

---

Szkoła Podstawowa nr 396  
ul. Anny German 5a; 01-794 Warszawa  
Tel. 22 277 16 99 e-mail: sp396@eduwarszawa.pl

---

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 5/2024  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie  
z dnia 12 września 2024 r.

# **Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Szkole Podstawowej nr 396 w Warszawie**



## **Rozdział I**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1.**

W Szkole Podstawowej nr 396 w Warszawie wprowadza się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów, zwaną dalej „Procedurą”.

#### **§ 2.**

1. Celem niniejszej Procedury jest w szczególności określenie:

- 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Procedury;
- 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
- 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
- 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
- 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.

2. Zasady określone w niniejszej Procedurze nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

#### **§ 3.**

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1. **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
2. **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć 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;

3. **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
4. **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5. **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
6. **organie centralnym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
7. **organie publicznym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
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 z którą osoba ta jest powiązana;
9. **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
10. **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
11. **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
12. **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
13. **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;

14. **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
15. **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
16. **upoważnionej osobie** – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
17. **dyrektywie** – należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE. L 305, s. 17);
18. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928);
19. **RODO** – należy przez to rozumieć 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).

## **Rozdział II**

### **ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZGŁOSZEŃ**

#### **§ 4.**

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

2. W Szkole Podstawowej nr 396 w Warszawie dopuszcza się możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych także w przypadku:

- 1) wystąpienia mobbingu;
- 2) dyskryminacji;
- 3) naruszenia standardów etyki pracowników szkoły;
- 4) innych naruszeń obowiązujących w szkole regulacji wewnętrznych, jeżeli mogą prowadzić do naruszenia prawa lub dobra publicznego.

## § 5.

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego są osoby fizyczne, które uzyskały informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, w szczególności:

- 1) pracownicy;
- 2) byli pracownicy;

- 3) osoby ubiegające się o zatrudnienie, które uzyskały informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 4) osoby świadczące pracę na podstawie innej niż stosunek pracy;
- 5) przedsiębiorcy;
- 6) prokurenci;
- 7) akcjonariusze lub wspólnicy;
- 8) członkowie organu osoby prawnej;
- 9) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 10) stażyści;
- 11) wolontariusze;
- 12) praktykanci.

2. Przepisy niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio do:

- 1) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 2) osoby powiązanej ze zgłaszającym;
3. Ochrona przewidziana w Procedurze przysługuje sygnaliście od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia.

## § 6.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być pozostawione bez rozpoznania, jeżeli:

- 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
  - 2) zgłoszenie dotyczy sprawy będącej przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia i nie zawiera nowych istotnych informacji dotyczących naruszenia prawa;
  - 3) zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze.
2. Osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze nie korzysta z ochrony przewidzianej w Procedurze.
3. Przez zgłoszenie dokonane w złej wierze należy rozumieć świadome przekazanie informacji nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd.
4. W Szkole Podstawowej nr 396 w Warszawie nie przewiduje się przyjmowania zgłoszeń anonimowych.

5. Pozostawienie zgłoszenia bez rozpoznania wymaga sporządzenia uzasadnienia.

### **Rozdział III**

## **PODMIOTY (OSOBY) UPOWAŻNIONE DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

### **§ 7.**

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie wyznacza osoby upoważnione do:
  - 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
  - 2) podejmowania działań następczych;
  - 3) prowadzenia postępowań wyjaśniających;
  - 4) przetwarzania danych osobowych związanych z przyjmowaniem i obsługą zgłoszeń.
2. Osoby upoważnione wykonują swoje zadania na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie.
3. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowaniem działań następczych.
4. Osoby upoważnione wykonują swoje zadania z zachowaniem zasad bezstronności, należytej staranności oraz ochrony danych osobowych.

### **§ 8.**

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie może powołać Zespół do spraw rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zespół jest powoływany w szczególności w sprawach:
  - 1) wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
  - 2) dotyczących naruszeń o szczególnym stopniu złożoności;
  - 3) mogących powodować konflikt interesów po stronie osób upoważnionych.
3. Skład Zespołu każdorazowo określa Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie.
4. Członkowie Zespołu wykonują swoje zadania na podstawie pisemnego upoważnienia i są zobowiązani do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w toku prowadzonych działań.

## Rozdział IV

# DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ ZASADY ICH PRZYJMOWANIA

### § 9.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane:

- 1) w formie pisemnej – przesłanej pocztą na adres Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie z dopiskiem „Poufne – zgłoszenie wewnętrzne”;
- 2) w formie elektronicznej – za pośrednictwem dedykowanego adresu poczty elektronicznej przeznaczonego do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych – **zgloszeniasp396@eduwarszawa.pl**;
- 3) podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego na wniosek sygnalisty w terminie nie dłuższym 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty niezbędne do identyfikacji oraz kontaktu;
  - 2) opis naruszenia prawa;
  - 3) wskazanie osoby lub osób, których zgłoszenie dotyczy, jeżeli są znane;
  - 4) datę oraz miejsce zdarzenia lub okres, którego dotyczy zgłoszenie;
  - 5) wskazanie ewentualnych świadków lub dowodów;
  - 6) adres do kontaktu sygnalisty.
3. Zgłoszenie wewnętrzne może być udokumentowane poprzez sporządzenie protokołu spotkania, odtworzenie rozmowy lub sporządzenie dokładnego zapisu przebiegu zgłoszenia, za zgodą sygnalisty.
4. Sygnalista ma prawo do sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu zgłoszenia poprzez jego podpisanie.
5. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

### § 10.

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego osoba upoważniona:

- 1) dokonuje rejestracji zgłoszenia;

- 2) przeprowadza wstępną weryfikację zgłoszenia;
  - 3) potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu;
2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia może zostać przekazane:
- 1) w formie pisemnej;
  - 2) w formie elektronicznej;
  - 3) podczas bezpośredniego kontaktu z sygnalistą.
3. W przypadku konieczności uzupełnienia informacji zawartych w zgłoszeniu osoba upoważniona może zwrócić się do sygnalisty o przekazanie dodatkowych wyjaśnień lub informacji.
4. Osoba upoważniona podejmuje działania następcze z zachowaniem zasad poufności, bezstronności oraz należytej staranności.
5. Sygnalista podlega ochronie na zasadach określonych w ustawie oraz niniejszej Procedurze.

## **Rozdział V**

### **DZIAŁANIA NASTĘPCZE I POSTĘPOWANIE WYJASNIAJĄCE**

#### **§ 11.**

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego osoba upoważniona rozpatruje zgłoszenie w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
2. Informację zwrotną przekazuje się sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu albo braku stwierdzenia naruszenia prawa oraz ewentualnych środkach zastosowanych w reakcji na stwierdzone naruszenie.

4. W uzasadnionych przypadkach działania, o których mowa w ust. 1, mogą zostać powierzone Zespołowi do spraw rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.

## § 12.

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, prowadzonego z zachowaniem zasad bezstronności, należytej staranności oraz poufności tożsamości sygnalisty i innych osób, których zgłoszenie dotyczy.
2. Osoba upoważniona może zwrócić się do pracowników szkoły o przekazanie informacji lub udostępnienie dokumentów niezbędnych do ustalenia okoliczności objętych zgłoszeniem.
3. Pracownicy szkoły są zobowiązani do współpracy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Czynności podejmowane w toku postępowania wyjaśniającego są dokumentowane w formie notatek służbowych lub protokołów.
5. Z wysłuchania osób składających wyjaśnienia sporządza się protokół.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w toku postępowania, również po jego zakończeniu.

## § 13.

1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego sporządza się informację końcową zawierającą ocenę zasadności zgłoszenia wewnętrznego.
2. Informacja końcowa zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zgłoszenia;
  - 2) ustalenia dokonane w toku postępowania wyjaśniającego;
  - 3) ocenę zasadności zgłoszenia;
  - 4) informacje o podjętych lub planowanych działaniach następczych.
3. W przypadku potwierdzenia naruszenia prawa Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie podejmuje działania mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieganie ich ponownemu wystąpieniu.

4. Działania, o których mowa w ust. 3, mogą obejmować w szczególności:

- 1) działania organizacyjne;
- 2) działania przewidziane przepisami prawa pracy;
- 3) przeprowadzenie kontroli;
- 4) zawiadomienie właściwych organów.

## **Rozdział VI**

### **POSTĘPOWANIE ZESPOŁU DO SPRAW ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ**

#### **§ 14.**

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą być rozpatrywane przez Zespół do spraw rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powołany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie.

#### **§ 15.**

1. Skład Zespołu do spraw rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych każdorazowo określa Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie.
2. Członkowie Zespołu wykonują swoje zadania na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Członkowie Zespołu są zobowiązani do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem.
4. Posiedzenia Zespołu są protokołowane.
5. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) datę posiedzenia;
  - 2) skład Zespołu;
  - 3) ustalenia dokonane w toku postępowania;
  - 4) rekomendowane działania następcze.
6. Protokół podpisują członkowie Zespołu uczestniczący w posiedzeniu

## **Rozdział VII**

### **OCHRONA DANYCH, ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI TOŻSAMOŚCI ORAZ POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ**

## § 16.

1. Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Dane osobowe sygnalisty oraz wszelkie informacje umożliwiające ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu osobom nieupoważnionym, chyba że:
  - 1) sygnalista wyrazi na to wyraźną zgodę;
  - 2) obowiązek ujawnienia wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. W przypadku konieczności ujawnienia tożsamości sygnalisty wynikającej z przepisów prawa, sygnalista jest o tym informowany przed dokonaniem ujawnienia, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
4. Ochroną objęte są również dane osobowe:
  - 1) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 2) osoby powiązanej z sygnalistą;
  - 3) osoby, której dotyczy zgłoszenie.

## § 17.

Osoby upoważnione do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia wydanego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie;
- 2) zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej Procedury;
- 3) wykonywania swoich obowiązków z zachowaniem zasad bezstronności, należytej staranności oraz ochrony danych osobowych;
- 4) zabezpieczenia dokumentacji i danych związanych ze zgłoszeniami przed dostępem osób nieupoważnionych.

## § 18.

1. Dokumentacja związana ze zgłoszeniami wewnętrznymi podlega ochronie przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. Dokumentacja dotycząca zgłoszeń wewnętrznych:
  - 1) jest przechowywana w sposób zapewniający poufność, integralność oraz ochronę danych osobowych;
  - 2) nie może być udostępniana osobom nieupoważnionym, chyba że obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
  - 3) jest zabezpieczana z zastosowaniem odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych.
3. Dostęp do dokumentacji związanej ze zgłoszeniami posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie.
4. Dokumentacja może być prowadzona i przechowywana w postaci papierowej lub elektronicznej.

#### **§ 19.**

1. Dane osobowe oraz dokumentacja związana ze zgłoszeniem wewnętrznym są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, dane osobowe oraz dokumentacja związana ze zgłoszeniem podlegają usunięciu lub zniszczeniu, chyba że obowiązek ich dalszego przechowywania wynika z przepisów prawa.
3. Usunięcie lub zniszczenie dokumentacji następuje w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w niej danych osobowych.

### **Rozdział VIII**

#### **REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

#### **§ 20.**

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne dokonane zgodnie z niniejszą Procedurą podlega wpisowi do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiada osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności oraz ochrony danych osobowych.

#### **§ 21.**

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera w szczególności:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) datę dokonania zgłoszenia;
  - 3) przedmiot naruszenia prawa;
  - 4) dane kontaktowe sygnalisty, o ile zostały podane;
  - 5) informacje o podjętych działaniach następczych;
  - 6) datę zakończenia sprawy.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu.
3. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

## **§ 22.**

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności oraz ochrony danych osobowych.
2. Dane zawarte w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
3. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie.

## **Rozdział IX**

### **DZIAŁANIA ODWETOWE**

## **§ 23.**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań w związku z dokonaniem zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zakazane jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy;
  - 3) nieprzedłużenie umowy o pracę;
  - 4) obniżenie wynagrodzenia;
  - 5) pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu świadczeń związanych z pracą;

- 6) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
- 7) zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy na niekorzyść pracownika;
- 8) negatywna ocena pracy lub negatywna opinia o pracy;
- 9) nałożenie kary porządkowej lub zastosowanie środka o podobnym charakterze;
- 10) pominięcie przy kierowaniu na szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe;
- 11) działania zmierzające do utrudnienia dalszego zatrudnienia lub rozwoju zawodowego.

3. Ochrona przed działaniami odwetowymi przysługuje również:

- 1) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 2) osobie powiązanej z sygnalistą.

4. Podejmowanie działań odwetowych stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w przepisach prawa.

#### **§ 24.**

1. Ochrona przewidziana w niniejszej Procedurze przysługuje sygnaliście od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, iż informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie jej przekazania.
2. Ochrona przysługuje niezależnie od wyniku postępowania wyjaśniającego.
3. Przepisy dotyczące ochrony sygnalisty stosuje się odpowiednio do:
  - 1) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 2) osoby powiązanej z sygnalistą.
4. Osoba dokonująca zgłoszenia świadomie nieprawdziwego nie korzysta z ochrony przewidzianej w niniejszej Procedurze.

### **Rozdział X**

## **OCHRONA OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ**

#### **§ 25.**

Działania podejmowane w celu zapewnienia ochrony sygnalisty obejmują w szczególności:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji dotyczących zgłoszenia wyłącznie do osób upoważnionych;
- 2) zapewnienie ochrony poufności tożsamości sygnalisty oraz innych osób objętych ochroną;
- 3) zabezpieczenie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 4) odebranie od osób upoważnionych oświadczeń o zachowaniu poufności;
- 5) podejmowanie działań zapobiegających wystąpieniu działań odwetowych wobec sygnalisty.

## **§ 26.**

W przypadku konieczności ujawnienia tożsamości sygnalisty wynikającej z przepisów prawa, sygnalista jest informowany o przyczynach oraz zakresie ujawnienia, chyba że przepisy prawa wyłączają obowiązek przekazania takiej informacji.

## **Rozdział XI**

### **PRAWO DO ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO**

## **§ 27.**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Dokonanie zgłoszenia zewnętrznego nie pozbawia sygnalisty ochrony przewidzianej przepisami prawa.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może zostać dokonane w szczególności w przypadku, gdy:
  - 1) w ocenie sygnalisty naruszenie prawa nie może zostać skutecznie rozpatrzone w ramach procedury wewnętrznej;
  - 2) istnieje ryzyko działań odwetowych;
  - 3) naruszenie prawa może powodować bezpośrednie zagrożenie dla interesu publicznego;
  - 4) pracodawca nie podjął działań następczych lub nie przekazał informacji zwrotnej w terminach określonych w ustawie.
4. Organem centralnym właściwym w sprawach zgłoszeń zewnętrznych jest Rzecznik Praw Obywatelskich.

5. Zasady dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy ustawy o ochronie sygnalistów oraz procedury obowiązujące u właściwych organów publicznych.

## **Rozdział XII**

### **SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ – UJAWNIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **§ 28.**

1. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego korzysta z ochrony przewidzianej przepisami prawa, jeżeli spełnione zostały warunki określone w ustawie o ochronie sygnalistów.
2. Ochrona przysługuje w szczególności, gdy:
  - 1) sygnalista dokonał wcześniej zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego, a właściwe działania następcze nie zostały podjęte;
  - 2) istnieje uzasadnione przekonanie, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie zagrożenie dla interesu publicznego;
  - 3) istnieje ryzyko działań odwetowych lub niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa.
3. Ujawnienie publiczne dokonane z naruszeniem przepisów prawa nie korzysta z ochrony przewidzianej w ustawie.
4. Zasady ochrony osób dokonujących ujawnienia publicznego określają przepisy ustawy o ochronie sygnalistów.

## **Rozdział XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 29.**

1. Za wdrożenie i prawidłowe funkcjonowanie Procedury odpowiada Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie udziela pisemnych upoważnień osobom odpowiedzialnym za:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
  - 2) prowadzenie działań następczych;
  - 3) przetwarzanie danych osobowych związanych ze zgłoszeniami.

3. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej Procedury.
4. Szkoła stosuje rozwiązania organizacyjne i techniczne zapewniające ochronę danych osobowych oraz poufność informacji związanych ze zgłoszeniami wewnętrznymi.

### **§ 30.**

Procedura podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na 3 lata oraz każdorazowo w przypadku zmiany przepisów prawa wymagających jej aktualizacji.

Anna Krakowska

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie

**ZAŁĄCZNIK NR 1**  
**FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO**

Data zgłoszenia	
Imię i nazwisko sygnalisty	
Stanowisko / funkcja	
Dane kontaktowe	
Preferowana forma kontaktu	
Data i miejsce zdarzenia	
Osoba / osoby, których dotyczy zgłoszenie	
Opis naruszenia prawa lub nieprawidłowości	
Wskazanie świadków lub dowodów	
Wykaz załączników	

*Dane zawarte w zgłoszeniu podlegają ochronie zgodnie z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów oraz przepisami o ochronie danych osobowych.*

*Załącznik nr 2 do Procedury*

**Załącznik nr 2**  
**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

Nr zgłoszenia	Data zgłoszenia	Przedmiot zgłoszenia	Dane kontaktowe sygnalisty	Działania następcze	Data zakończenia sprawy

**Załącznik nr 3**

**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO**

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego dokonanego przez:

.....

w dniu: .....

dotyczącego:

.....

.....

.....

Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia: .....

.....

(czytelny podpis osoby upoważnionej)