**REGULAMIN PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 IM. I ARMII WOJSKA POLKIEGO W KONSTANTYNOWIE ŁÓDZKIM**

**WPROWADZENIE**

Celem Regulaminu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów (dalej: Regulamin) jest wprowadzenie procedur postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń wewnętrznych zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dalej: Dyrektywa oraz: sygnalista) oraz Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (dalej: ustawy). (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) . Regulamin określa procedury zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości w miejscu pracy oraz zapewnienia ochrony sygnalistom przed działaniami odwetowymi.

**DEFINICJE**

Sygnalista (ang. whistleblower) - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą. Sygnalista zgłasza informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała w ostatnich 12 miesiącach od dnia ustania stosunku pracy, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń. Sygnalista działa w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje.

Procedura zgłaszania nieprawidłowości(ang. whistleblowing) - to system wewnętrznego informowania (tzw. etyczne sygnalizowanie) o nieprawidłowościach w miejscu pracy w imię wyższego dobra. Polega na ujawnianiu nieprawidłowości, w tym działań nielegalnych, nieuczciwych lub zakazanych, do których dochodzi w miejscu pracy i jej bezpośrednim otoczeniu.

Działania odwetowe - oznaczają bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia.

Działania następcze - 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.

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.

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.

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.

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.

Pracodawcy - należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162).

Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563).

Przyjmujący zgłoszenie/Zespół - Osoby wyznaczone przez pracodawcę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa.

Regulamin - niniejszy dokument.

**§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Celem wprowadzenia niniejszej Polityki jest zapobieganie nieprawidłowościom, które mogą wystąpić w miejscu pracy w zakresie wskazanym w przepisach Dyrektywy oraz ustawy.

2. Pracodawca i wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa niezależnie od jego rodzaju.

3. Jakiekolwiek celowe działania lub zachowania prowadzące do nieprawidłowości w działalności firmy nie będą tolerowane przez pracodawcę.

4. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.

5. Każdy zatrudniony składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

6. Pracodawca, Dział Personalny oraz przełożeni dokładają wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie wykonywanej pracy.

7. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną wynikającą z niniejszej Polityki.

**§ 2 OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec sygnalisty w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania niepożądane o którym mowa w ustawie.

2. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Polityki i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.

3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Regulaminie oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych zgodnie z wymogami art. 28 ustawy.

4. Pracodawca powołuje zespół przyjmujący i badający zgłoszenia naruszenia prawa. Kadencję zespołu określa odrębne zarządzenie.

5. Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia rejestru przyjmowania zgłoszeń zgodnie z art. 34 ust. 1 ustawy. Pracodawca może upoważnić podmiot, o którym mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1 lub 4 ustawy do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

6. Pracodawca prowadzi rejestr zgłoszeń na zasadach opisanych w przepisach Dyrektywy oraz ustawy zgodnie z art. 34 ustawy.

7. Pracodawca jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.

**§ 3 OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i stosować niniejszą Politykę.

2. Wszyscy pracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania odwetowe wobec sygnalisty, niezależnie od faktu, czy jest od ujawnionym, czy domniemanym wnioskodawcą zgłoszenia, w tym w szczególności zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania niepożądane, w szczególności poprzez:

a) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego

w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich

z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek zachowań niepożądanych,

b) podejmowanie prób rozwiązywania konfliktów, na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju poprzez osobistą rozmowę z drugą stroną konfliktu,

c) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu,

d) odmowę współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane,

e) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszenia zasad prawa w tym w szczególności w zakresie odwołania do przepisów Kodeksu pracy w zakresie przestrzegania zasad równego traktowania w zatrudnieniu i niekorzystnego traktowania pracownika o których mowa w art. 183b

f) zachowanie bezwzględnej poufności w sytuacji uczestniczenia w pracach zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia.

**§ 4 OBOWIĄZKI DZIAŁU PERSONALNEGO**

1. Pracownicy Działu Personalnego obowiązani są do przeciwdziałania i reagowania na wszelkie zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu i inne zachowania niepożądane, które mogłyby być kierowane jako działania odwetowe wobec sygnalisty, w szczególności poprzez:

a) promowanie wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów

b) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie możliwości reagowania na zachowania niepożądane

c) nadzór nad procesami rekrutacji, zatrudniania, awansowania i wynagradzania pracowników w celu zapewnienia obiektywnej oceny doświadczeń, kwalifikacji, umiejętności zawodowych pracownika oraz rezultatów jego pracy,

d) stwarzanie pracownikom, w miarę możliwości, równych szans w karierze zawodowej oraz ścieżek rozwoju i podwyższania kwalifikacji,

e) informowanie pracowników o prawach i obowiązkach wynikających z Polityki,

f) rozpoznawanie zachowań dyskryminacyjnych, noszących znamiona mobbingu i innych zachowań niepożądanych oraz natychmiastowe reagowanie na nie poprzez wyrażenie sprzeciwu wobec takich zachowań lub działań,

g) pomoc pracownikom i ich przełożonym w rozwiązywaniu konfliktów, bez zbędnej zwłoki,

h) udzielanie pracodawcy i pracownikom informacji na temat praw i obowiązków wynikających z niniejszej Polityki,

i) pomaganie w identyfikowaniu nieprawidłowości w zarządzaniu, które mogą sprzyjać pojawianiu się zachowań dyskryminacyjnych, noszących znamiona mobbingu lub innych zachowań niepożądanych,

j) wspieranie pracowników w zakresie samodzielnego rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy oraz skutecznego reagowania na zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania niepożądane,

k) wspieranie pracowników w zakresie korzystania z nieformalnego trybu rozpatrywania skarg, które nie są kierowane poza trybem zgłoszenia, o którym mowa w niniejszej Regulaminie

l) wspieranie przełożonych w rozwiązywaniu konfliktów w zespole

oraz reagowaniu na zachowania niepożądane oraz w przeciwdziałaniu

i reagowaniu na zachowania o charakterze dyskryminacji lub mobbingu,

ł) wspieranie przełożonych w zakresie wyjaśniania i reagowania na nieformalne skargi pracowników dotyczące zachowań dyskryminacyjnych, mających charakter mobbingu lub innych zachowań niepożądanych,

m) monitorowanie działań prowadzonych w wyniku rozstrzygnięcia zgłoszenia

n) współpracę z pracodawcą oraz przełożonymi wszystkich szczebli w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów niniejszej Polityki,

o) zbieranie od pracowników i ich przełożonych informacji dotyczących atmosfery i przebiegu pracy, m.in. poprzez przeprowadzanie anonimowych ankiet dotyczących identyfikacji przyczyn i źródeł potencjalnych naruszeń prawa

p) coroczne podsumowanie skuteczności prowadzonych działań dotyczących monitorowania naruszeń i podejmowania działań naprawczych

r) wprowadzanie niezbędnych korekt, podnoszących efektywność polityki oraz jej adekwatność do aktualnych potrzeb pracodawcy i pracowników.

**§ 5 SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA**

1. W przypadku domniemania naruszenia prawa pracownik ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń, który obsługiwany będzie przez niezależny organizacyjnie podmiot lub osobę fizyczną, upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to wstępną weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, przekazywanie informacji do powołanego zespołu w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej;

a) poprzez zawnioskowanie o osobiste spotkanie z zespołem przyjmującym zgłoszenia w celu przekazania zgłoszenia,

b) poprzez wykorzystanie wewnętrznego lub zewnętrznego systemu teleinformatycznego dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń (elektroniczna skrzynka pocztowa) zapewniającego bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego poufności. Zgłoszenie można dokonać pisemnie u wyznaczonej osoby do przyjmowania zgłoszeń - koordynatora ds. zgodności i ds. etyki – Panią Agatę Młotkiewicz - pełniącą w Szkole Podstawowej nr 5 im. I Armii Wojska Polskiego w Konstantynowie Łódzkim funkcję sekretarza szkoły lub za pomocą elektronicznej skrzynki pocztowej na adres naruszenia@sp5.konstantynow.pl

2. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do pracownika.

3. W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa pracownik powinien skorzystać z trybu zgłoszenia tzw. kanałem wewnętrznym zapewnionym przez pracodawcę.

4. Zgłoszenia nie mogą mieć charakteru anonimowego. Zgłaszający podpisuje zgłoszenie imieniem i nazwiskiem.

**§ 6 TRYB ZGŁASZANIA NARUSZEŃ**

1. Formalny tryb postępowania w zakresie zgłoszenia naruszeń z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w par. 5 przewiduje zgłoszenie ustne, pisemne lub elektroniczne zawiadomienie zespołu przyjmującego zgłoszenia.

2. Zgłoszenie powinno zostać złożone przez pracownika na przeznaczonym do tego formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

3. Pracownik o którym mowa w ust. 2 zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, a którego łączy z pracodawcą stosunek określony w art. 4 ustawy.

4. Zgłoszenie może dotyczyć naruszenia prawa, które jest działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa o którym mowa w Dyrektywie oraz art. 3 ust. 1 ustawy oraz innych obszarów jeśli zostaną dodatkowo wskazane w Regulaminie zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy.

5. Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego jego rozpoznaniu przez zespół wyjaśniający.

6. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia zespół do przyjmowania zgłoszeń (lub wyznaczona osoba) potwierdza pracownikowi jego otrzymanie.

7. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa rozpoznawanych inną, obowiązującą u pracodawcy procedurą zespół lub wyznaczona osoba zawiadamia pracownika o możliwości skorzystania z jej trybu.

8. Zespół przyjmujący zgłoszenia działa zgodnie z zasadami:

a) bezzwłocznego działania,

b) poufności,

c) obiektywności,

d) bezstronności,

e) niezależności,

f) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.

9. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia.

10. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań.

11. Prowadzona przez zespół analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu pracownika składającego zgłoszenie, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-maili, smsów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.

12. Zespół może prosić dowolnego pracownika o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia.

13. Stawiennictwo na spotkaniu z zespołem jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.

14. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z zespołem okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.

15. O terminie stawiennictwa zespół zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.

16. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

17. Konfrontacja stron na spotkaniu z zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.

18. Z każdego posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół.

19. Postępowanie zespołu kończy się wydaniem przez Komisję protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie.

20. Zespół prowadzi rejestr spraw które zakończyły się wydaniem protokołu na zasadach opisanych w przepisach Dyrektywy oraz ustawy.

21. Rekomendacje zawierają opis działań, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa.

22. Zespół archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem

i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenie prawa i roszczeń tj. 5 lat.

23. W przypadku zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez samego pracodawcę zespół zobowiązany jest do rzetelnego i transparentnego rozpoznania sprawy, a w przypadku braku możliwości podjęcia działań na poziomie wewnątrzzakładowym powiadomić samodzielnie właściwy organ przy wykorzystaniu tzw. kanału zewnętrznego zgłoszenia lub poinformować zgłaszającego o możliwości dokonania zgłoszenia indywidualnego tym trybem.

**§ 7 ZESPÓŁ PRZYJMUJĄCY ZGŁOSZENIA**

1. Zespół może być organem stałym lub półstałym, powołanym przez pracodawcę. Liczbę członków komisji ustala dany pracodawca, liczba ta nie może być mniejsza niż 4 osoby dla pracodawcy zatrudniającego 50 pracowników lub więcej wliczając tzw. przedstawiciela specjalistę w danej dziedzinie której zgłoszenie może dotyczyć.

2. W skład Komisji Wyjaśniającej wchodzi:

a) przedstawiciel pracodawcy,

b) przedstawiciel działającej u pracodawcy organizacji związkowej – wskazany przez nią a w przypadku gdy u danego pracodawcy nie występują związki zawodowe, przedstawiciela organizacji społecznej wskazują pracodawcy pracownicy w sposób przyjęty zwyczajowo u danego pracodawcy np. w formie wyboru bezpośredniego lub w ramach działającej danej komisji np. komisji socjalnej, komisji etyki, komisji antymobbingowej lub ds. regulaminu.

c) przedstawiciel pracowników pochodzący z wyborów bezpośrednich, wybory można przeprowadzić za pomocą łączności elektronicznej,

d) przedstawiciel powoływany w związku z charakterem danego zgłoszenia jako specjalista danej dziedziny.

3. Członkiem zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało ono skierowane na naruszenie prawa bezpośrednio przez nią.

4. Członkiem zespołu nie może być osoba pozostająca z pracownikiem dokonującym zgłoszenia oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

5. Oceny przesłanek zawartych w pkt 3 i 4 mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka zespołu dokonuje pracodawca na podstawie dostępnej wiedzy. Ponadto każdy członek zespołu składa stosowne oświadczenie w tej kwestii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

6. W przypadku jeżeli członkiem zespołu jest osoba, której dotyczy skarga, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę.

7. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka zespołu, pracodawca na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu zespołu.

8. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza ich terminami.

9. Decyzje zespołu podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności trzech członków.

10. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:

a) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,

b) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,

c) protokołowania rozmów wyjaśniających,

d) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,

e) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia i oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,

f) przekazania pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,

g) zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile zgłaszający nie ujawnił swoich danych osobowych w zgłoszeniu.

**§ 8 ZASADA POUFNOŚCI**

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.

2. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

3. Postępowania prowadzone przez zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.

4. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.

5. Członkowie zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

6. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.

7. Treść zgłoszenia przekazanego do zespołu oraz dane pracownika składającego je są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.

8. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

**§ 9 ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH I ŚRODKI OCHRONY**

1. Żaden pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszej Regulaminie oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych pracowników. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.

2. Zgłaszający podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

3. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, jak i osób pomagającym im w dokonaniu zgłoszenia.

4. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne.

5. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją pracodawcy.

6. Pracodawca nie współpracuje z osobami, z którymi wcześniej zakończyło współpracę w wyniku stwierdzenia stosowania naruszeń prawa oraz/lub stwierdzenia zachowań dyskryminacyjnych lub noszących znamiona mobbingu oraz z osobami, których zachowania lub działania stały u podstaw prawomocnego wyroku orzekającego o stosowaniu dyskryminacji lub mobbingu w stosunku do osób zgłaszających naruszenia, w szczególności nie nawiązuje stosunków pracy, nie zawiera umów zlecenia, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich, nie powołuje do organów jednostki organizacyjnej.

7. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:

a) odmowę nawiązania stosunku pracy,

b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,

c) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,

d) obniżenie wynagrodzenia za pracę,

e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,

f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,

g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,

h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,

i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,

j) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,

k) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,

l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,

ł) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,

m) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,

n) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.

8. Środki ochrony praw sygnalisty określone zostały w rozdziale 2 ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa sygnalisty.

**§ 10 SANKCJE ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW USTAWY**

1. Sankcje za naruszenie przepisów Dyrektywy określone zostały w ustawie w art. 56-60

a) kto utrudnia dokonanie zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3,

b) kto wbrew przepisowi art. 11 podejmuje działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3,

c) kto wbrew przepisom art. 30 lub art. 43 narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3,

d) kto dokonał zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3,

5) kto wbrew przepisom ustawy nie ustanowił wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych albo ustanowiona przez niego procedura narusza art. 29 ust. 1, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3,

2. Ustawie - Kodek pracy; w szczególności w zakresie odpowiedzialności pracowniczej o której mowa w art. 108-113.

3. Kodeksie cywilnym.

4. Kodeksie administracyjnym.

5. Kodeksie karnym w szczególności art. 267 art. 268 art. 269.

6. Ustawie o ochronie danych osobowych w szczególności art. 107.

**§ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Pracodawca przeprowadza szkolenia wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania nadużyciom prawa.

2. W przypadkach uzasadnionych decyzją zespołu i za zgodą pracownika zgłaszającego naruszenie prawa, pracodawca może zapewnić poszkodowanemu dodatkową opiekę medyczną i psychologiczną.

3. Procedury wewnętrzne określone niniejszą polityką, nie wyłączają uprawnień pracownika do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu oraz roszczeń na drodze sądowej. Przy czym na etapie rozpatrywania przez zespół zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie zgłaszającego do wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.

4. Postanowienia polityki mają zastosowanie w stosunku do katalogu osób określonych przepisami Dyrektywy tj. pracowników, osób świadczących usługi, stażystów, kandydatów do pracy oraz byłych pracowników.

5. W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy oraz niniejszej polityki do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.

6. W zakresie prac zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje rozporządzenia 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). Przetwarzanie przez członków zespołu danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawienie odrębnego upoważnienia/polecenia przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

7. Do momentu ustania stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego, o których mowa w Ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842) oraz wydanych do niej rozporządzeń wykonawczych wprowadza się możliwości korzystania z elektronicznego obiegu dokumentacji związanej z działalnością zespołu oraz jego obrad z użyciem środków komunikacji na odległość.

8. Do elektronicznego obiegu dokumentacji mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

9. Obieg dokumentacji między członkami zespołu odbywa się za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej osoby dokonującej zgłoszenia stron postępowania oraz świadków uprawionych oraz adresu poczty elektronicznej zespołu: dokumentacjasygnalisci@sp5.konstantynow.pl

10. Dokumentacja przesyłana między członkami zespołu poddawana jest obowiązkowo procesowi szyfrowania zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz ustaleniami członków zespołu. Proces obiegu dokumentacji podlega weryfikacji i kontroli ze strony Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

11. W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych posiedzeń zespołu wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

12. Do elektronicznego obiegu dokumentacji oraz spotkań zespołu organizowanych w trybie zdalnym mają zastosowanie regulacje rozporządzenia 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.

13. Dokumenty zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 RODO przekazywane do zespołu w trybie elektronicznym wymagają szyfrowania.