Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2021

z dnia 17 grudnia 2021 roku

**Procedura przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań następczych**

**Celem procedury jest:**

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w szkole,

- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie ( donosicielstwo),

- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,

- ochrona szkoły poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,

- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

**Procedura:**

- umożliwia jawne, poufne dokonywanie zgłoszeń,

- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,

- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;

2) 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;

3) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

4) kontekst związany z pracą – 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;

5) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;

6) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;

7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

8) osoba, 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;

9) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

1) naruszenie zasad kodeksu etyki pracowników szkoły;
2) naruszenie praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
4) naruszenie stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie oraz użycie poświadczenia nieprawdy, itp.;
6) naruszenie obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-6

§ 3

1. Za zapewnienie procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada dyrektor szkoły.
2. Za wykonanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
   1) Dyrektor szkoły, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
      a. osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
      b. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
      c. zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,

d. ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników szkoły, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

2) Wicedyrektorzy, główny księgowy oraz sekretarz szkoły sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
   a. monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
   b. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
   c. zgłaszanie naruszeń właściwym organom;

3) Koordynator ds. zgłoszeń sygnalizacyjnych, w celu bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
   a. przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
   b. prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
   c. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
   d. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
   e. zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
   f. zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postepowań,
   g. prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników szkoły zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
   h. uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;

4) Pracownicy szkoły, w szczególności:
   a. przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
   b. dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
   c. na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
   d. udostępniają niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
   e. w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą w przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w szkole, w szczególności:
   a) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@zs1ostrzeszow.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać osobiście lub telefonicznie koordynatorowi ds. zgłoszeń sygnalizacyjnych,
   b) w formie listownej na adres szkoły z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie sygnalizacyjne"– do rąk własnych", itp.;
   c) osobiście lub telefonicznie do koordynatora ds. zgłoszeń sygnalizacyjnych – nr tel. 519 332 781. Zgłoszona nieprawidłowość dokumentuje się w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy,
   d) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki podawczej zamieszczonej przy drzwiach szkoły. Skrzynka opróżniana jest systematycznie dwa razy dziennie.
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 nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
3. Zgłoszeń anonimowych nie rozpatrujemy.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
   a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, 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.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez koordynatora ds. zgłoszeń sygnalizacyjnych, o którym mowa w § 3, ust. 2, pkt. 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2 do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

4. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. 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.

§8

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:
1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;

2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§9

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały 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.

§10

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. Zapewniając ochronę, o której mowa 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 §11;
    2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakikolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonywaniu zgłoszenia;

3) zobowiązuję pracownika do spraw kadrowych do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków dyrektora dotyczących osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiska, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom- dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy - wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielnie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego, itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zamierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracownik do spraw kadrowych zobowiązany jest zatrzymać te działania.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 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 obowiązaniu 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.

§ 11

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 12

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§13

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

**Dyrektor**

**/-/ Dariusz Grzesik**

Uzgodniono ze związkami zawodowymi

**Prezes Ogniska ZNP**

**/-/ Mariusz Mądry**