

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 17/2024  
Dyrektora Szkoły Podstawowej z  
Oddziałami Integracyjnymi nr 21 im. H.  
Sienkiewicza w Gliwicach

**Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 im. H. Sienkiewicza w  
Gliwicach**

---

44-103 Gliwice, ul. Reymonta 18A  
tel: 32 237 09 28  
e-mail: sekretariat@sp21.gliwice.eu

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 im. H. Sienkiewicza  
w Gliwicach**

## I. Definicje

Przez użyte w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej: procedura zgłoszeń wewnętrznych) określenia rozumie się:

1. Działanie następcze – działanie podjęte przez Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 w Gliwicach lub osoby przez niego upoważnione w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa, będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
2. Działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
3. Informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 im. H. Sienkiewicza w Gliwicach, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
4. Informacja zwrotna – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5. 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 Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 im. H. Sienkiewicza lub na rzecz Szkół w Gliwicach, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
6. Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa w jednej z dziedzin wskazanych w ust. II pkt 1 procedury zgłoszeń wewnętrznych;
7. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,

8. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba, 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 – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
10. 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,
11. System do przyjmowania zgłoszeń – system informatyczny .....
12. Zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, która nie ujawniła danych umożliwiających zidentyfikowanie jej tożsamości;
13. Zgłoszenie wewnętrzne – przekazana przez osobę uprawnioną za pomocą systemu do przyjmowania zgłoszeń informacja o naruszeniu prawa w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 im. H. Sienkiewicza w Gliwicach;
14. Zgłoszenie zewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
15. Jednostka – Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 im. H. Sienkiewicza w Gliwicach 44-103, przy ul. Reymonta 18A;
16. Pełnomocnik ds. zgłoszeń - pracownik powołany w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 im. H. Sienkiewicza w Gliwicach przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.

## **II. Postanowienia ogólne**

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
  - 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) 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 RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w ppkt. 1-16.
2. Sygnalistą jest osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą w Jednostce lub na rzecz Jednostki, w tym:
- 1) pracownik,
  - 2) pracownik tymczasowy,
  - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - 4) przedsiębiorca,
  - 5) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
  - 6) stażysta / praktykant;
  - 7) wolontariusz;
3. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, wyznaczeni są w pierwszej kolejności Pełnomocnicy ds. zgłoszeń, wskazani w § 2 zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 im. H. Sienkiewicza w Gliwicach w prawie ustalenia niniejszej procedury.
4. W uzasadnionych przypadkach pełnomocnicy ds. zgłoszeń mogą wystąpić do dyrektora Jednostki o powołanie dodatkowego pracownika / zespołu pracowników, Komisją ds. naruszeń, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy działań pracowników wskazanych w § 2 zarządzenia w sprawie ustalenia niniejszej Procedury, dyrektor Jednostki lub zastępca dyrektora, upoważnia bezstronną osobę do podejmowania działań następczych

- włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej - oraz do wprowadzenia zgłoszenia do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

### **III. Sposób przekazywania zgłoszeń**

1. Zgłoszenia wewnętrzne przyjmowane są w postaci pisemnej, za pomocą systemu do przyjmowania zgłoszeń.
2. Sygnalista dokonuje zgłoszenia wyłącznie za pomocą formularza powiązanego z systemem przyjmowania zgłoszeń, udostępnionego na stronie internetowej: [sp21-gliwice.whiblo.pl](http://sp21-gliwice.whiblo.pl)
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) adres do kontaktu,
  - 3) datę sporządzenia zgłoszenia,
  - 4) dane osoby, która dopuściła się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, a jeśli wskazanie osoby nie jest możliwe – stanowisko zajmowane w Jednostce,
  - 5) dane kontrahenta Jednostki - jeżeli sygnalistą jest osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
  - 6) opis nieprawidłowości i orientacyjny lub precyzyjny termin ich zaistnienia.
4. Zgłoszenie może zostać uzupełnione zebranymi dowodami i wykazem świadków. Pliki sygnalista powinien przekazać za pomocą systemu do przyjmowania zgłoszeń. Uzupełnianie zgłoszenia innymi kanałami kontaktu (np. pocztą elektroniczną lub tradycyjną korespondencją) nie jest dopuszczalne.
5. Niniejsza procedura nie obejmuje rozpatrywania zgłoszeń anonimowych. W razie wpłynięcia anonimu w systemie do przyjmowania zgłoszeń pracownik przyjmujący zgłoszenie informuje zgłaszającego za pomocą tego systemu o możliwości uzupełnienia zgłoszenia o dane osobowe, w terminie do 7 dni kalendarzowych. W przypadku nieuzupełnienia przez zgłaszającego danych we wskazanym terminie zgłoszenie przekazuje się do dyrektora Jednostki, celem rozpatrzenia w trybie obowiązującej Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 im. H. Sienkiewicza w Gliwicach.

### **IV. Sposób rozpatrywania zgłoszeń**

1. Zgłoszenia wewnętrzne są rozpatrywane z zachowaniem należytej staranności i w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Zgłoszenie przyjmowane jest w systemie do przyjmowania zgłoszeń przez pełnomocnika ds. zgłoszeń.

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, zwłaszcza gdy z uwagi na przedmiot zgłoszenia, naruszenie prawa mogłoby poważnie zakłócić funkcjonowanie Jednostki lub narazić uczestników procesu edukacyjnego na zagrożenie życia lub zdrowia. Przyjmujący zgłoszenie w szczególności ustala, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa jednej z dziedzin wskazanych w ust. II pkt 1., oraz ustala, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Jednostki, a jeżeli nie należy – ustala organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych
4. Jeżeli zgłoszenie jest nieprecyzyjne lub zawiera zbyt mało informacji, aby móc je zakwalifikować jako informację o naruszeniu prawa pełnomocnik zwraca się do sygnalisty o jego uzupełnienie.
5. Zgłoszenie, które pomimo uzupełnienia nie jest informacją o naruszeniu prawa w jednej z dziedzin wskazanych ust. II pkt 1 jest przechowywane bez wprowadzenia do rejestru zgłoszeń wewnętrznych i usuwane po upływie 3 lat od zakończeniu roku kalendarzowego, w którym wpłynęło. Przez usunięcie należy rozumieć bezpowrotne usunięcie danych osobowych oraz zniszczenie dokumentów związanych ze zgłoszeniem.
6. Pełnomocnik przekazuje osobie, która dokonała zgłoszenia, które nie dotyczy naruszenia prawa, informację o jego zamknięciu wraz z uzasadnieniem.
7. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie jest informacją o naruszeniu prawa w jednej z dziedzin wskazanych w ust. II pkt 1., pełnomocnik zobowiązany jest do:
  - 1) wprowadzenia zgłoszenia do rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
  - 2) przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia na podany przez sygnalistę adres do kontaktu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia,
  - 3) przekazania informacji o przyjęciu zgłoszenia dyrektorowi Jednostki,
  - 4) podjęcia działań następczych,
  - 5) przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia.
8. Podejmowane działania następcze, mające na celu zweryfikowanie informacji o naruszeniu prawa, obejmują w szczególności:
  - 1) weryfikację, czy zgłoszenie zostało dokonane przez uprawnioną osobę zgodnie z zapisami Procedury;
  - 2) prowadzenie dochodzenia wewnętrznego w celu weryfikacji, czy doszło do naruszenia prawa, które polega w szczególności na:
    - a) analizie przepisów prawnych, których dotyczy zgłoszenie,

- b) wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której dotyczy zgłoszenie,
  - c) przeprowadzeniu rozmów wyjaśniających ze świadkami wskazanymi w zgłoszeniu,
  - d) ustaleniu ewentualnych innych osób, niewskazanych w zgłoszeniu, mogących mieć wiedzę o sprawie,
  - e) zgromadzeniu i analizie dokumentów oraz innych dowodów dotyczących sprawy,
- 3) Pełnomocnik sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia dyrektorowi Jednostki w terminie nie dłuższym niż 2,5 miesiąca od dnia przyjęcia zgłoszenia.
- 4) W raporcie, o którym mowa w ppkt. 3 należy wskazać w szczególności:
- a) opis przedmiotu zgłoszenia,
  - b) osobę, której dotyczy zgłoszenie,
  - c) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym,
  - d) ustalenie stanu faktycznego,
  - e) rekomendowane działania naprawcze.
9. Dyrektor Jednostki może powołać do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego innych pracowników Jednostki, których dla zachowania należytej staranności i bezstronności należy dodatkowo włączyć do procesu rozpatrywania zgłoszenia oraz jeżeli ich udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia.
10. Pracownik Jednostki powołany do rozpatrzenia zgłoszenia, o którym mowa w pkt. 9 może otrzymać dostęp do danych osobowych sygnalisty, treści zgłoszenia wraz z załącznikami oraz korespondencji z sygnalistą wyłącznie po:
- 1) uzyskaniu pisemnego upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu oraz
  - 2) podpisaniu oświadczenia o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
11. W raporcie, o którym mowa w ppkt. 3 należy wskazać w szczególności:
- opis przedmiotu zgłoszenia,
  - osobę, której dotyczy zgłoszenie,
  - czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym,
  - ustalenie stanu faktycznego,

- rekomendowane działania naprawcze.

12. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie wewnętrzne może zostać uznane za:

- 1) zasadne - wówczas dyrektor Jednostki podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające powstawaniu naruszeń prawa w przyszłości, m.in.:
  - a) zawiadamia Inspektora Ochrony Danych / Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o naruszeniu ochrony danych, jeśli zgłoszenie dotyczy naruszenia ochrony danych osobowych, lub
  - b) zawiadamia organy ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa, lub
  - c) składa zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, albo
  - d) przekazuje sprawę do właściwego organu publicznego w celu prowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) – wówczas pracownik zgłaszający lub inna upoważniona osoba przekazuje sygnaliście informację zwrotną.

13. Tożsamość sygnalisty może zostać ujawniona osobom niezaangażowanym w rozpatrywanie zgłoszenia jedynie w uzasadnionych przypadkach, za jego wyraźną zgodą. Zgoda taka nie jest wymagana w sytuacji, gdy konieczność ujawnienia wynika z przepisu prawa w kontekście prowadzonych przez sądy lub organy ścigania postępowań. Zanim tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia zostanie ujawniona właściwym organom, musi ona zostać o tym powiadomiona oraz otrzymać informację wyjaśniającą powody ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

14. Pełnomocnik ds. zgłoszeń monitoruje wykonanie zaakceptowanego planu naprawczego, a informację o jego wykonaniu przekazuje do wiadomości dyrektora Jednostki.

## **V. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

1. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje pełnomocnik przyjmujący zgłoszenie.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;



- 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **VI. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych**

1. Proces przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych gwarantuje sygnaliście, a także osobie, której dotyczy zgłoszenie oraz innym osobom występującym w zgłoszeniu ochronę poufności tożsamości oraz ochronę poufności przekazanych i zebranych informacji.
2. Ochronę poufności zapewnia także system do przyjmowania zgłoszeń.
3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
4. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy ujawnienie danych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie. W takim przypadku sygnalista zostanie powiadomiony oraz otrzyma informację wyjaśniającą powody ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
5. Jednostka przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnych działań następczych.
6. Pełnomocnik przyjmujący zgłoszenie jest zobowiązany do usunięcia ze zgłoszenia danych osobowych, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, w terminie 14 dni od momentu ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem, w tym oświadczenia o poufności, są przechowywane przez Jednostkę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie tego okresu dane osobowe zostają bezpowrotnie usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zniszczone. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.
8. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowo administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w pkt. 7.

9. Jednostka odnotowuje przetwarzanie danych osobowych w procesie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w rejestrze czynności przetwarzania prowadzonym w oparciu o dokumenty RODO wprowadzone odrębnym zarządzeniem dyrektora.
10. W przypadku wniosku o dostęp do danych złożony przez osobę, której dane dotyczą nie ma zastosowania art. 15 ust. 1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych, chyba że sygnalista wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
11. Do zgłaszania i przyjmowania przez administratora danych osobowych wniosków o dostęp i sprostowanie danych przez osoby, których dotyczy zgłoszenie, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą służy system do przyjmowania zgłoszeń. Pracownik przyjmujący zgłoszenie odpowiada za podjęcie właściwych działań po otrzymaniu tego rodzaju zgłoszenia.
12. Obowiązki informacyjne są realizowane przez pracownika przyjmującego zgłoszenie odpowiedzialnego za przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń:
  - 1) wobec sygnalisty - poprzez klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej Procedury, zamieszczoną w systemie do przyjmowania zgłoszeń;
  - 2) wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie:
    - a) poprzez klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej procedury, opublikowaną na stronie internetowej Jednostki oraz
    - b) poprzez osobiste przekazanie klauzuli przez pracownika przyjmującego zgłoszenie. Każdy tego rodzaju przypadek należy rozpatrywać indywidualnie.
  - 3) wobec osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz, jeśli jest to uzasadnione przetworzeniem danych w danym przypadku, także wobec osoby powiązanej z sygnalistą:
    - a) poprzez klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia opublikowaną na stronie internetowej Jednostki oraz
    - b) w przypadku, kiedy jest to możliwe, poprzez osobiste przekazanie klauzuli przez pracownika przyjmującego zgłoszenie. W przypadku braku możliwości udzielenia informacji, zastosowanie ma art. 14 ust. 5 lit. b lub c RODO. Każdy tego rodzaju przypadek należy rozpatrywać indywidualnie.

## **VII. Ochrona przed działaniami odwetowymi**

1. Ochronie podlegają sygnaliści i osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego lub są z sygnalistą powiązane, a także osoby prawne lub inne jednostki organizacyjne pomagające sygnaliście lub z nim powiązane, w szczególności stanowiące własność sygnalisty lub go zatrudniające.
2. Dyrektor Jednostki chroni sygnalistów oraz osoby pomagające w zgłoszeniach wewnętrznych oraz osoby z sygnalistą powiązane przede wszystkim zapewniając poufność i ochronę informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub

pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.

3. Dyrektor Jednostki chroni wszystkich pracowników Jednostki, a także stażystów, wolontariuszy i praktykantów, a także osoby ubiegające się o pracę w Jednostce, przed bezpośrednimi lub pośrednimi działaniami lub zaniechaniami w kontekście związanym z pracą, które wyrządzają lub mogą wyrządzić takim osobom nieuzasadnioną szkodę.
4. Dyrektor Jednostki chroni wszystkich oferentów i kontrahentów Jednostki, w tym osoby prawne i osoby fizyczne oferujące lub świadczące usługi na podstawie umów cywilno-prawnych, przed bezpośrednimi lub pośrednimi działaniami lub zaniechaniami w kontekście związanym z pracą, które wyrządzają lub mogą wyrządzić takim osobom prawnym lub fizycznym nieuzasadnioną szkodę, określając w odrębnych regulacjach wewnętrznych zasady prowadzenia zamówień publicznych oraz zasady zawierania umów gwarantujące zgodne z przepisami prawa i równe traktowanie oraz poszanowanie godności i innych dóbr osobistych oraz majątkowych tych osób.
5. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
  - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) niezawarciui umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciui kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciui umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - 10) niekorzystniej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
  - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;

- 14) mobbingu;
  - 15) dyskryminacji;
  - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 18) nieuzasadnionym skierowaniem na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
6. Sygnalista, który stwierdza, że są lub podejrzewa, że mogą być wobec niego lub wobec osoby pomagającej w zgłoszeniu, lub wobec osoby z nim powiązanej - podejmowane działania odwetowe lub próby, lub groźby zastosowania takich działań, przekazuje za pomocą systemu do przyjmowania zgłoszeń zawiadomienie o działaniach odwetowych, które zawiera co najmniej:
- 1) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, zawierające numer zgłoszenia,
  - 2) opis działań odwetowych,
  - 3) dane osoby (nazwisko, imię, stanowisko) dopuszczającej się działań odwetowych.
7. Zawiadomienie o działaniach odwetowych jest przyjmowane i weryfikowane przez pełnomocnika przyjmującego zgłoszenie.
8. Pełnomocnik wzywa osoby wskazane jako dopuszczające się działań odwetowych do przedstawienia wyjaśnień.
9. W przypadku, gdy zawiadomienie dotyczy działań podejmowanych przez pracowników Komisji ds. naruszeń, ust. II pkt 5 stosuje się odpowiednio.
10. Sygnalista, osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązaną z sygnalistą, wobec których dopuszczono się działań odwetowych, mają prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.

### **VIII. Zgłoszenie zewnętrzne**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej - bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, na zasadach określonych w ustawie.
2. Szczegółowe informacje na temat procedury dokonywania zgłoszeń zewnętrznych są udostępnione na stronie internetowej Jednostki (<https://sp21.gliwice.pl>) oraz na stronie Rzecznika Praw Obywatelskich w Biuletynie Informacji Publicznej ([bip.brpo.gov.pl](http://bip.brpo.gov.pl)).

### **IX. Odpowiedzialność sygnalisty za podanie nieprawdziwych informacji**

1. W przypadku podejrzenia, że zgłoszenia wewnętrznego dokonano wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, Pełnomocnik ds. zgłoszeń zawiadamia organy ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa. W myśl art. 57 ustawy o ochronie sygnalistów – Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

### **X. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy.
2. Pracownicy zatrudnieni w Jednostce zapoznają się z procedurą w formie elektronicznej.
3. Osobie zatrudnianej na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, w Jednostce, przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości wszystkich pracowników, w sposób przyjęty w Jednostce.