

PROCEDURA

DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W WOLI KIEŁPIŃSKIEJ

§ 1

Przepisy ogólne i cele

1. Na podstawie art. 25 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928) wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej.
2. Niniejsza procedura umożliwia w sposób bezstronny oraz zapewniający poufność zgłaszanie nieprawidłowości oraz efektywne podejmowanie działań następczych.
3. Wprowadzenie procedury ma na celu wykrycie nieprawidłowości określonych w procedurze, po ich ujawnieniu podejmowanie działań eliminujących te nieprawidłowości oraz ograniczanie ryzyka występowania nieprawidłowości w przyszłości.
4. Niniejszą Procedurę zgłoszeń wewnętrznych ustala się po konsultacji z zakładową organizacją związkową Związku Nauczycielstwa Polskiego.
5. Każda z osób świadczących pracę w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej obowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do jej przestrzegania. Zapoznanie się z treścią Procedury pracownik poświadcza swoim podpisem.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez szkołę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia. Działanie takie występuje 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 lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
 - 2) działaniu odwetowym - należy przez to rozumieć 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) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej.
 - 4) informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w szkole, w której sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 5) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 6) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć 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 lub na rzecz szkoły, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
 - 7) organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
 - 8) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,
 - 9) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej.
 - 10) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą – w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza;
 - 11) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

- 13) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 14) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 15) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

Dokonywanie zgłoszeń – sposób i treść

1. Zgłoszenie wewnętrzne przez sygnalistę może zostać dokonane ustnie lub pisemnie, w tym w postaci elektronicznej.
2. Zgłoszenie takie może zostać dokonane w następujący sposób:
 - 1) na adres korespondencyjny szkoły: Zespół Szkolno-Przedszkolny, Wola Kiełpińska 1, 05-140 Serock – z dopiskiem „zgłoszenie wewnętrzne”;
 - 2) poprzez fizyczne dostarczenie pisma osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej do sekretariatu szkoły, pismo powinno być w zamkniętej kopercie oznaczonej dopiskiem „zgłoszenie wewnętrzne”;
 - 3) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres email szkoły: zgloszenia@zsp-wola-kielpinska.pl;
 - 4) telefonicznie pod nr telefonu 22 782 75 50, osoba do kontaktu: Agata Szuderska. Dokonując zgłoszenia telefonicznie sygnalista może wyrazić zgodę na rejestrację rozmowy. Nagranie rozmowy umożliwia jej wyszukanie i/lub kompletną i dokładną transkrypcję.
 - 5) ustnie podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego w szkole w terminie 14 dni od otrzymania przez dyrektora wniosku o taką formę zgłoszenia; w przypadku rozmowy osobistej za zgodą Sygnalisty zgłoszenie ustne jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - b) dokładnej transkrypcji rozmowy, lub
 - c) protokołu rozmowy, odtwarzającego jej dokładny przebieg.
3. W przypadku zgody na udokumentowanie ustnego zgłoszenia osobistego lub telefonicznego, Sygnalista może dokonać sprawdzenia, sprostowania i zatwierdzenia podpisem transkrypcji rozmowy lub protokołu z rozmowy.
4. W szkole nie przewiduje się dokonywania zgłoszeń anonimowych.
5. Zgłoszenia dokonuje się wyłącznie w dobrej wierze. Zakazany jest świadome dokonywanie zgłoszeń nieprawdziwych. Ustawowo osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.

6. Zgłoszenie wewnętrzne powinno szczegółowo opisywać zdarzenie, aby możliwym było podjęcie efektywnych działań. W zgłoszeniu powinny co najmniej znaleźć się takie informacje jak:
 - 1) czas, miejsce i sposób dokonania naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie i/lub osobę pokrzywdzoną;
 - 3) wskazać jakie dobro zostało naruszone poprzez opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
 - 4) wskazać ewentualnych świadków naruszenia prawa lub inne dowody, o istnieniu których sygnalista wie lub nimi dysponuje mogące mieć związek ze sprawą;
 - 5) wskazać preferowany sposób kontaktu zwrotnego z Sygnalistą w tym adres, na który ma zostać przekazana informacja zwrotna, jeżeli Sygnalista chce otrzymać informację zwrotną w związku z dokonanym zgłoszeniem oraz w celu uzyskania informacji o ostatecznym wyniku postępowania wyjaśniającego;
 - 6) podać dane osobowe Sygnalisty, w tym status wiążący z pracodawcą (np. nauczyciel, stażysta).
 - 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia jeśli takie występują.
7. Wskazane w niniejszej procedurze sposoby komunikacji naruszeń wewnętrznych są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach działalności szkoły.

§ 4

Naruszenia podlegające zgłoszeniu

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
2. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę mogą dotyczyć:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanymi z dziedzinami wskazanymi powyżej.
3. Zgłoszenie powinno dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego już zaistniałego lub potencjalnego przyszłego naruszenia prawa w szkole.

§ 5

Osoby upoważnione do zgłaszania i do przyjmowania zgłoszeń

1. Bezstronną wewnętrzną jednostką organizacyjną / osobą w ramach struktury organizacyjnej szkoły, upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń i 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 jest Agata Szuderska, zwana dalej: „przyjmującym zgłoszenie”.
2. Przyjmujący zgłoszenie obowiązuje się do weryfikacji zgłoszenia i podjęcia z zachowaniem należytej staranności działań następczych.
3. W sytuacji zgłoszenia i przyjęcie go przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
4. Przyjmujący zgłoszenie w ramach swoich działań może zbierać dodatkowe informacje, w tym zwrócić się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji.
5. Zgłoszenia wewnętrznego dokonuje Sygnalista. Może nim być w szczególności:
 - 1) pracownik (w tym były pracownik lub kandydat);
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 6) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 7) stażysta;
 - 8) wolontariusz;
 - 9) praktykant.

6. Zgłoszeniu wewnętrznemu po jego przyjęciu nadaje się numer, zgodnie z przyjętą w szkole instrukcją kancelaryjną.
7. Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

§ 6

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. 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.
2. 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.
3. Odpowiedzialnym za prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest szkoła.

§ 7

Działania następcze

1. Przyjmujący zgłoszenie obowiązuje się do poinformowania sygnalisty o przyjęciu zgłoszenia nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany przez Sygnalistę w zgłoszeniu, chyba, że Sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.
2. W przypadku zgłoszenia ustnego, Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia podczas spotkania, na którym dokonuje zgłoszenia.
3. Przyjmujący zgłoszenie bez zbędnej zwłoki podejmuje działania w celu oceny czy informacje zawarte w zgłoszeniu są lub mogą być prawdziwe, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, jeśli zachodzi taka potrzeba. Nadto przyjmujący zgłoszenie podejmuje czynności w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, jeśli zachodzą ku temu przesłanki.
4. Przyjmujący zgłoszenie w szczególności ustala, czy zgłoszenie dotyczy katalogu naruszeń prawa określonych w procedurze i należących do zakresu działania szkoły. Jeśli zgłoszenie wykracza poza naruszenia określone w procedurze i nie dotyczy działań szkoły, przyjmujący zgłoszenie ustala właściwy organ publiczny do podjęcia działań

- następczych oraz informuje o właściwości organu Sygnalistę na adres podany przez Sygnalistę w zgłoszeniu, chyba, że sygnalista nie podał adresu.
5. Przyjmujący zgłoszenie może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia dalszych czynności w zakresie zgłoszenia wewnętrznego, w sytuacji, gdy:
 - 1) bezsprzecznie z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono nieprawdziwe lub
 - 2) niemożliwym jest uzyskanie informacji niezbędnych dalszego toku postępowania lub
 - 3) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia lub
 - 4) zgłoszenie wykracza poza naruszenia określone w procedurze.
 6. O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następczych, przyjmujący zgłoszenie zawiadamia dyrektora oraz Sygnalistę, chyba, że Sygnalista nie podał swojego adresu. Zgłoszenie wpisuje się w rejestr zgłoszeń wraz z uzasadnieniem odstąpienia od dalszych czynności.
 7. W celu ustalenia prawdziwości zgłoszenia lub uzyskania dodatkowych informacji przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do Sygnalisty w zakresie przekazanego zgłoszenia. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez Sygnalistę. Sygnalista może odmówić dodatkowych wyjaśnień i przekazania informacji, co nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania.
 8. Po przeprowadzeniu weryfikacji zgłoszenia i uznaniu jego zasadności przyjmujący zgłoszenie dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego, wskazuje stosowne działania naprawcze lub dyscyplinujące w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia. Ponadto wskazuje rekomendacje mające na celu zapobieżenie podobnym naruszeniom w przyszłości. Pisemną informację zawierającą powyższe elementy przyjmujący zgłoszenie przekazuje dyrektorowi szkoły w ciągu 2 miesięcy od wpłynięcia zgłoszenia.
 9. Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się w toku wyjaśnienia sprawy do dyrektora szkoły o:
 - 1) umożliwienie udziału innych pracowników, których wiedza lub posiadane informacje mogą przyczynić się do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) otrzymania dokumentacji (w tym nagrań monitoringu wizyjnego) niezbędnej do analizy sprawy;
 - 3) przesłuchania pracowników związanych ze sprawą lub mogących mieć wiedzę w tym zakresie;
 - 4) opinię zewnętrzną wymagającą wiedzy specjalistycznej np. prawniczej.
 10. Z przeprowadzonych czynności wskazanych w pkt. 9 sporządza się protokół.
 11. Szkoła gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

12. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie szkoły. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
13. Przyjmujący zgłoszenie rozpoznaje zgłoszoną sprawę, podejmuje działania następcze, oraz przekazuje Sygnaliście informacje zwrotne nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia. Informację zwrotną przekazuje się na adres podany przez Sygnalistę.
14. Dyrektor po zapoznaniu się z informacją, o której mowa w ust. 8 przekazaną przez przyjmującego zgłoszenie, podejmuje odpowiednie działania mające na celu zaprzestanie naruszenia prawa oraz działania prewencyjne w stosunku do podobnych zdarzeń w przyszłości. Dyrektor może również wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec podległych pracowników.

§ 8

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłoszenie zewnętrzne odbywa się poza placówką i polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.
2. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać bez wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się szczególnie w sytuacji gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez szkołę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, lub możliwość istnienia zмовы między szkołą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału szkoły w naruszeniu prawa.
4. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych został określony w rozdziale 4 ustawy.

§ 9

Ochrona sygnalisty

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione

podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. 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) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu 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) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej 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 skierowaniu 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.

4. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 3.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników tj. od dn. 25.09.2024 r. poprzez udostępnienie w sekretariacie Zespołu Zarządzenia Dyrektora wprowadzającego niniejszą Procedurę.
3. Niniejsza Procedura zostanie opublikowana na stronie internetowej szkoły pod adresem <https://www.zsp-wola-kielpinska.pl/>, w zakładce BIP oraz udostępniona w siedzibie Szkoły.