

ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. Macieja Rataja
w Mieczysławowie, 99-314 Krzyżanów
tel. 24 254 20 85, zskrmieczyslawow@wp.pl
NIP 7752552705, REGON 000097034

Załącznik 1
do Zarządzenia Dyrektora Nr
z dnia
7/2024/2025
13.11.2024

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszania prawa i działań następczych

w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Mieczysławowie

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i działań następczych w **Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Mieczysławowie**, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres dziedzinowy zgłoszeń naruszenia prawa, podlegający rozpatrywaniu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
2. sposoby przekazywania zgłoszeń z wykorzystaniem kanału wewnętrznego;
3. osoby uprawnione do zgłoszenia naruszenia prawa;
4. warunki nadania statusu sygnalisty;
5. organizację przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń naruszenia prawa;
6. działania podejmowane przez pracodawcę w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa;
7. zasady ochrony sygnalistów i osób uprawnionych do objęcia ochroną;
8. podejmowanie działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
9. rodzaje zabronionych działań odwetowych;
10. prowadzenie rejestru zgłoszeń;
11. zasady odpowiedzialności za nieprawdziwe zgłoszenia;
12. pouczenia o możliwościach składania naruszeń prawa poza kanałem wewnętrznym.

§ 2.

Ile kroć w regulaminie jest mowa o:

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora **Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Mieczysławowie**;
2. pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w szkole na stanowiskach innych niż pedagogiczne oraz osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);
3. sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną lub współpracującą ze szkołą /placówką niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudniania lub współpracy, z pomocą której szkoła prowadzi działalność, dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszeń prawa,
4. zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
5. zgłoszeniu zewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
6. 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 organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

7. informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
8. 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 w dziedzinach wskazanych w § 8 Regulaminu, które ustanowiły procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
9. działaniu następczym – 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;
10. działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
11. osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
12. osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
13. 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;
14. 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.

§ 3.

Regulamin stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:

1. pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
2. osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
3. osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
4. przedsiębiorcy lub dostawcy świadczącego usługi na rzecz szkoły;
5. osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
6. wolontariusza

– zwanych dalej „zgłaszającymi”.

§ 4.

Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i zgodnego z prawem funkcjonowania szkoły, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności szkoły/placówki i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka wystąpienia lub występowania we wszystkich obszarach działalności placówki.

§ 5.

Regulamin nie obejmuje zgłoszeń anonimowych. Uwzględniona w regulaminie możliwość przyjmowania anonimowego zgłoszenia umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.

§ 6.

Regulamin nie dotyczy osób, które zgłaszają naruszenie prawa wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 7.

Osoby, dokonujący zgłoszenia w złej wierze, błędnych i nieprawdziwych oraz sprawcy nadużycia nie podlegają ochronie przewidzianej w Regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

Rozdział 2 Przedmiotowy zakres zgłoszeń

§ 8.

Wewnętrzny kanał zgłoszeń przeznaczony jest do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniu prawa lub zaniechaniu niezgodnym z prawem, a także obejściu prawa dotyczące:

1. zamówień publicznych;
2. usług, produktów i rynków finansowych;
3. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
4. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
5. bezpieczeństwa transportu;
6. ochrony środowiska;
7. bezpieczeństwa żywności;
8. zdrowia publicznego;
9. ochrony konsumentów;
10. ochrony prywatności i danych osobowych;

11. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
12. interesów finansowych Unii Europejskiej;
13. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

§ 9.

Zgłoszenia naruszeń prawa dotyczących:

1. praw pracowniczych w formie stosowania dyskryminacji i mobbingu
2. korupcji i przestępstw korupcyjnych
3. zasad etyki zawodowej i etycznego postępowaniu
4. nie podlegają rozpatrywaniu według zasad określonych w regulaminie.

Rozdział 3 Sposoby dokonywania zgłoszeń

§ 10.

1. Dyrektor Szkoły uruchomił wewnętrzne kanały zgłoszeń.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - 1) elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego adresu e-mail: **sygnalista.mieczyslawow@wp.pl**;
 - 2) pisemnie, drogą pocztową, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „POUFNE”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „Sygnalista” na adres:
Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja w Mieczysławowie
99-314 Krzyżanów;
 - 3) ustnie poprzez łącze telefoniczne z numerem (24) 254-20-85.
3. Osoba zgłaszająca ustnie naruszenie ma prawo żądać umożliwienia bezpośredniego spotkania celem przekazania zgłoszenia osobie wyznaczonej do ich przyjmowania. Termin spotkania na dokonanie bezpośredniego zgłoszenia ustala się nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku o tę formę zgłoszenia. Miejszem zgłoszenia bezpośredniego jest siedziba pracodawcy.
4. Sygnalista ma prawo wskazać w zgłoszeniu, by tożsamość jego osoby nie została ujawniona żadnej osobie, która nie jest upoważnionym członkiem personelu właściwym do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi działań następczych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.
5. Ujawnienie tożsamości osoby zgłaszającej może nastąpić tylko na podstawie wyraźnej wyrażonej zgody w zgłoszeniu, poprzez wniesienie zapisu: „Wyrażam zgodę na ujawnianie w postępowaniu

wyjaśniającym i podejmowaniu działań następczych mojej tożsamości". Brak takiej formuły we zgłoszeniu będzie traktowane jako brak zgody.

§ 11.

1. W celu rozpatrzenia zgłoszenia Dyrektor szkoły zleca dokonanie rozpatrzenia zgłoszenia niezależnemu podmiotowi upoważnionemu do rozpatrywania i weryfikowania zgłoszeń oraz podjęcia działań następczych.
2. Podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń w szkole, dokonywania ich wstępnej i rozpatrywania zgłoszeń oraz podjęcia działań następczych jest Sekretarz Szkoły
3. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte 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. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej/ osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) przybliżony okres występowania naruszenia;
 - 3) dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek;
 - 4) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;
 - 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i innych osób wymienionych w zgłoszeniu przy jednoczesnym uniemożliwieniu uzyskania do nich dostępu, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.
5. Celem przekazania informacji, o których mowa w § 11 ust. 4 pkt 5 powyżej, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne oraz gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
6. Szkoła podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
7. Tylko zgłoszenia dokonane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję, pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

8. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
9. 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.
10. Zgłoszenie naruszenia prawa z wykorzystaniem kanału wewnętrznego powinno być dokonane w formie formularza zgłoszenia naruszenia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

Wstępna analiza zgłoszeń

§ 12.

1. Pierwszą czynnością przed rozpatrzeniem zgłoszenia jest jego analiza pod kątem przedmiotowości zgłoszenia, wskazanym w § 8 Regulaminu. Jeżeli w ocenie osoby uprawnionej do wstępnej weryfikacji, charakter i przedmiot zgłoszenia uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi wewnętrznymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, zgłoszenie przekazywane jest zgodnie z właściwościami.
2. Po zakwalifikowaniu zgłoszenia mieszczącego się w obszarach wskazanych w § 8 niniejszego Regulaminu, dokonuje się wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, z zachowaniem poufności danych osobowych sygnalisty.
3. Upoważniony podmiot może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
5. Upoważniony podmiot może rozważać zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym współpracowników lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie upoważnionego podmiotu, wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w postępowaniu wyjaśniającym.
6. Upoważnionym podmiotem nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.

7. W sytuacji, gdy w ocenie upoważnionego podmiotu zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnieść do Dyrektora o wyłączenie z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.

8. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 6 lub ust. 7 powyżej, Dyrektor, na wniosek upoważnionej osoby prowadzącej postępowanie wyjaśniające może wyznaczyć inny upoważniony podmiot.

9. Podmiot/Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa w terminie 7 dni od daty jego wpływu potwierdza fakt otrzymania zgłoszenia w sposób wskazany przez zgłaszającego.

Rozdział 5

Rozpatrywanie zgłoszenia i podejmowanie działań następczych

§ 13.

1. Upoważniony podmiot rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia. W przypadku skomplikowanego charakteru i złożoności zgłoszenia, termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.
2. Upoważniony podmiot dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w szkole regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od wskazanych w zgłoszeniu osób, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
3. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, upoważniony podmiot może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek upoważnionego podmiotu wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się w szkole oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
4. Posiedzenia upoważnionego podmiotu są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu posiedzenia mogą być zatwierdzone za pośrednictwem poczty służbowej.
5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego upoważniony podmiot podejmuje decyzje, co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosowanych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
6. Uzgodnione przez upoważniony podmiot wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosowanych działań następczych i zapobiegawczych.

7. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia upoważniony podmiot:
- 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego Dyrektorowi w celu podjęcia stosowanych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) w terminie 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia;
 - 3) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego organowi prowadzącemu, który ma możliwość odniesienia się do ustaleń, w sytuacji gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora szkoły.
8. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddaleniu podejrzeń w nim zawartych, upoważniony podmiot przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucono dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
9. W przypadku, gdy zgłoszenie jest niezasadne lub narusza prawa i wolności osoby wskazanej jako winnej naruszeniu nie stosuje się zasad ochrony danych osobowych sygnalisty.

Rozdział 6

Ochrona sygnalisty

§ 14.

1. W Szkole obowiązuje kategorycznie zakaz zachowań odwetowych w stosunku do sygnalisty składającego zgłoszenie w dobrej wierze oraz w racjonalnym przeświadczeniu, iż dokonuje ujawnienia istotnych nieprawidłowości lub nadużyć, przy czym nie ma znaczenia czy nieprawidłowości lub naruszenia prawa udało się potwierdzić i czy rzeczywiście miały miejsce.
2. Sygnaliście przysługuje ochrona, o ile:
 - 1) działał w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne motywacje (w przeciwieństwie do względów osobistych, np. poczucia niesprawiedliwości, chęci odwetu czy osobistych interesów);
 - 2) posiadał uzasadnione przekonanie, że każdy zawarty w nim zarzut jest prawdziwy lub też zachodzi duże prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia prawa;
 - 3) nie dokonuje zgłoszenia w celu osiągnięcia własnych korzyści i jednocześnie:
 - 4) posiada status pracownika szkoły lub
 - 5) jest osobą prowadzącą własną działalność i świadczy usługi na rzecz szkoły lub
 - 6) jest wolontariuszem lub stażystą w szkole i nie otrzymuje wynagrodzenia za wykonywaną pracę lub
 - 7) jest kandydatem na pracownika.
3. Ochrona sygnalisty obejmuje w szczególności strefy:

- 1) praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
- 2) kształcenia zawodowego;
- 3) warunków pracy, wymagań dotyczących efektywności zawodowej;
- 4) wynagrodzenia oraz świadczeń dodatkowych;
- 5) oceny zawodowej oraz systemu awansowania;
- 6) odpowiedzialności dyscyplinarnej i odszkodowawczej;
- 7) zmiany warunków pracy;
- 8) rozwiązania stosunku pracy.

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

- 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) 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;
- 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
- 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
- 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

5. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 4, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
6. Przepisy § 14 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
7. Pracodawca chroni sygnalistę przed szykanami, dyskryminacją i molestowaniem psychicznym w związku z podjętym przez niego legalnymi działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemyanych nieprawidłowościach lub naruszeń prawa.
8. Ochrona obejmuje taki okres czasu, jaki jest uzasadniony okolicznościami, nie krótszy jednak niż okres postępowania wyjaśniającego oraz 6 miesięcy po jego zakończeniu.
9. Ochrona sygnalisty w rozumieniu niniejszego regulaminu nie zastępuje ochrony wynikającej z obowiązujących przepisów prawa krajowego.
10. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji upoważniony podmiot lub Rzecznika Praw Obywatelskich, wykorzystując do tego załącznik 2 do Regulaminu.
11. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważane naruszenie zasad Regulaminu, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy lub zakończeniem współpracy, a także rodzic odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności, gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada upoważniony podmiot, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalistą i dokonany zgłoszeniem.

Rozdział 7

Prowadzenie rejestru zgłoszeń

§ 15.

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń w szkole odpowiada Inspektor Ochrony Danych Osobowych
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer sprawy;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) datę zgłoszenia wewnętrznego;

- 4) etap postępowania – informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych;
 - 5) informacje o niepodjętych działaniach, w przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane wcześniej z wykorzystaniem kanału publicznego i ujawnienia publicznego lub gdy było wcześniejsze zgłoszenie te samego naruszenia prawa, a w kolejnym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji.
4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasady poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 5 lat.
5. W rejestrze zgłoszeń zabrania się przechowywania akt sprawy, w tym:
- 1) dane kontaktowe sygnalisty;
 - 2) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszeniem;
 - 3) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów;
 - 4) dane osób biorących udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;
 - 5) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych;

Rozdział 8

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 16.

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego i z pominięciem procedury wskazanej w niniejszym Regulaminie, w szczególności, gdy:
 - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej,
 - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe,
 - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą, a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

3. Sygnalista powinien przekazać w zgłoszeniu zewnętrznym wszystkie istotne informacje o naruszeniu prawa, w tym
 - opis naruszenia i jego charakter
 - dane osób, których zgłoszenie dotyczy (zaangażowanych w naruszenie)
 - dowody na poparcie zgłoszenia (np. dokumenty, e-maile, zdjęcia, świadków)
4. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz procedury opracowane przez podmioty, o których mowa w ust. 3.

Rozdział 9

Przepisy końcowe.

§ 17.

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
2. Regulamin jest dostępny dla pracowników do wglądu w sekretariacie szkoły.
3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia pracownikom szkoły.

Załączniki:

1. Karta zgłoszenia naruszenia prawa – załącznik 1
2. Karta zgłoszenia działań odwetowych – załącznik 2
3. Oświadczenie pracownika lub kandydata do pracy o zapoznaniu się z Regulaminem – załącznik 3
4. Wzór rejestru zgłoszeń – załącznik 4

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Międzygminny w Kutnie
ul. Długosza 9, 99-300 Kutno
tel. 24 253 35 74. kutno@znp.edu.pl

.....
(podpis i pieczęć przedstawicieli związków zawodowych)

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Dominik Królak

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

KARTA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego z siedzibą w Mieczysławowie.

Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Regulaminie zgłaszania nieprawidłowości.

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej.

Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń. Nieprawidłowości, które zgłaszasz, mogą dotyczyć w szczególności obszarów:

- 1) zamówień publicznych;
 - 2) usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobieganiu praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu;
 - 3) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 4) bezpieczeństwa transportu;
 - 5) ochrony środowiska;
 - 6) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 7) zdrowia publicznego;
 - 8) ochrony konsumentów;
 - 9) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;
 - 10) etyki w zatrudnieniu;
 - 11) zachowań niepożądanych w relacjach pracowniczych, mobbingu lub dyskryminacji (w tym molestowania lub molestowania seksualnego).
-

1. Osoba składająca zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.

W przypadku zgłoszenia anonimowego proszę pozostawić puste pola.

| | |
|-----------------------------------|---|
| IMIĘ I NAZWISKO: | Dane kontaktowe: (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą) |
| (zaznacz właściwe pole): | |
| Jestem pracownikiem | <input type="checkbox"/> |
| Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą | <input type="checkbox"/> |
| Jestem byłym pracownikiem | <input type="checkbox"/> |

| | |
|---|--------------------------|
| Jestem kandydatem do pracy | <input type="checkbox"/> |
| Jestem wolontariuszem / praktykantem / stażystą | <input type="checkbox"/> |
| Pracuję w organizacji wykonawcy / podwykonawcy / dostawcy | <input type="checkbox"/> |
| Inne..... | <input type="checkbox"/> |
| Stanowisko służbowe: | |

2. Osoba pokrzywdzona – jeśli dotyczy

Zgłoszenie może być złożone anonimowo w swoim imieniu lub jako świadek. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.

| |
|---|
| Imię i Nazwisko: |
| Stanowisko służbowe: (może dotyczyć także osób spoza organizacji) |

3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy:

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilka osób proszę wpisać je wszystkie.

| |
|-----------------------------------|
| Imię i Nazwisko: |
| Stanowisko służbowe: |

4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?

.....

.....

.....

5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłasza?

.....

.....

.....

6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?

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

7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?

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

8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?

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

9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

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

10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

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

.....

Data i podpis osoby składającej zgłoszenie
(podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie (jeśli dostarczono bezpośrednio)

| Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie | Data wpływu zgłoszenia |
|--|-------------------------------|
| | |

KARTA ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH¹

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres e-mail)

.....
(numer telefonu)

Formularz zgłoszenia działań odwetowych

1. Opis okoliczności:

- a) Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe:

.....

- b) Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres):

.....

- c) Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy wg Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia:

.....

.....

.....

¹ Opracowany na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L Nr 305, s 17 ze zm). Wzór ma zastosowanie w sytuacji wystąpienia działań odwetowych wobec osób, która w wyniku swojego zgłoszenia nieprawidłowości uznana została za sygnalistę w rozumieniu przepisów ww. dyrektywy.

d) Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce:

| Lp. | FORMA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH | WYBRAĆ WŁAŚCIWE |
|-----|---|--------------------------|
| 1. | Zawieszenie, skierowania na przymusowy urlop bezpłatny | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Degradacja, brak awansu | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Wstrzymanie szkoleń | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszenia | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierówności traktowania | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie. Nieprzedłużenie umowy terminowej lub rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony. | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych | <input type="checkbox"/> |
| 11. | Skierowanie na badania psychiatryczne | <input type="checkbox"/> |
| 12. | Inne | <input type="checkbox"/> |

e) Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy:

.....

.....

.....

f) Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:

.....

.....

.....

Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia:

1.

2.

3.

4.

.....
Imię i Nazwisko zgłaszającego

.....
Data i podpis

Wzór oświadczenia pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i działań następczych obowiązującego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego z siedzibą w Mieczysławowie oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

