekazywane według wyboru Sygnalisty ustnie i pisemnie poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Szkole:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sp5nysa@gmail.com;
 - 2) w formie listownej na adres korespondencyjny: Sekretarz Szkoły Lidia Kulig ul. Emilii Gierczak 8, 48-300 Nysa z dopiskiem na kopercie „Do rąk własnych”;
 - 3) telefonicznie pod nr 603 232 696.;
 - 4) na wniosek sygnalisty – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Szkoły w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, liczonych od dnia otrzymania takiego wniosku
2. Przesyłki listownej adresowane na adres Szkoły z dopiskiem: „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie Szkoły i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do osoby o której mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Zgłoszenie o który mowa w:
- 1) ust. 1 pkt 3 jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg,
 - 2) ust. 1 pkt 4 jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.
4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy lub spotkania przez ich podpisanie.
5. Sygnalista dokonując zgłoszenia ma obowiązek podania co najmniej następujących informacji:
- 1) imię i nazwisko,
 - 2) statusu jako sygnalisty o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 (np. pracownik, stażysta),
 - 3) adres do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej)
 - 4) opis naruszenia prawa (uzasadnionego podejrzenia)
 - 5) ewentualnie imię i nazwisko osoby której dotyczy zgłoszenie, świadków.
6. Wzór formularza zgłoszenia który można wykorzystać składając zgłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 5

Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

§ 6

Nie przewiduje się możliwości zgłaszania naruszeń anonimowo.

Zadania podmiotów zaangażowanych w organizację obsługi zgłoszeń

§ 7

Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiadają:

1) **Dyrektor Szkoły**, który w szczególności:

- a) zapewnienia wdrożenie Procedury, w tym zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury,
- b) osobiście angażuje się w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom,
- c) promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
- d) ustala i dzieli kompetencje pomiędzy pracowników Szkoły, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom;

2) **Sekretarz Szkoły**, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie procedury zgłaszania naruszeń i podejmowania działań następczych, w szczególności poprzez:

- a) przyjmowanie zgłoszeń,
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- c) obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia ,
- d) podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- e) działania następcze prowadzone są poprzez:
 - weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - występowanie do organów Szkoły/Placówki/Zespołu* z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
 - złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.

f) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec:

- sygnalisty,
- osób, których dotyczy zgłoszenie;
- osób trzecich (świadków naruszenia lub innych osób, które mogą być potencjalnie dotknięte skutkami zgłoszenia i zostali wskazani w zgłoszeniu);

g) uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;

h) zapewnienie poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu; ochrona poufności obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu;

i) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,

j) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń;

3) pracownicy Szkoły, którzy w szczególności:

a) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia,

b) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń.

Zasady postępowania ze zgłoszeniem

§ 8

1. Przyjmowaniem zgłoszeń, ich rejestrowaniem oraz podejmowaniem działań następczych, zajmuje się pracownik na stanowisku o którym mowa w § 7 pkt 2.

2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika na stanowisku o którym mowa w ust. 1 zgłoszenie należy przekazać Dyrektorowi Szkoły.

3. Zgłoszenia rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.

4. Zgłoszenie wymaga potwierdzenia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej). Wzór formularza potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Procedury. Potwierdzenie następuje pisemnie: osobiście do rąk sygnalisty, listem poleconym wysłanym pod adres wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu lub e-mailem na adres poczty elektronicznej wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu.

Dokumenty poświadczające dokonanie potwierdzenia gromadzi w aktach (teczce) danego zgłoszenia wewnętrznego.

5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest dokonać weryfikacji zgłoszenia w szczególności poprzez:

- 1) analizę dokumentacji akt sprawy;
- 2) wystąpienie do sygnalisty o uzupełnienie informacji,
- 3) rozmowa z osobą której dotyczy zgłoszenie,
- 4) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie, nawet jeżeli nie zostali wskazani przez sygnalistę.

6. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest procedować zgłoszenie 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, osób, których zgłoszenie dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. W związku z tym pracownik ma obowiązek.:

- 1) poinformować osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy o wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego i wszczęciu postępowania wyjaśniającego i o konieczności składania wyjaśnień zgodnych z prawdą,
- 2) pouczyć osoby, z którymi toczy rozmowy podczas postępowania wyjaśniającego, o konieczności składania wyjaśnień zgodnych z prawdą,
- 3) dokumentować każdą czynność podejmowaną w toku postępowania wyjaśniającego (np. protokół z rozmowy) i umieszczaniu dokumentów w teczce danego zgłoszenia wewnętrznego,
- 4) dokumentować dowody pozyskane w toku prowadzonych czynności oraz umieszczaniu ich w teczce danego zgłoszenia wewnętrznego,
- 5) prowadzić postępowanie wyjaśniającego z szacunkiem i poszanowaniem praw i każdej osoby czy jednostki powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym, w tym sygnalisty,
- 6) udzielać na wniosek jakiegokolwiek osoby powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym jasnych, przejrzystych, zrozumiałych i cierpliwych odpowiedzi nt. przyczyny wszczęcia postępowania wyjaśniającego, zadawania pytań, czy jego skutków,
- 7) przetwarzać dane osobowe osób udzielających wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego zgodnie z rozporządzeniem RODO,
- 8) uniemożliwiać uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom,

9) zapewnić ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu; ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

7. Postępowanie wyjaśniające powinno trwać maksymalnie 14 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, a w razie potrzeby można je przedłużyć jednorazowo, maksymalnie o kolejne 7 dni.

8. Po przeprowadzonej weryfikacji pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w przypadku:

1) stwierdzenia wystąpienia naruszenia - wtedy podejmowane są następujące działania:

a) występowanie do organów Przedszkola/Szkoły/Placówki/Zespołu* z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu i ukaraniu sprawcy,

b) zawiadamianie właściwych organów w zależności od zakresu przedmiotowego naruszenia (m.in. Policję, Prokuraturę, Rzecznika Dyscyplinarnego);

2) braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia – zamyka się zgłoszenie z opisem podjętych czynności i uzasadnienie oraz informuje o tym Sygnalistę oraz osobę, której zgłoszenie dotyczy.

9. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to za zasadne, Dyrektor Szkoły wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.

10. Po przeprowadzonej weryfikacji i ocenie prawdziwości zarzutów pracownik o którym mowa w ust. 1 przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczający 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, 3 miesięcy od upływu 7 dni kalendarzowych od dokonania zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia.

11. Jeśli sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną, ust. 10 nie stosuje się.

Ochrona poufności

§ 9

1. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do

informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

§ 10

1. U pracodawcy obowiązuje zakaz działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania takich działań. w stosunku do sygnalisty pod warunkiem, że dana osoba spełnia przesłani z § 3

2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu 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;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;

- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Ochrona dotyczy również osób, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia lub są powiązane z sygnalistą - jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym sygnalistę.

§ 11

1. Zapewniając ochronę, o której mowa w § 10 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Procedurą pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub powiązanej ze zgłaszającym.

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 12

1. Poza zgłoszeniami naruszeń w ramach niniejszej Procedury, sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego poza Szkołę, bez uprzedniego obowiązku dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich, natomiast organami publicznymi są również inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
3. Zgłoszenie zewnętrzne to ustne lub pisemne przekazanie, począwszy od 25 grudnia 2024 r., Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu, albo w stosownych przypadkach – instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacji o naruszeniu prawa

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracowników oraz osoby pozostające w innych relacjach zarobkowych z treścią Procedury przed dopuszczeniem ich do pracy.
2. Dyrektor obowiązany jest osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy do przekazania informacji o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 14

1. Niniejsza procedura pozostaje do wglądu każdej zainteresowanej osoby w Sekretariacie oraz zostaje zamieszczona na stronie internetowej jednostki pod adresem: <https://sp5nysa.pl/>
2. Procedura zostanie podana do wiadomości pracowników oraz innych osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Szkole .
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników oraz innych osób wykonujących pracę.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 5 w Nysie

mgr Eulalia Woźniak

Załącznik nr 1 do Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

_____, dnia _____

Do _____

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

1. Imię i nazwisko sygnalisty

2. Stanowisko lub funkcja

3. Dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres poczty e-mail)

4. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu

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

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

7. Wskazanie ewentualnych świadków

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

9. Oświadczenie sygnalisty:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione podstawy by sądzić, 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) znana jest mi treść Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych obowiązująca w tutejszej Szkole/Placówce/Zespole*.

(podpis sygnalisty)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

w _____

(nazwa szkoły/placówki/zespołu*)

L.p.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	Adres do kontaktu sygnalisty	Data zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

* Niepotrzebne skreślić