

# WEWNĘTRZNA PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIEM NARUSZENIA PRAWA OBOWIĄZUJĄCA W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 5 W KATOWICACH

Celem procedury jest stworzenie kompleksowej regulacji w zakresie ujawniania przez sygnalistów przypadków naruszenia prawa oraz zapewnienie sygnalistom szerokiej ochrony przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

Niniejsza procedura zapewnia szeroką poufność w zakresie dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa, a także gwarantuje pełną rzetelność, obiektywizm i terminowość w zakresie przyjmowania.

## § 1.

### DEFINICJE:

Ilekrót w procedurze jest mowa o:

- 1) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą,
- 2) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych,
- 3) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć 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 wszczynanie uciążliwych postępowań przeciwko zgłaszającemu,
- 4) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacje dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
- 5) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
- 6) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć 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, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
- 7) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1,
- 8) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,

- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 10) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17),
- 11) **podmiocie prawnym** – należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub podmiot publiczny,
- 12) **podmiocie publicznym** – należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1524),
- 13) **postępowaniu prawnym** – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowania karnego, cywilnego, administracyjnego, dyscyplinarnego, o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, lub toczącego się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych,
- 14) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
- 15) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie,
- 16) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej przekazanie informacji o naruszeniu prawa podmiotowi prawnemu,
- 17) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.

## § 2

### ZASADY OGÓLNE

1. Warunkiem skutecznego dokonywania zgłoszeń jest istnienie dobrej wiary sygnalisty. Zgłoszenie dokonane w złej wierze lub stanowiące w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
2. Działania następcze podejmowane w celu zaradzenia naruszeniom podejmowane są przy dołożeniu należytej staranności przy uwzględnieniu całokształtu okoliczności konkretnego zgłoszenia.

## § 3

### PRZEDMIOT NARUSZENIA

1. Przedmiotem naruszenia jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
  - 1) zamówień publicznych;
  - 2) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 5) bezpieczeństwa transportu;
  - 6) ochrony środowiska;
  - 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 10) zdrowia publicznego;
  - 11) ochrony konsumentów;
  - 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
  - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

#### § 4

##### **SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH PRZEZ SYGNALISTĘ.**

1. Przekazywanie zgłoszeń wewnętrznych obejmuje możliwość dokonywania zgłoszeń pisemnie.
2. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej:
  - 1) Listownie w zamkniętej kopercie z dopiskiem w widocznym miejscu „ zgłoszenie wewnętrzne – nie otwierać” na adres : Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5, 40- 203 Katowice, Al. Roździeńskiego 82
  - 2) Wysyłając e-mail na adres: **sygnalista@zsp5.pl**
3. W celu sprawnego rozpoznania zgłoszenia i niezwłocznego podjęcia działań następczych zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) dane sygnalisty tj. imię i nazwisko
  - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
  - 3) możliwie szczegółowy opis stwierdzonych nieprawidłowości bądź naruszenia prawa z podaniem możliwych okoliczności/dowodów potwierdzających powyższe,
  - 4) przybliżony okres występowania naruszenia prawa,
  - 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
4. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

#### § 5

##### **PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ**

1. Podmiotem prawnym do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 5 w Katowicach jest: Mariola Wawrzyńska
2. Bezstronną wewnętrzną jednostką organizacyjną w ramach struktury organizacyjnej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Katowicach upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, stanowi Zespół w skład którego wchodzi przynajmniej 3 osoby, powoływany przez Dyrektora Zespołu.
3. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.
4. Jeżeli powstanie konieczność podjęcia decyzji przez Zespół, podejmowana jest ona zwykłą większością głosów.
5. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze.
6. Po otrzymaniu zgłoszenia Zespół dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia.
7. Na wniosek pracownika upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
8. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
9. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
10. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
11. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
12. Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
  - 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
  - 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
13. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, oraz zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, a także gdy nie zachodzą przesłanki z pkt. 8 powyżej następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

14. Zespół przekazuje osobie zgłaszającej naruszenie informację o przyjęciu zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, poprzez wskazany preferowany sposób kontaktu zwrotnego, a w braku jego wskazania, w jakikolwiek sposób umożliwiający zapoznanie się z powyższą informacją przez osobę dokonującą zgłoszenia.
15. Zespół w ramach postępowania wyjaśniającego rozpatruje zgłoszenie a także podejmuje działania następcze, bez zbędnej zwłoki, w sposób zapewniający pełną poufność danych i informacji.
16. Zespół rozpatruje zgłoszenia kierując się należytą starannością w sposób poufny przy założeniu zasady bezstronności, pełnego obiektywizmu, oraz uczciwości.
17. Zespół przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną o wyniku postępowania wyjaśniającego w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu w terminie 3 miesięcy od upływu 3 dni od dokonania zgłoszenia.
18. W wyniku podjętych działań następczych tj. w przypadku ustalenia całokształtu okoliczności związanych ze zgłoszeniem Zespół podejmuje decyzję w kwestii zasadności zgłoszenia.
19. Zgłoszenie może zostać uznane za:
  - 1) zasadne — wówczas podejmowane są dalsze kroki w postaci działań naprawczych stosownych do stwierdzonych naruszeń lub zawiadamia się właściwe organy ścigania,
  - 2) bezzasadne - wówczas zgłoszenie zostaje oddalone.

## § 6

### REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Katowicach prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiedzialna jest Pani Mariola Wawrzyńska.
3. Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Katowicach jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
4. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
  - 1) numer zgłoszenia,
  - 2) przedmiot naruszenia prawa,
  - 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.

## § 6

### SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ – ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE.

1. Sygnalista może w każdym przypadku skierować się również do organu publicznego, z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej procedurze zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:
  - 1) pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej w obowiązującym terminie 7 dni,
  - 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
  - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe,
  - 4) w przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na okoliczności sprawy, np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego – do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do innego organu przyjmującego zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu ich działań –

z pominięciem procedury określonej w niniejszej procedurze nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony ustawowej.

## § 7

### ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH I ŚRODKI OCHRONY

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, 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) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy pracownik 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 pracownika na niższe stanowisko pracy,
  - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika,
  - 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, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
  - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub 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 naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.
3. W celu przeciwdziałania działaniom odwetowym pracodawca zapewnia poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych na każdym etapie postępowania wyjaśniającego.
4. Osoby, dokonujące zgłoszeń w złej wierze, błędnych i nieprawdziwych oraz sprawcy nadużycia nie podlegają ochronie przewidzianej w Regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
5. Sygnalista, który doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Zespół, który podejmuje odpowiednie działania mające na celu szeroko rozumianą ochronę sygnalisty.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Za zapewnienie wdrożenia zasad niniejszej procedury, w tym zapewnienie środków niezbędnych do realizacji zadań w niej określonych, odpowiada dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Katowicach.
2. Pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w celu weryfikacji zgłoszeń i podjęcia działań następczych nadaje dyrektor. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają odpowiednie przepisy Ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów , Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy.
4. Załączniki do Procedury:
  - 1) Załącznik nr 1 - formularz zgłoszeń naruszeń prawa
  - 2) Załącznik nr 2 - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 5 w Katowicach zgodnie z zapisami Ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928)
  - 3) Załącznik nr 3 - przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości
  - 4) Załącznik nr 4 - oświadczenie pracownika
  - 5) Załącznik nr 5 – Upoważnienie Dyrektora ZSP nr 5 w Katowicach

**FORMULARZ ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA**

**Podstawa prawna:** Zarządzenie nr ...../2024 Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Katowicach w sprawie Wewnętrznej procedury przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa obowiązująca w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 5 w Katowicach

**Składający zgłoszenie – dane sygnalisty (osoby dokonującej zgłoszenia):**

Imię ..... i ..... nazwisko:

.....

Status ..... (np. ....) ..... (pracownik/kontrahent):

.....

Nr ..... telefonu ..... / ..... e-mail:

.....

...

**Czy zgłoszenie nieprawidłowości zostało skierowane do podmiotu zewnętrznego?**

TAK

NIE

Jeżeli TAK, należy podać adresata, np. Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny

.....

.....

.....

**Szczegółowe informacje o zgłaszanej nieprawidłowości:**

Data/okres:

.....

.....

.....

Miejsce ..... wystąpienia:

.....

Opis zdarzenia, które wskazuje na podejrzenie wystąpienia niepożądanych sytuacji określonych w procedurze:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Załączniki (opis):**

- 1) .....
- .....
- 2) .....
- .....

**Preferowany                      sposób                      kontaktu                      zwrotnego                      (adres/e-mail):**

.....

.....

.....

Data i podpis sygnalisty:

.....

.....

Data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

*(w przypadku zgłoszenia osobistego):*

.....

.....

Załącznik nr 3

**PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA**

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało

dokonane przez ..... z dnia .....i dotyczy  
nieprawidłowości

polegającej ..... na

.....

.....

.....

.....

.....

.....

mającej miejsce w ..... w ZSP nr 5 w Katowicach.

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:



.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
Podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia

**POUCZENIE:**

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości 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.
2. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Katowicach w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Załącznik nr 4

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa obowiązującą W Zespole Szkolno - Przedszkolnym Nr 5 w Katowicach, stanowiącą załącznik do zarządzenia nr /2024 Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Katowicach z dnia**

.....  
(miejsowość, data)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią **Wewnętrznej procedury przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa obowiązującej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym Nr 5 w Katowicach** i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....  
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 5

**UPOWAŻNIENIE**  
**do przyjmowania Zgłoszeń naruszeń prawa**  
**w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa**

Działając na podstawie ds. 27 ust. 2 oraz ds. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928 z późn.zm.)

upoważniam

Panią

legitymującą się dowodem osobistym seria: ....., numer:

.....

do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr     w Katowicach.

W ramach nadanego upoważnienia zobowiązuję Panią do:

1. Złożenia oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, w których posiadanie wejdzie Pani w związku ze sprawowaną funkcją;
2. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
3. Przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, składanych w formie ustnej lub pisemnej, w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewniający ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie;
4. Obsługi skrzynki mailowej;
5. Na wniosek zgłaszającego, zorganizowania (ustalenia terminu i przeprowadzenia) bezpośredniego spotkania z sygnalistą, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia telefonicznego lub pisemnego;
6. Niezwłocznego informowania Zespołu ds. Działań Następczych o wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego;
7. Stosowania rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego;
8. Prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych wg wzoru stanowiącego załącznik do procedury;
9. Przechowywania dokumentacji zgromadzonej w ramach postępowania oraz Rejestru zgłoszeń wewnętrznych nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Upoważnienie nadawane jest na czas trwania stosunku pracy lub do momentu odwołania z funkcji podmiotu wewnętrznego upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach.

.....

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....  
(data i podpis pracodawcy)

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych  
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 5 w Katowicach  
zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów**

- 3) Administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze jest .....
- 4) Do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych upoważniona jest .....
- 5) Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

Lp.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	Wskazanie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych, do którego zgłoszenie zostało przekazane, oraz data przekazania	Data dokonania zgłoszenia	Data poinformowania sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych	Informacje o niepodjęciu dalszych działań w przypadku, o którym mowa w art. 40 ust. 1 ustawy	Uwagi, załączniki

**Uwaga! Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych są przechowywane przez okres 12 miesięcy po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.**