

PROCEDURA WEWNĘTRZNA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH MISTRZOSTWA SPORTOWEGO NR 2 W BIAŁYMSTOKU.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsza „Procedura wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa” (zwana dalej „**Procedurą**”) określa zasady i tryb wewnętrznego zgłaszania przez sygnalistę naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku i podejmowania działań następczych w tym zakresie.
2. Niniejsza Procedura stanowi wypełnienie obowiązków nałożonych na pracodawcę Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia praw Unii (Dyrektywa o sygnalistach) oraz ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie osób sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
3. Celem Procedury jest również:
 - a) zapewnienie odpowiedniej ochrony osobom dokonującym zgłoszenia (sygnalistom), osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia oraz osobom powiązanym ze zgłaszającym, w szczególności, ochrony danych osobowych, ochrony przed działaniami odwetowymi;
 - b) ochrona interesów Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń prawa;
 - c) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§ 2

1. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:
 - 1) **pracodawca** – Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku reprezentowany przez Dyrektora szkoły;
 - 2) **pracownik** – osoba zatrudniona w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku;
 - 3) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
 - 4) **informacje o naruszeniu prawa** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 lub dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 5) **informacje zwrotne** – oznaczają przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów tych działań;
 - 6) **kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy, w ramach których zgłaszający uzyskał informację o naruszeniu prawa;
 - 7) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
 - 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- 9) **osoba powiązana ze zgłaszającym** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą zgłaszającego;
- 10) **zgłoszenie** – ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszenia prawa;
- 11) **osoba dokonująca zgłoszenia (sygnalista)** – osoba, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 12) **działania następcze** – działania podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury;
- 13) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu;
- 14) **koordynator ds. zgłoszeń** – oznacza osobę odpowiedzialną za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia oraz posiadającą prawa i obowiązki wskazane w niniejszej Procedurze;

ZAKRES INFORMACJI KTÓRE MOGĄ BYĆ PRZEDMIOTEM ZGŁOSZENIA

§ 3

1. W oparciu o niniejszą Procedurę mogą być dokonywane zgłoszenia o:
 - 1) naruszeniach prawa, uzyskanych w kontekście związanym z pracą, dotyczących:
 - 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 niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w pkt od a) do p).
 - 2) naruszeniach zasad Kodeksu etyki pracowników Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku;
 - 3) naruszeniach praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
 - 4) naruszenie obowiązujących wewnątrzzakładowych aktów normatywnych.

ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

§ 4

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa jest koordynator ds. zgłoszeń. W zależności od potrzeb, pracodawca może również wyznaczyć osoby wchodzące w skład zespołu koordynatora ds. zgłoszeń (członka zespołu koordynatora ds. zgłoszeń).
2. Koordynator ds. zgłoszeń działa na podstawie upoważnienia Dyrektora szkoły.
3. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej Procedury.
4. Osoby, co do których z treści zgłoszenia naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie nie mogą analizować takiego zgłoszenia.
5. Koordynator ds. zgłoszeń niezwłocznie informuje każdorazowo pracodawcę o wpłynięciu zgłoszenia naruszenia i wszczęciu postępowania wyjaśniającego.
6. Pracodawca jest odpowiedzialny za skuteczność i adekwatność Procedury i sprawuje bezpośredni nadzór nad koordynatorem ds. zgłoszeń w zakresie przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń oraz jest odpowiedzialny za skuteczność i adekwatność podjętych działań naprawczych.
7. Pracodawca jest zobowiązany do współdziałania z koordynatorem ds. zgłoszeń, m. in. w zakresie udzielania niezbędnych informacji, dyscyplinowania pracowników, wskazywania pracowników odpowiedzialnych za udzielenie określonych informacji, wyznaczenie osób wspomagających koordynatora w realizowaniu Procedury, zapewnieniu osoby dysponującej wiedzą specjalistyczną.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ

§ 5

1. Każda osoba (zwana dalej „**Sygnalistą**”), która powzięła wiedzę lub podejrzenie o wystąpieniu naruszenia prawa lub obowiązujących procedur lub standardów etycznych ma możliwość dokonania zgłoszenia o takim naruszeniu na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
2. Naruszcicielem jest każda osoba, która dokonuje niedozwolonych działań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie lub nakłanianie do naruszenia obowiązujących przepisów prawa.
3. Sygnalista ma prawo do:
 - 1) swobodnego dostępu do osób odpowiedzialnych za odbieranie zgłoszeń,
 - 2) objęcia go ochroną przed działaniami odwetowymi w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
4. Sygnaliści w miarę możliwości powinni:
 - 1) rozważyć czy zgłaszanie naruszenia następuje w dobrej wierze,
 - 2) zawrzeć w zgłoszeniu wszystkie istotne informacje dotyczące naruszenia w celu kompleksowego wyjaśnienia sprawy, w szczególności daty i charakteru naruszenia, osób w nim uczestniczących oraz świadków i posiadanych dowodów,
 - 3) udzielić wyjaśnień w trakcie dochodzenia osobom odpowiedzialnym za prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - 4) dla dobra skuteczności postępowania wyjaśniającego, zachować w poufności informacje o zgłoszeniu, jak również okoliczności z nimi związane, chyba że zobowiązanie takie wynika z przepisów prawa lub dyspozycji osób odpowiedzialnych za prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - 5) zgłosić fakt usiłowania dokonania lub dokonania wobec jego osoby działań odwetowych w związku ze zgłoszeniem.
8. Sygnaliście nie przyszuje się automatycznie ochrony wyłączającej go z dochodzenia, odpowiedzialności dyscyplinarnej.
9. Koordynator ds. zgłoszeń jest zobowiązani do:

- 1) zachowania poufności każdego zgłoszenia o naruszeniach, niezależnie od tego, czy zgłoszenie zostanie uznane za uzasadnione, i czy w wyniku jego dokonania zostaną podjęte określone działania,
 - 2) podjęcia wszelkich stosownych działań mających na celu rzetelne wyjaśnienie sprawy oraz podjęcie niezbędnych działań naprawczych, w tym także zawiadomienie odpowiednich organów państwowych,
 - 3) przygotowania raportu końcowego,
 - 4) poinformowania zgłaszającego o postępach i wynikach postępowania wyjaśniającego - w przypadku podania przez zgłaszającego danych do kontaktu,
 - 5) przekazania wszystkim zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłaszania naruszeń i nadużyć według zasad Procedury.
10. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostanie przyjęte przez nieupoważnionego pracownika lub wpłynie za pośrednictwem innego kanału zgłoszeń, pracownik ten przekazuje je niezwłocznie koordynatorowi ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu oraz obowiązany jest do zapewnienia poufności i nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której zgłoszenie dotyczy.

SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ

§ 6

1. Zgłoszenia naruszeń prawa dokonuje się poprzez kanały zgłoszeń funkcjonujące w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: naruszenia@zsoms2bialystok.pl;
 - 2) w formie pisemnej na adres:
Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku
ul. Promienna 13A , 15-720 Białystok
w podwójnej kopercie z koniecznym dopiskiem na kopercie wewnętrznej „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA”. Pracownik otrzymujący tę kopertę jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania jej bezpośrednio do koordynatora ds. zgłoszeń bez otwierania koperty wewnętrznej z tym dopiskiem.
 - 3) spotkanie z koordynatorem ds. zgłoszeń po wcześniejszym telefonicznym 856511505 lub e-mailowym naruszenia@zsoms2bialystok.pl umówieniu spotkania;
 - 4) zgłoszenia możliwe tylko w języku polskim.
2. Zgłoszenie, niezależnie od wyboru sposobu zgłoszenia, powinno zostać przesłane na specjalnie przygotowanym formularzu „Zgłoszenie Sygnalisty” oraz zawierać wszystkie informacje jakie są wymagane w tym formularzu.
3. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia prawa stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
4. **Przyjmowane są wyłącznie zgłoszenia podpisane. Nie jest nadawany bieg zgłoszeniom anonimowym.**

PROWADZENIE REJESTRU ZGŁOSZEŃ

§ 7

1. Zgłoszenia rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.
3. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych w jednostce odpowiada koordynator ds. zgłoszeń.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika na stanowisku, o którym mowa w ust. 3 zgłoszenie należy przekazać pracodawcy.

5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

WSTĘPNA ANALIZA ZGŁOSZENIA

§ 8

1. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymagania ustawy i procedury, koordynator ds. zgłoszeń po wpływie zgłoszenia wewnętrznego, potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że osoba zgłaszająca nie podała adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań ustawy lub procedury, koordynator ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu informację, że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
3. Wzór formularza potwierdzenia zgłoszenia stanowi **załącznik nr 3** do Procedury.
4. Koordynator ds. zgłoszeń zobowiązany jest dokonać weryfikacji zgłoszenia w szczególności poprzez:
 - 1) wstępną kwalifikację czy zgłoszenie podlega rozpoznaniu w oparciu o niniejszą Procedurę m.in. ocenia czy charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - 2) analizę pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia;
 - 3) wystąpienie do osoby zgłaszającej (sygnalisty) o uzupełnienie informacji, o ile jest to możliwe;
 - 4) rozmowy z innymi osobami posiadającymi wiedzę w przedmiotowej sprawie, nawet jeżeli nie zostali wskazani przez osobę zgłaszającą (sygnalistę).
5. Koordynator ds. zgłoszeń może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne i nieuzasadnione;
 - 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.Każde takie zgłoszenie jest archiwizowane w formie notatki służbowej, zawierającej: datę otrzymania zgłoszenia, numer zgłoszenia, uzasadnienie oczywistej bezzasadności zgłoszenia i podpis koordynatora ds. zgłoszeń.
6. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ

§ 9

1. Koordynator ds. zgłoszeń rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następne oraz przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony o kolejne 3 miesiące, o czym należy poinformować osobę dokonującą 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.
2. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
3. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, zgodnie z zasadami bezstronności, sprawiedliwości i poufności w stosunku do wszystkich zaangażowanych osób, 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.
4. Koordynator ds. zgłoszeń jest zobowiązany do zachowania poufności uzyskanych wyjaśnień, informacji i dokumentów oraz danych dotyczących osób, które udzieliły wyjaśnień lub przekazały informacje lub dokumenty.
 5. Pracownicy mają obowiązek udzielania koordynatorowi ds. zgłoszeń informacji w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH I ŚRODKI OCHRONY

§ 10

1. Ochroną przed możliwymi działaniami odwetowymi za dokonanie zgłoszenia, a także próbami i groźbami takich działań objęci są:
 - 1) osoba dokonująca zgłoszenie (sygnalista),
 - 2) osoba pomagająca sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) osoba powiązana z sygnalistą
2. Wprowadza się dodatkowo wewnętrzną ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także próbami i groźbami takich działań, w stosunku do osób wykonujących czynności przewidziane procedurą, a mianowicie:
 - 1) pracowników przyjmujących zgłoszenia i prowadzących rejestr zgłoszeń,
 - 2) osób prowadzących postępowanie wyjaśniające,
 - 3) świadków,
 - 4) osób pomagających w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
3. Zakazuje się wszelkich form działań odwetowych wobec osób, które dokonały zgłoszenia naruszenia w szczególności za działania odwetowe uznaje się:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 4) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń,
 - 7) przeniesienie na niższe stanowisko pracy,
 - 8) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
 - 9) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 10) przymus, zastraszanie, mobbing lub wykluczenie;
 - 11) dyskryminacja, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 12) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 13) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
 - 14) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 15) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 16) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,

- 17) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - 18) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
 - 19) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty,
 - 20) próbę lub groźbę zastosowania któregoś z w/w/ środków – chyba że pracodawca udowodni, że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym.
4. W przypadku gdy osoba wymieniona w ust. 1 lub 2 doświadcza działań odwetowych, gróźb lub prób takich działań może poinformować o tym fakcie koordynatora ds. zgłoszeń, posługując się wzorem **załącznika nr 4** do Procedury, który wyjaśnia sprawę i podejmuje stosowne kroki.
 5. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
 6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia.

PROTOKÓŁ KOŃCOWY

§ 11

1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, że otrzymane zgłoszenie o naruszeniu prawa jest uzasadnione koordynator ds. zgłoszeń sporządza protokół kończący postępowanie.
2. W protokole końcowym powinny znaleźć się następujące informacje:
 - 1) rodzaj stwierdzonego naruszenia prawa,
 - 2) podjęte działania zmierzające do usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków,
 - 3) wskazanie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu tego rodzaju naruszeń w przyszłości.
3. Koordynator ds. zgłoszeń przekazuje protokół Dyrektorowi szkoły.
4. Dyrektor szkoły może zwrócić protokół do koordynatora w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności, nie może jednak samodzielnie ingerować w jego treść.
5. Dyrektor szkoły zatwierdza protokół i określa dalsze działania następcze, jeżeli postępowanie wyjaśniające stwierdziło naruszenie prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa.
6. Zatwierdzenie protokołu kończy postępowanie wyjaśniające.
7. Koordynator ds. zgłoszeń informuje o wynikach przeprowadzonej kontroli zgłoszonego naruszenia oraz treści protokołu końcowego tylko tych sygnalistów, którzy dokonali zgłoszenia naruszenia w sposób nieanonimowy, tj. podali dane, które mogą ich zidentyfikować osobiście.

OCHRONA DANYCH I ICH POUFNOŚĆ

§ 12

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnalistom oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Tożsamość zgłaszającego i sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, są traktowane jako tajemnica na wszystkich etapach procesu rozpatrywania zgłoszonych naruszeń.
2. Tożsamość zgłaszającego i sygnalisty nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie naruszenia, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom pracodawcy. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym obowiązkiem pracodawcy wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe

postępowania. Ujawnienie tożsamości, o którym mowa w zdaniu poprzednim, wymaga wcześniejszego poinformowania sygnalisty ze wskazaniem mu powodów takiego postępowania, chyba że takie poinformowanie mogłoby zagrozić prowadzonemu postępowaniu.

3. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie naruszenia, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość zgłaszającego i sygnalisty.

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

§ 13

1. Poza zgłoszeniami naruszeń opisanych w ramach niniejszej Procedury, sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego, bez wcześniejszego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłaszający może również dokonać ujawnienia publicznego na zasadach wskazanych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.
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 m.in. Urząd Miejski w Białymstoku, Kuratorium Oświaty w Białymstoku, Państwowa Inspekcja Pracy.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może dotyczyć naruszenia prawa jedynie w dziedzinach określonych w art. 3 ust 1 ustawy (patrz § 3 ust. 1 pkt 1 procedury).
4. Zgłoszenie zewnętrzne także musi być dokonane w kontekście związanym z pracą, inaczej nie zostanie rozpatrzone.
5. Zgłoszenie zewnętrzne można przekazać do:
 - 1) Rzecznika Praw Obywatelskich, który przekaze je do właściwego organu,
 - 2) bezpośrednio do właściwego polskiego organu publicznego, m.in. Urząd Miejski w Białymstoku, Kuratorium Oświaty w Białymstoku, Państwowa Inspekcja Pracy,
 - 3) do właściwej instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Koordynator ds. zgłoszeń przynajmniej raz do roku będzie dokonywał przeglądu Procedury i w razie potrzeby opracowywał projekty jej zmian do akceptacji pracodawcy, chyba że konieczność zmian w Procedurze wynika ze zmiany przepisów prawa.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z Procedurą pracowników. Zapoznanie się i zobowiązanie się do przestrzegania zasad potwierdzone jest w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
3. Oświadczenie jest przechowywane w aktach osobowych Pracownika.
4. Procedura oraz jej zmiany dokonywane są zarządzeniem.
5. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy, ustawy o sygnalistach, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Załączniki do niniejszej Procedury:

1. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia naruszenia;
2. Załącznik nr 2 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
3. Załącznik nr 3 – Formularz potwierdzenia zgłoszenia naruszeń;
7. Załącznik nr 4 – Formularz zgłoszenia działań odwetowych;
8. Załącznik nr 5 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą;
9. Załącznik nr 6 – Upoważnienie do przetwarzania danych.

WOLNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
„FORUM OŚWIATA”
Komisja Międzyzakładowa
15-027 Białystok, ul. Ogrodowa 23
NIP 5423285863, REGON 368529675
Nr gwid. XIV.1, KRS 0000211047

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI MIĘDYZAKŁADOWEJ
WZZ „FORUM OŚWIATA”
w Białymstoku
Paweł Garley

ORGANIZACJA MIĘDYZAKŁADOWA
NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Białymstoku
15-093 Białystok, ul. Suraska 1/1
tel./fax (0-85) 742-32-49, 748-92-82
NIP 542-19-62-408
20.09.2024

SEKRETARZ
KM OM NSZZ „Solidarność” POiW
w Białymstoku
[Podpis]
mgr Agnieszka Zielenkiewicz

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku

[Podpis]
mgr Justyna Pacewicz

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku

Podane informacje są objęte zasadą poufności.

Informacje o osobie składającej zgłoszenie	
Imię i nazwisko	
Stanowisko lub funkcja	
Dane kontaktowe (np. e-mail, numer telefonu lub adres korespondencyjny są niezbędne do przekazania zgłaszającemu informacji zwrotnej dotyczącej zgłoszenia)	
Informacje o zgłaszanej nieprawidłowości	
Data/okres zaistnienia naruszenia lub pozyskania informacji o naruszeniu	
Miejsce wystąpienia naruszenia lub pozyskania informacji o naruszeniu	
Szczegółowy opis naruszenia lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia zgodnie z posiadaną wiedzą.	
Wskazanie osób, które dopuściły się naruszenia	

Wskazanie ewentualnych świadków, którzy mogą posiadać wiedzę na temat naruszenia	
Wskazanie posiadanych dowodów i informacji potwierdzających opisane naruszenie	
Uwagi dodatkowe/wszelkie inne dane i informacje pomocne przy badaniu naruszenia	

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy na temat faktów i okoliczności dotyczących przedmiotu zgłoszenia,
- 4) nie dokonuję zgłoszenia naruszenia w celu osiągnięcia osobistych korzyści,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku Procedura wewnętrzna zgłoszeń naruszeń prawa.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych ze zgłoszenia

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku**, ul. Promienna 13A, 15-720 Białystok.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: inspektor@kancelaria-expico.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu obsługi zgłoszenia naruszenia prawa, w tym: jego weryfikacji, prowadzenia działań wyjaśniających, prowadzenia działań następczych, udzielenia Panu/Pani informacji o stanie i wynikach prowadzonego postępowania; ewentualnego przekazania pisma do właściwych organów; zarchiwizowania sprawy związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjonowanych tymi działaniami.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do załatwienia sprawy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości udzielenia odpowiedzi.
6. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym

dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO.
9. Podanie danych jest wymagane przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości skutecznego złożenia zgłoszenia.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku

[illegible]

.....
/pieczętka jednostki/

Białystok, dn.

Sz. P.

.....

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia, które zostało dokonane przez:

..... w dniu

i dotyczy naruszeń polegających na:

.....

.....

i mających miejsce w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku.

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano / odmówiono* nadania statusu sygnalisty.
Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

.....

Podpis koordynatora ds. zgłoszeń

FORMULARZ ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Informacje o osobie składającej zgłoszenie	
Imię i nazwisko	
Dane do kontaktu	
Opis okoliczności	
Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe	
Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres)	
Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy według Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia	

Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce	☐ odmowa nawiązania stosunku pracy ☐ wypowiedzenie stosunku pracy ☐ rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy ☐ brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie ☐ nieprzedłużenie umowy terminowej albo rozwiązywanie umowy zawartej na czas nieokreślony ☐ obniżenie wynagrodzenia za pracę ☐ wstrzymanie awansu ☐ pominięcie przy awansowaniu ☐ pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą ☐ przeniesienie na niższe stanowisko ☐ zawieszenie w wykonywaniu obowiązków ☐ przekazanie innemu pracownikowi obowiązków pracowniczych ☐ niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy ☐ zmiana rozkładu czasu pracy ☐ nieuzasadniona negatywna ocena wyników w pracy lub negatywna opinia o pracy ☐ wstrzymanie udziału w szkoleniach ☐ nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie ☐ przymusowy urlop bezpłatny ☐ bezpodstawne nałożenie kary porządkowej ☐ działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszenia; ☐ działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania; ☐ naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych ☐ inne:
Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy	

Proszę wskazać osobę/osoby, które/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań	
Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia.	
Podpis zgłaszającego	
Data zgłoszenia	

Białystok , dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko lub funkcja)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z *Procedurą wewnętrzną zgłoszeń naruszeń prawa* w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w niej zawartych.

.....
/czytelny podpis pracownika/

Białystok, dn.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Pan/Pani

zatrudniony/-a na stanowisku w Zespole Szkół Ogólnokształcących
Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku otrzymuje upoważnienie do przetwarzania danych
osobowych, zgodnie powierzonym zakresem obowiązków wynikających z funkcji koordynatora
ds. zgłoszeń na podstawie Procedury wewnętrznej zgłoszeń naruszeń prawa.

Zakres upoważnienia:

L.p.	Nazwa procesu przetwarzania danych osobowych lub rodzaj i zakres czynności	Zakres uprawnień (wgląd, wprowadzanie, modyfikowanie, udostępnianie, usuwanie)	Uwagi
1.	Przetwarzanie danych zwykłych oraz danych szczególnych kategorii	wgląd, wprowadzanie, modyfikowanie, udostępnianie	
2.	Wykonywanie zadań niezbędnych do przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzenia działań następnych		

Upoważnienie wygasa z chwilą rozwiązania stosunku prawnego, wskutek pisemnego odwołania lub
w przypadku odwołania z funkcji koordynatora ds. zgłoszeń.

W związku z otrzymaniem niniejszego upoważnienia, w przypadku naruszenia przepisów prawnych
dotyczących przetwarzania danych osobowych, ponosi Pan/Pani odpowiedzialność dyscyplinarną
i karną, w zakresie określonym w przepisach prawa.

Upoważnienia udzielił

.....
(podpis osoby reprezentującej Administratora)

Zapoznałem/-am się z treścią upoważnienia

.....
(data, podpis upoważnionego)

