

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

### **§ 1 Cel regulaminu**

1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 199 w Łodzi informacji o naruszeniach prawa, aktów wewnętrznych obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 199 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 199 w Łodzi, w tym poprzez zmianę społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki naruszeń, jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo).

### **§ 2 Zakres przedmiotowy i podmiotowy**

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 199 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 199 w Łodzi lub w innej organizacji, z którą pracownik dokonujący zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywał kontakt w związku ze świadczoną na rzecz Szkoły Podstawowej nr 199 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@sp199.elodz.edu.pl ,
- 2) w formie listownej na adres: ul. Elsnera 8, 92-504 Łódź, z dopiskiem na kopercie:  
„zgłoszenie naruszenia”,
- 3) telefonicznie do podmiotu przyjmującego zgłoszenie, pod numerem telefonu: 42 671-03-63,
- 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 pomagać
3. inna osoba (osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia).
4. 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.
5. 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.
6. Użycie formularza zgłoszenia nie jest obligatoryjne do zainicjowania działań następczych. W przypadku rezygnacji z użycia wzoru formularza, zgłoszenie powinno zawierać wszystkie informacje, o których mowa w ust.2.
7. 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 sekretarz szkoły.
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, jeżeli rozmowa jest nagrywana, dokumentacja zgłoszenia następuje w postaci nagrania lub za pomocą kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy, z treścią której zapoznaje się zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i złożenie podpisu;

jeżeli rozmowa nie jest nagrywana, 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 przechowane 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 2 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 prowadzenie 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:
  - 1) przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
  - 2) przeprowadzeniu analizy merytorycznej treści zgłoszenia w celu oceny prawnej zaistnienia naruszenia,
  - 3) 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,
  - 4) sporządzeniu raportu z rozpatrzenia zgłoszenia,
  - 5) 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:
  - 1) rodzaj i opis stwierdzonego naruszenia lub uzasadnienie jego potencjalnego wystąpienia,

- 2) 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,
- 3) rekomendację dotyczącą konieczności zawiadomienia o naruszeniu odpowiednich organów,
- 4) wskazanie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu tego rodzaju naruszeń w przyszłości.
7. Podmiot prowadzący działania następcze przekazuje raport z rozpatrzenia zgłoszenia podmiotom wskazanym w raporcie jako właściwe do zastosowanie 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:
  - 1) czy dokonuje zgłoszenia naruszenia w dobrej wierze,
  - 2) zawrzeć w zgłoszeniu wszystkie istotne informacje dotyczące naruszenia w celu kompleksowego wyjaśnienia sprawy, zgodnie z § 5 ust. 2,
  - 3) udzielić wyjaśnień w trakcie dochodzenia podmiotowi prowadzącemu działania następcze,
  - 4) 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:
- 1) 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:
    - a) ograniczeniu dostępu do informacji o naruszeniu, a także zapewnienia procesu ochrony zgłaszającego, w tym ochrony jego danych osobowych,
    - b) 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,
    - c) 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,
    - d) ukaraniu osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z regulaminem pracy.
  - 2) 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;
  - 3) 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:
    - a) analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy,
    - b) poinformowanie osoby wykonującej w Szkole Podstawowej nr 199 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 199 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 prawie 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 199 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 199 w Łodzi regulacjami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych.



### § 10 Informowanie o Regulaminie

1. Z Regulaminem zapoznawani są wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej nr 199 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 199 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.

**DYREKTOR**  
**Szkoły Podstawowej nr 199**  
**im. Juliana Tuwima**  
*D. Kwiatkowski*  
**mgr Dominik Kwiatkowski**



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Dowody i świadkowie:** *(należy wskazać i dołączyć posiadane dowody, potwierdzające zgłaszane naruszenie oraz wskazać świadków).*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:**

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w zgłoszeniu zarzuty są prawdziwe,
- 3) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 4) znany jest mi obowiązujący w .....*(nazwa jednostki)*  
Regulamin zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia.

.....  
*data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia  
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimowego)*