

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w ZPSM nr 4

Zakres procedury

§ 1.

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w ZPSM nr 4 – zwana dalej „Procedurą” ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków naruszenia prawa, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty, w tym w szczególności:

- 1) zasady przekazywania zgłoszeń i potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia;
- 2) sposób wyznaczania Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa;
- 3) sposoby podjęcia działań następczych;
- 4) sposoby ochrony sygnalisty;
- 5) informacje o możliwości dokonania zgłoszenia zewnętrznego.

§ 2.

Wszyscy pracownicy ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą Procedurą.

§ 3.

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) ZPSM nr 4 - Zespół Państwowych Szkół Muzycznych nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie;
- 2) dyrektor – dyrektora ZPSM nr 4;
- 3) Ustawa – ustawę z dn. 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928);
- 4) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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);
- 5) sygnalista – osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą również przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji;
- 6) zgłoszenie – informacje o naruszeniu prawa, przekazane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji. Ilekroć w dalszych przepisach zostanie użyte określenie Zgłoszenie bez bliższego doprecyzowania należy przez to rozumieć zarówno zgłoszenie wewnętrzne jak i zgłoszenie zewnętrzne;
- 7) Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa – pracownika upoważnionego przez dyrektora do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych i dalszej komunikacji z osobą zgłaszającą naruszenie prawa;

- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba powiązana z sygnalistą – 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);
- 10) kontekst związany z pracą – 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 ZPSM nr 4 lub na rzecz ZPSM nr 4, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 11) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie wskazanym w § 4 ust. 2 stwierdzone w kontekście związanym z pracą;
- 12) działanie następcze – działanie podjęte przez dyrektora w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 13) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 14) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 15) pracodawca – szkoła, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor;
- 16) pracownik – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny szkoły;
- 17) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 18) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

Zgłoszenia naruszeń prawa

§ 4.

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia są osoby fizyczne, które zgłaszają informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą wskazane w Ustawie, w tym:
 - 1) pracownicy, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) osoby ubiegające się o zatrudnienie, która uzyskały informację o naruszeniu prawa w procesie przyjmowania do pracy lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - 3) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 5) stażyści;
 - 6) wolontariusze.

2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia naruszeń prawa w obszarze określonym w Ustawie, w tym:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) bezpieczeństwa żywności;
 - 9) zdrowia publicznego;
 - 10) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 11) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 12) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 13) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 14) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.
3. W przypadku wskazania obszaru, o którym mowa w ust. 2 pkt 12-14, należy doprecyzować zakres.
4. Zgłoszenia naruszeń prawa przyjmuje Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa.
5. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) wskazanie naruszenia prawa z opisem umożliwiającym weryfikację przekazanej informacji, w tym:
 - a) czas i miejsce zaistnienia naruszenia prawa,
 - b) czas i miejsce/źródło pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - c) opis sytuacji,
 - d) wskazanie kogo dotyczy zgłoszenie,
 - e) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
 - f) wskazanie dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
 - 2) dane osobowe sygnalisty umożliwiające jego identyfikację;
 - 3) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie, umożliwiające jej identyfikację;
 - 4) adres do kontaktu z sygnalistą.

§ 5.

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe. Sygnalista podlega ochronie określonej w Procedurze, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie naruszenia prawa w złej wierze będące działaniem w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego, wyklucza objęcie zgłaszającego ochroną przynależną sygnaliście.
3. Zasady odpowiedzialności sygnalisty określają przepisy Ustawy.

§ 6.

Zgłoszenia anonimowe oraz zgłoszenia dokonywane w inny sposób niż wskazano w niniejszej Procedurze nie będą przyjmowane i rozpatrywane w jej trybie.

§ 7.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie - w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Wzór zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury dostępny na stronie szkoły.
3. Zgłoszenia wewnętrzne w formie pisemnej można przekazywać za pomocą:
 - 1) poczty e-mail na adres: **sygnalista@szymanowski.edu.pl**;
 - 2) poczty tradycyjnej – w zamkniętej kopercie na adres: **ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego, ul. Krasińskiego 1, 01-530 Warszawa z dopiskiem: „Do Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa”**;
4. Zgłoszenia wewnętrzne w formie ustnej należy składać osobiście u Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa.
5. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 3 pkt 2, są przekazywane są bezpośrednio do Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa.
6. Adres e-mail Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa znajduje się na stronie internetowej szkoły.
7. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:
 - 1) uniemożliwiające uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewniające ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 8.

1. Zgłoszeń należy dokonywać wyłącznie w dobrej wierze.
2. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający może zostać pociągnięty do odpowiedzialności określonej w przepisach Ustawy, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r. poz. 900) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465).
3. Osoba fizyczna lub szkoła, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa

§ 9.

1. Dyrektor spośród pracowników szkoły wyznacza Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa udzielając pisemnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa jest zobowiązany do zachowania tajemnicy.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa w wykonywaniu zadań przewidzianych w ustawie oraz w Procedurze zgłoszeń naruszeń prawa podlega służbowo dyrektorowi.

4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa (a także w przypadku jego długotrwałej nieobecności) jego zadania wykonuje inny pracownik upoważniony pisemnie przez dyrektora.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
6. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
7. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
 - 1) kolejny numer porządkowy;
 - 2) zwięzły opis przedmiotu naruszenia;
 - 3) dane sygnalisty i jego adres kontaktowy;
 - 4) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
8. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załącznik nr 2 do Procedury.

Działania następcze i informacja zwrotna

§ 10.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa, po otrzymaniu zgłoszenia:
 - 1) rejestruje zgłoszenie zgodnie z przepisami § 9 ust. 7;
 - 2) potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia pod warunkiem, że sygnalista podał w zgłoszeniu adres do kontaktu. Wzór potwierdzenia zgłoszenia zawiera załącznik nr 3 do Procedury;
 - 3) dokonuje weryfikacji zgłoszenia pod kątem spełniania warunków określonych w Procedurze;
 - 4) podejmuje działania następcze, mające na celu potwierdzenie zaistnienia spraw wskazanych w zgłoszeniu, w tym:
 - a) przeprowadza analizę zgłoszenia na podstawie przedstawionych informacji i dokumentów,
 - b) zbiera wyjaśnienia i informacje od pracowników ZPSM nr 4, którzy posiadają wiedzę na temat objęty zgłoszeniem lub dodatkowych informacji od sygnalisty, niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia,
 - c) określa środki zaradcze wobec zgłoszonego i potwierdzonego naruszenia prawa;
 - 5) przekazuje dyrektorowi rekomendacje o możliwości podjęcia stosownych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz możliwości wyeliminowania i zapobiegania w przyszłości tożsamym lub podobnym naruszeniom w terminie umożliwiającym zachowanie terminu udzielenia sygnaliście informacji zwrotnej albo przekazuje informację o nieprawdziwości zgłoszenia i działaniu sygnalisty w złej wierze, z zastrzeżeniem pkt 6;
 - 6) przekazuje sprawę do dalszego procedowania przez odpowiedni ze względu na właściwości sprawy podmiot zewnętrzny.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeżeli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa informuje

sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, na adres do kontaktu, informację zwrotną obejmującą w szczególności stwierdzenie bądź brak stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środków, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

Działania odwetowe

§ 11.

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 odnosi się także do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
3. Każdy przypadek działań odwetowych zgłasza się Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń naruszeń prawa.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa weryfikuje zgłoszenie działań odwetowych i w przypadku potwierdzenia, przekazuje informację dyrektorowi.
5. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2.

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 12.

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne, o którym mowa w ust. 1 zapewnia sygnaliście ochronę gwarantowaną przepisami Ustawy.

Ochrona danych osobowych

§ 13.

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają 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 wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.
3. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz innym osobom, o których mowa w ust. 1 i minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji

powiadomić Pełnomocnika ds. zgłoszeń albo dyrektora, który zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę sygnalisty.

4. Dane osobowe są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane a w razie przypadkowego zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
5. Celem przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest prowadzenie spraw w przedmiocie naruszeń prawa, w szczególności:
 - 1) analizy otrzymanego zgłoszenia;
 - 2) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - 3) działań następczych.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie okresu przechowywania dane osobowe zostają usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zostają zniszczone. w sposób uzgodniony z archiwum zakładowym.