


## Procedura zgłoszeń wewnętrznych przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Nazwa podmiotu wprowadzającego	III Liceum Ogólnokształcące im.C.K.Norwida w Zamościu
Data wprowadzenia	12 wrzesień 2024
Podpis pracodawcy	 mgr Antoni Szostek

Na podstawie ustawy z dnia 24 czerwca 2024 o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (Dz.U.z 2024r,poz.928) oraz Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dn. 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii

Celem niniejszej procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 2) poprawa społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (tzw. donosicielstwo);
- 3) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
- 4) wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
- 5) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości i osób z nimi związanych
- 6) umożliwienie poufnego dokonywania zgłoszeń,
- 7) zagwarantowanie rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania zgłoszeń,

§ 1. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **administrator** – jednostka przetwarzająca dane osobowe, objęta niniejszą procedurą;
- 2) **koordynator** - koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach;

- 3) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 4) **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;
- 5) **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia;
- 6) **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 doświadczeń działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 7) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 8) **osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 9) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **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;
- 11) **pracodawca** – osoba fizyczna lub prawna zarządzająca jednostką,
- 12) **pracownik** – osoba fizyczna zatrudniona w jednostce na podstawie stosunku prawnego, np. umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, inne stosunki umowne;
- 13) **rejestr zgłoszeń** – zapis zgłoszonych informacji o naruszeniach w układzie służącym do przechowywania w jednostce;
- 14) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść u pracodawcy, gdzie osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 15) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 16) **zespół** – zespół prowadzący postępowanie wyjaśniające na podstawie odrębnego upoważnienia.



§ 2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 2) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy itd.,;
- 3) naruszania obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych i zamówień publicznych;
- 4) naruszenia ochrony prywatności i danych osobowych;
- 5) naruszenia bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 6) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-8.

§ 3. 1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada pracodawca.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

1) **Pracodawca**, 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 Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

Sprawuje również bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) promowaniu kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;

2) **koordynator** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) przyjmowanie zgłoszeń,

- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
- e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników szkoły zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- h) udzielanie informacji kierownictwu szkoły o przysługującej pracownikowi ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi w przypadku planowanych zmian jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach obowiązującego stosunku pracy;

### **3. Powołany zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające:**

- a) z przeprowadzonego postępowania sporządza protokół i załącza do niego ewentualne dowody,
- b) przygotowuje projekt odpowiedzi, a w przypadkach wymagających zgłoszenia odpowiednim służbom projekt wystąpienia;

### **3) pracownicy, 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 informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

**§ 4. 1.** Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w jednostce, w szczególności:

- 1) osobiście lub telefonicznie do koordynatora. Koordynator któremu osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie poprzez spisanie protokołu ;
- 2) formie tradycyjnej korespondencji, przy czym pismo powinno być zapakowane w dwie koperty, zewnętrzną należy zaadresować: **III Liceum Ogólnokształcące im.C.K.Norwida w Zamościu , ul. Kilińskiego 15,22-400 Zamość** , a na drugiej kopercie, w której będzie zostanie opakowane pismo

należy umieścić dopisek „Zgłoszenie nieprawidłowości”, „Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń przypadków nieprawidłowości – do rąk własnych”;

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnianie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia dobrowolnie poda swoje dane osobowe i kontaktowe;
- 3) zgłoszenia anonimowe nie będą procedowane.

§ 5. 1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko;
- 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości, jeżeli to możliwe z określeniem daty, czasu powstania.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór formularza zgłoszenia wraz z oświadczeniem stanowi **załącznik nr 1 do procedury**.

§ 6. 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez koordynatora zgodnie ze **wzorem rejestru** określonym w **załączniku nr 2** do niniejszej procedury **dla zgłoszeń wewnętrznych**.

W przypadku dokonania zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa innych organów publicznych lub organu centralnego, zgłoszenie zostaje **zarejestrowane** w rejestrze **zgłoszeń zewnętrznych** określonym w **załączniku nr 3** do niniejszej procedury .

2. W przypadku zgłoszenia:

- a) zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenie lub adres do kontaktu, koordynator w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
- b) w formie elektronicznej potwierdzenie przyjęcia zostanie przesłane w ww. terminie na adres wskazany w zgłoszeniu.

2. Koordynator dokonuje weryfikacji zgłoszenia i powołany zespół 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 należąną 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 w 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 jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;

3) zobowiązuje koordynatora do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osób 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 stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, koordynator zobowiązany jest poinformować pracodawcę o trwającej ochronie danej osoby i zatrzymania tych działań;

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 zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) ukaraniu osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem Pracy.

4. 1. Osoba zgłaszająca nieprawidłowości nie podlega ochronie o której mowa w § 10 jeśli dopuściła się naruszenia swoich obowiązków lub popełniła czyn przestępczy wobec jednostki i został przyłapana na popełnianiu tego naruszenia lub czynu.

2. Osoba zgłaszająca nieprawidłowości nie podlega ochronie, o której mowa w § 10 jeśli zostanie mu udowodnione zgłoszenie złośliwe i nieprawdziwe, podyktowane innymi pobudkami niż dobro społeczne.

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

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

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

Załącznik nr 1 do zarządzenia – Procedura zgłoszeń wewnętrznych przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

DYREKTOR

*mgr Antoni Szostek*

.....  
(podpis i pieczęć pracodawcy)

Załączniki:

1. **Załącznik nr 1. Formularz zgłoszenia** do procedury zgłoszeń wewnętrznych przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
2. **Załącznik nr 2 Rejestr naruszeń – Zgłoszenia wewnętrzne** do procedury zgłoszeń wewnętrznych przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
3. **Załącznik nr 3 Rejestr naruszeń – Zgłoszenia zewnętrzne** do procedury zgłoszeń zewnętrznych przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń