Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 9/2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 149 im. Obrońców Westerplatte z dnia 20.08.2024 r.

**Regulamin zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia**

**§ 1 Cel regulaminu**

1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 149 w Łodzi informacji o naruszeniach prawa, aktów wewnętrznych obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 149 w Łodzi oraz podejmowania działań następczych.

2. Celem procedury jest zapewnienie ochrony osób dokonujących zgłoszeń informacji o naruszeniach, w szczególności zachowania anonimowości zgłoszeń, ochrony danych osobowych, ochrony przed działaniami odwetowymi, a także promowanie i nadzór nad zgodnością z prawem i etyką działań pracowników i innych osób.

3. Celem procedury jest również zapewnienie zgodnego z prawem działania oraz tworzenie kultury odpowiedzialności i etycznego środowiska pracy dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 149 w Łodzi, w tym poprzez zmianę społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki naruszeń, jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo).

**§ 2 Zakres przedmiotowy i podmiotowy**

Regulamin obejmuje następujące zagadnienia:

1. Regulamin służy zgłaszaniu informacji, w tym uzasadnionych podejrzeń, dotyczących zaistniałego lub potencjalnego naruszenia powszechnie obowiązującego prawa krajowego oraz prawa Unii Europejskiej oraz wszelkich regulacji wewnętrznych obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 149 w Łodzi, w tym m.in. regulaminu pracy, procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych, procedur finansowo-księgowych oraz innych procedur, polityk, instrukcji i zarządzeń, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szkole Podstawowej nr 149 w Łodzi lub w innej organizacji, z którą pracownik dokonujący zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywał kontakt w związku ze świadczoną na rzecz Szkoły Podstawowej nr 149 w Łodzi pracą, lub dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia.
2. Regulamin nie znajduje zastosowania, jeżeli naruszenie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego naruszenie lub zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
3. Zgłoszenia na podstawie Regulaminu dokonać może każdy pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (zgłaszający).

**§ 3 Sposoby dokonywania zgłoszeń**

Zgłoszenia naruszenia można dokonać w następujący sposób:

1. za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: zgloszenie.naruszenia@sp149.elodz.edu.pl,
2. w formie listownej na adres: ul. Tatrzańska 69 a, 93-219 Łódź, z dopiskiem na kopercie: „zgłoszenie naruszenia”,
3. telefonicznie do podmiotu przyjmującego zgłoszenie, pod numerem telefonu: 42 643 52 42,
4. osobiście na spotkaniu z podmiotem przyjmującym zgłoszenie, wyznaczonym w terminie 7 dni.

**§ 4 Zgłoszenie**

1. Zgłoszenie może być:
   1. jawne - gdy osoba zgłaszająca naruszenie wyraża zgodę na ujawnienie jej tożsamości,
   2. poufne – gdy osoba zgłaszająca naruszenie wyraża zgodę na ujawnienie jej tożsamości wyłącznie osobom uczestniczącym w rozpatrywaniu zgłoszenia,
   3. anonimowe – gdy nie ma możliwości ustalenia tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie.
2. Zgłaszającemu w dokonywaniu zgłoszenia może dokonywać inna osoba (osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia).
3. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
   1. imię i nazwisko, stanowisko pracy, inne dane wskazujące na kontekst związany z pracą (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
   2. datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
   3. adres zwrotny w przypadku zgłoszeń dokonywanych w formie listowej (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
   4. dane identyfikujące osobę (podmiot), która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana (osoba, której dotyczy zgłoszenie), np. imię, nazwisko, nazwa, stanowisko pracy,
   5. informacje dotyczące naruszenia:
      * data zaistnienia naruszenia lub data powzięcia wiadomości o naruszeniu,
      * wyczerpujący opis konkretnej sytuacji stanowiącej naruszenie lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia,
      * dowody potwierdzające naruszenie, jeśli osoba zgłaszająca nimi dysponuje, w tym wskazanie świadków naruszenia.
4. Zgłoszenie, niezależnie od sposobu jego dokonania, powinno zostać przesłane na formularzu „Zgłoszenie naruszenia” oraz zawierać wszystkie informacje, jakie są wymagane w tym formularzu. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Użycie formularza zgłoszenia nie jest obligatoryjne do zainicjowania działań następczych. W przypadki rezygnacji z użycia wzoru formularza, zgłoszenie powinno zawierać wszystkie informacje, o których mowa w ust.2.
6. Wszelkie dane i informacje gromadzone w związku ze zgłoszeniem są poufne i nie podlegają udostępnieniu, za wyjątkiem i w zakresie w jakim jest to niezbędne do efektywnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego lub zawiadomienia organów właściwych do prowadzenia postępowania w zakresie stwierdzonego naruszenia, np. organów ścigania, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**§ 5 Przyjmowanie zgłoszenia**

1. Podmiotem przyjmującym zgłoszenie jest wyznaczony zespół.
2. W przypadku zgłoszenia w formie osobistej, podmiot przyjmujący zgłoszenie dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.
3. W przypadku zgłoszenia w formie telefonicznej dokumentacja zgłoszenia następuje w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje się zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.
4. Podmiot przyjmujący zgłoszenie dokonuje jego wpisu do Rejestru, o którym mowa w § 6.
5. Jeżeli zgłoszenie zawiera dane umożliwiające kontakt ze zgłaszającym, podmiot przyjmujący zgłoszenie potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania.
6. Podmiot przyjmujący zgłoszenie, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia jego przyjęcia, przesyła zgłoszenie do podmiotu prowadzącego działania następcze, o którym mowa w § 7.
7. Podmiot przyjmujący zgłoszenie zapewnia ochronę poufności tożsamości zgłaszającego i osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu oraz podejmuje wszelkie starania niezbędne do uniemożliwienia dostępu osobom trzecim, nieuczestniczącym w rozpatrywaniu zgłoszenia.

**§ 6 Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie wpisywane jest przez podmiot przyjmujący zgłoszenie do Rejestru zgłoszeń.
2. Do rejestru zgłoszeń wpisuje się:
   1. numer sprawy,
   2. przedmiot naruszenia,
   3. datę zgłoszenia,
   4. informację o podjętych działaniach następczych,
   5. datę zakończenia sprawy.
3. Dane w Rejestrze przechowywane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
4. Dostęp do rejestru naruszeń będą mieć wyłącznie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym w związku z otrzymanym zgłoszeniem.
5. Wzór Rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

**§ 7 Działania następcze**

1. Działania następcze prowadzone są na skutek przyjęcia zgłoszenia i mają na celu ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, przeciwdziałanie naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia.
2. Działania następcze prowadzone są przez podmiot, o którym mowa w § 5 ust. 1 lub przez podmiot zewnętrzny na podstawie zawartej umowy, stanowiącej upoważnienie do prowadzenia działań następczych oraz zobowiązującej ten podmiot do działania z dołożeniem należytej staranności, z zachowaniem zasady poufności, bezstronności i obiektywizmu oraz poszanowania godności i dobrego imienia zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
3. Działania następcze powinny zostać zakończone w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
4. Działania następcze polegają na:
   * przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
   * przeprowadzeniu analizy merytorycznej treści zgłoszenia w celu oceny prawnej zaistnienia naruszenia,
   * rozstrzygnięciu polegającym na uznaniu zgłoszenia za uzasadnione albo zamknięciu działań następczych w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie ma wyraźnie niewielką wagę i nie wymaga dalszych działań następczych,
   * sporządzeniu raportu z rozpatrzenia zgłoszenia,
   * poinformowaniu zgłaszającego o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
5. W toku postępowania wyjaśniającego podmiot prowadzący działania następcze może zwrócić się do zgłaszającego o przekazanie dodatkowych informacji dotyczących zgłoszenia, jak również zwrócić się do pracowników lub innych osób o udzielenie wyjaśnień lub informacji lub przedstawienie dokumentów, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia, z zachowaniem zasady poufności uzyskanych informacji.
6. Raport z rozpatrzenia zgłoszenia zawiera w szczególności następujące informacje:
   * rodzaj i opis stwierdzonego naruszenia lub uzasadnienie jego potencjalnego wystąpienia,
   * środki, które powinny być podjęte w związku ze stwierdzonym naruszeniem, w celu usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich zastosowanie,
   * rekomendację dotyczącą konieczności zawiadomienia o naruszeniu odpowiednich organów,
   * wskazanie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu tego rodzaju naruszeń w przyszłości.
7. Podmiot prowadzący działania następcze przekazuje raport (załącznik nr 5 do Regulaminu) z rozpatrzenia zgłoszenia podmiotom wskazanym w raporcie jako właściwe do zastosowania środków, które powinny być podjęte w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
8. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia zgłoszenia wystąpi konieczność zawiadomienia o naruszeniu innych organów, podmiot odpowiedzialny za zgłoszenie informuje zgłaszającego o konieczności i przyczynach ujawnienia jego tożsamości tym organom.

**§ 8 Ochrona zgłaszającego naruszenie**

1. Zgłaszający zostaje objęty ochroną, o której mowa poniżej, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu.
2. W związku z ust. 1, zgłaszający powinien, w miarę możliwości, rozważyć:
   * czy dokonuje zgłoszenia naruszenia w dobrej wierze,
   * zawrzeć w zgłoszeniu wszystkie istotne informacje dotyczące naruszenia w celu kompleksowego wyjaśnienia sprawy, zgodnie z § 5 ust. 2,
   * udzielić wyjaśnień w trakcie dochodzenia podmiotowi prowadzącemu działania następcze,
   * dla skuteczności podjętych działań następczych, zachować w poufności informacje o zgłoszeniu, jak również okoliczności z nimi związane, chyba że zobowiązanie do ujawnienia tych informacji wynika z przepisów prawa lub dyspozycji osób odpowiedzialnych za prowadzenie postępowania wyjaśniającego.
3. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe, którymi są bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania spowodowane zgłoszeniem i które naruszają lub mogą naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządzają lub mogą wyrządzić szkodę zgłaszającemu.
4. Zgłaszającemu zapewnia się ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, polegającą w szczególności na:
   * podejmowaniu działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania prowadzonego w związku ze zgłoszeniem, jak i po jego zakończeniu (z zastrzeżeniem § 7 ust. 8), polegających w szczególności na:
     + ograniczeniu dostępu do informacji o naruszeniu, a także zapewnienia procesu ochrony zgłaszającego, w tym ochrony jego danych osobowych,
     + udzieleniu pisemnego upoważnienia podmiotowi przyjmującemu zgłoszenie oraz podmiotowi prowadzącemu działania następcze do podejmowania działań wynikających z Regulaminu oraz przetwarzania danych osobowych zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie; wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
     + odebraniu od podmiotu przyjmującego zgłoszenie oraz podmiotu prowadzącego działania następcze pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w związku ze zgłoszeniem lub w procesie ochrony zgłaszającego; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
     + ukaraniu osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z regulaminem pracy.
   * doprowadzeniu do ukarania, zgodnie z Kodeksem pracy i regulaminem pracy, pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych względem zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
   * zobowiązaniu osoby kierującej komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres trzech miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, obejmujące:
     + analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy,
     + poinformowanie osoby wykonującej w Szkole Podstawowej nr 149 w Łodzi czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy o stwierdzeniu lub podejrzeniu działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu, celem zatrzymania tych działań.
5. Działania odwetowe względem zgłaszającego podlegają zgłoszeniom podobnie jak inne przypadki naruszeń.
6. W przypadku, gdy osobą dopuszczającą się działań odwetowych lub grożącą takimi działaniami, jest osoba nie będąca pracownikiem Szkoły Podstawowej nr 149 w Łodzi, niezwłocznie zawiadamia się odpowiednie instytucje celem zapewnienia zgłaszającemu stosownej ochrony przed działaniami odwetowymi, w szczególności gdy działania odwetowe lub ich groźba może spełniać przesłanki przestępstwa lub wykroczenia.
7. Ochroną, o której mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby fizycznej, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego (osoba powiązana ze zgłaszającym naruszenie).

**§ 9 Poufność i ochrona danych**

1. Wszystkie dane osobowe mające związek z otrzymanymi zgłoszeniami będą utrzymywane w ścisłej tajemnicy, a prywatność zgłaszającego, jak i każdej osoby objętej działaniami następczymi, będą chronione w prawnie dopuszczalnym stopniu oraz w sposób jak najbardziej odpowiadający potrzebie przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego oraz, jeśli konieczne, podjęcia odpowiednich środków w celu usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków.
2. W przypadku zgłoszeń anonimowych Szkoła Podstawowa nr 149 w Łodzi nie podejmuje żadnych działań mających na celu ustalenie danych osobowych zgłaszającego, chyba że zgłoszone naruszenie spełnia znamiona przestępstwa.
3. Dane osobowe zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej ze zgłaszającym naruszenie oraz dane osób wskazanych w naruszeniu chronione są zgodnie z:
   1. Rozporządzeniem 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 osobowych; dalej jako „Rozporządzenie RODO”);
   2. obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 149 w Łodzi regulacjami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych.

**§ 10 Informowanie o Regulaminie**

1. Z Regulaminem zapoznawani są wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej nr 149 w Łodzi.
2. Pracownik składa na piśmie oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem; oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
3. Informacja o obowiązywaniu Regulaminu wraz z dostępem do jej treści zamieszczona jest na stronie BIP Szkoły Podstawowej nr 149 w Łodzi.
4. Informację o zmianie Regulaminu wraz z treścią wprowadzonych zmian, przekazuje się wszystkim pracownikom za pośrednictwem poczty elektronicznej
5. Przepisy Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.