

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1
IM. AMBROŻEGO TOWARNICKIEGO
W RZESZOWIE

Spis treści:

Zasady ogólne

Sposób dokonywania zgłoszeń

Analiza zgłoszenia

Rozpatrywanie zgłoszeń

Zakaz działań odwetowych

Rejestr zgłoszeń

Zgłoszenie zewnętrzne

Postanowienia końcowe

Załączniki

§ 1

Zasady ogólne

1. **Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych** określa sposoby, zasady i tryb przyjmowania zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa dokonywanych przez sygnalistów oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązujące w *Zespole Szkół Nr 1 im. Ambrożego Towarnickiego w Rzeszowie*.
2. Przez użyte – w *Regulaminie Zgłoszeń Wewnętrznych* – określenia rozumie się:
 - **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
 - **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
 - **działanie następcze** – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika szkoły w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
 - **informacje o naruszeniu prawa** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w szkole, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach 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;
 - **informacje zwrotne** – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
 - **kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, lub pełnienia funkcji w szkole, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość

doświadczenia działań odwetowych;

- **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;

- **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana 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;

- **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;

- **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

- **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie ustne lub pisemne informacji o naruszeniu prawa;

- **zgłoszenie zewnętrzne** - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

3. **Sygnalistą** jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- pracownik;

- pracownik tymczasowy;

- osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

- przedsiębiorca;

- prokurent;

- akcjonariusz lub wspólnik;

- członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;

- osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy,

podwykonawcy lub dostawcy;

- stażysta;
- praktykant;
- wolontariusz;

4. Nie podlegają ochronie sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze, zgłoszenia nieprawdziwego, a także sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszenia podają celowo i świadomie wprowadzające w błąd informacje.

5. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wyżej wskazanymi.

6. Proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia sygnalistom dokonanie zgłoszeń za pomocą specjalnie w tym celu utworzonych kanałów, w sposób który zapewnia ochronę przed działaniami odwetowymi, które mogą być następstwem zgłoszenia.

§2

Sposób dokonywania zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia nieprawidłowości w następujący sposób:
 - pisemnie za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: Zespół Szkół Nr 1, 35-010 Rzeszów, ul. Towarnickiego 4, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI - POUFNE” - do rąk własnych pracowników sekretariatu.
 - pocztą elektroniczną na adres: sygnalista@zs1.resman.pl
2. Pracodawca ustanawia Komisję właściwą do rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości w skład której wchodzi:

Andrzej Jakubowski – wicedyrektor
Arkadiusz Błażejowski – nauczyciel
Renata Buwała – główna księgowa
3. W celu sprawnego rozpatrywania zgłoszeń przez Komisję zaleca się, aby zgłoszeń dokonywać na stanowiących załącznik do niniejszego regulaminu formularzach tj. wzór zgłoszenia nieprawidłowości, wzór zgłoszenia działań odwetowych.
4. Dostęp do złożonych zgłoszeń nieprawidłowości posiadają jedynie członkowie komisji.
Zgodnie z podjętymi ustaleniami, nie przyjmuje się anonimowych zgłoszeń nieprawidłowości. Zgłoszenie takie nie będzie rozpatrywane przez Komisję.
5. Rozpatrywane są tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) z uwzględnieniem zasady poufności, która daje sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantuje ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.
6. Przyjmujący zgłoszenie, potwierdza sygnaliście jego otrzymanie, **w terminie 7 dni** od dnia, w którym zgłoszenie zostało odebrane.
7. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby będącej członkiem Komisji, osoba ta jest automatycznie wyłączona z prac komisji.
8. Zgłoszenie nie jest doręczane osobie, której działanie lub zaniechanie stanowi przedmiot zgłoszonych nieprawidłowości.

§3

Analiza zgłoszenia

1. Po otrzymaniu zgłoszenia, jest ono przekazywane Komisji, która ocenia wstępnie zgłoszenie, pod kątem tego czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą o ile to możliwe.
2. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku gdy zgłoszenie jest w sposób oczywisty niewiarygodne.
3. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
4. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym niezależnego konsultanta, którego wiedza odpowiada tematowi zgłoszonych nieprawidłowości.

§4

Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następne oraz przekazuje informację zwrotną bez zbędnej zwłoki, jednak nie później 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. Komisja dokonuje sprawdzenia zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o niniejszy Regulamin oraz informacje uzyskane od pracowników i komórek organizacyjnych urzędu z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia wraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności.
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w uczciwy i bezstronny sposób.
4. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wezwać na posiedzenie świadków, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień.

5. Posiedzenie komisji jest utrwalane w formie raportu. Wyjaśnienia składane przez sygnalistę oraz wyjaśnienia składane przez świadków są utrwalane w formie protokołu, stanowiąc załącznik raportu.
6. Po ustaleniu całości stanu faktycznego podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację podjęcia stosowych działań naprawczych.
7. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.

§5

Zakaz działań odwetowych

1. Jakiegokolwiek środka represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Regulaminu, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika z pracodawcą, a także rodzić odpowiedzialność przewidzianą na gruncie powszechnie obowiązującego prawa.
2. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności gdy nastąpi ujawnienie jej tożsamości, odpowiada Komisja, która jest zobowiązana reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z osobą sygnalisty i dokonany zgłoszeniem.
3. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, który doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić komisję o zaistniałej sytuacji. Jeżeli analiza zgłoszenia potwierdzi jego zasadność, komisja podejmuje odpowiednie działania, mające na celu ochronę sygnalisty.

§6 Rejestr zgłoszeń

1. Każde przyjęte zgłoszenie jest rejestrowane w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru odpowiada :
Andrzej Jakubowski – wicedyrektor, a w przypadku nieobecności Arkadiusz Błażejowski.
3. Rejestr prowadzony jest w postaci, zabezpieczonego przed nieuprawnionym dostępem pliku w postaci elektronicznej.
4. Rejestr zgłoszeń zawiera :
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia prawa,
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - d) adres do kontaktu sygnalisty
 - e) datę dokonania zgłoszenia,
 - f) informację o podjętych działaniach następnych,
 - g) datę zakończenia sprawy.
5. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest przy zachowaniu zasad poufności, a informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§7 Zgłoszenie zewnętrzne

Niezależnie od istnienia wewnętrznego kanału zgłoszeń nieprawidłowości pracownik ma prawo wyboru i dokonania zgłoszenia za pośrednictwem kanału zewnętrznego. Zgłoszenia takiego można dokonać za pośrednictwem formularza udostępnionego na stronie internetowej Rzecznika Praw Obywatelskich.

§8 Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości.

ZAŁĄCZNIK NR 1

WZÓR ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Instrukcja wypełniania formularza:

Zgłoszenie może dotyczyć naruszeń, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich popełnienia lub próby zatarcia śladów i ukrycia naruszeń. Formularz należy wypełnić czytelnie i opatrzyć własnoręcznym podpisem. Przyjmowaniem zgłoszenia zajmuje się pracownik wyznaczony przez pracodawcę.

Formularz zgłoszenia nieprawidłowości

Imię	
Nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
Informacja dotycząca zgłoszenia(należy zaznaczyć właściwy kwadrat)	☐ Pracownik ☐ Zleceniobiorca ☐ Usługobiorca ☐ Były pracownik ☐ Kandydat na pracownika ☐ Praktykant/stażysta ☐ Pracuje w organizacji wykonawcy/dostawcy ☐ Inne.....
Stanowisko służbowe	
Obszar zgłaszanej nieprawidłowości	
Opis zgłaszanej nieprawidłowości (zgłaszana nieprawidłowość należy opisać jak najdokładniej)	

Osoba, której działanie lub zaniechanie zgłoszenia dotyczy	
Stanowisko służbowe (osoby wskazanej w punkcie powyżej)	
Kiedy miała miejsce nieprawidłowość	
Zgłaszane dowody (o ile istnieją)	
Świadek zdarzenia (o ile istnieje)	
Dane osoby, która została pokrzywdzona na skutek nieprawidłowości	
Miejsce na dodatkowe informacje udzielane przez zgłaszającego	
Podpis zgłaszającego	
Data zgłoszenia	

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie

Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie	
Data przyjęcia zgłoszenia	

ZAŁĄCZNIK NR 2

WZÓR ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Instrukcja wypełniania formularza:

Zgłoszenie może dotyczyć działań odwetowych, które zostały już dokonane, gróźb zastosowania wobec zgłaszającego działań odwetowych, prób podejmowania działań odwetowych. Formularz należy uzupełnić czytelnie i opatrzyć własnoręcznym podpisem. Przyjmowaniem zgłoszenia zajmuje się pracownik wyznaczony przez pracodawcę.

Wypełnia osoba zgłaszająca:

Imię	
Nazwisko	
Informacja dotycząca zgłaszającego (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)	☐ Pracownik ☐ Zleceniobiorca ☐ Usługodawca ☐ Były pracownik ☐ Kandydat do pracy ☐ Stażysta ☐ Pracuję w organizacji wykonawcy/dostawcy ☐ Inne.....
Stanowisko służbowe zgłaszającego	
Działania odwetowe nastąpiły w związku ze zgłoszeniem (opis zgłoszonych nieprawidłowości)	
Data lub okres w jakich nastąpiły działania odwetowe	
Wskazanie osoby lub osób, które	

dopuszczyły się działań odwetowych.	
Forma działań odwetowych w przypadku osób związanych stosunkiem pracy (należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat, można zaznaczyć więcej niż jeden kwadrat)	☐ odmowa nawiązania stosunku pracy ☐ wypowiedzenie stosunku pracy ☐ rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy ☐ nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny ☐ nie zawarcie kolejnej umowy na czas określony ☐ nie zawarcie umowy na czas nieokreślony ☐ obniżenie wynagrodzenia za pracę ☐ wstrzymanie awansu ☐ pominięcie przy awansie ☐ pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą ☐ przeniesienie na niższe stanowisko pracy ☐ zawieszenie w wykonywaniu obowiązków ☐ przekazanie innemu pracownikowi obowiązków pracowniczych ☐ niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy ☐ negatywna ocena wyników w pracy lub negatywna opinia o pracy ☐ wstrzymanie udziału w szkoleniach ☐ nieuzasadnione skierowanie na badania ☐ działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia ☐ inne.....

Wskazanie formy działań odwetowych w przypadku pozostałych osób, nie związanych stosunkiem pracy	
Opis niewłaściwych zachowań, których się dopuszczono (zgłoszone działania odwetowe należy opisać jak najdokładniej)	
Zgłaszane dowody (o ile istnieją)	
Świadek zdarzenia (o ile istnieje)	
Miejsce na dodatkowe informacje udzielane przez zgłaszającego	
Podpis zgłaszającego	
Data zgłoszenia	

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie

Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie	
Data przyjęcia zgłoszenia	

ZAŁĄCZNIK NR 3

RAPORT POSTĘPOWANIA KOMISJI DS. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

zgłaszanych na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s.17);

Data zgłoszenia nieprawidłowości	
Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie	
Obszar zgłoszenia nieprawidłowości	
Czy w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdzono jego otrzymanie?	☐ TAK ☐ NIE
Opis zgłoszenia (należy opisać szczegółowo czego dotyczy zgłoszenie)	
Czy zgłaszającego wezwano do złożenia dodatkowych wyjaśnień?	☐ TAK ☐ NIE
Jeżeli w poprzednim punkcie wskazano tak, należy wskazać informacje uzyskane podczas złożenia dodatkowych wyjaśnień.	
Opis zebranych w postępowaniu wyjaśniającym dowodów o ile zostały zebrane)	
Imię i nazwisko wysłuchanych świadków (o ile zostali wysłuchani)	

Opis ustalonego stanu faktycznego (należy opisać szczegółowo)	
Wnioski z przeprowadzonego postępowania (w szczególności należy wskazać, czy zgłoszenie jest zasadne, częściowo zasadne czy niezasadne)	
Opis podjętych działań naprawczych (należy opisać szczegółowo)	
Skład komisji wyjaśniającej	
1. Imię i nazwisko	
Data podpisania protokołu	
2. Imię i nazwisko	
Data podpisania protokołu	
3. Imię i nazwisko	
Data podpisania protokołu	

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

Rzeszów, dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 5

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

W
(nazwa jednostki)

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane sygnalisty, adres do kontaktu sygnalisty/ anonim	Przedmiot naruszenia	dane osobowe osoby/komórki organizacyjnej/jednostki niezbędne do ich identyfikacji, których dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	-Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy
1	2	3	4	5	6 ¹	7 ²	8	9

¹ Propozycja fakultatywna, ustawa nie nakazuje zawarcia informacji nt. potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia; ma służyć jedynie do monitorowania realizacji zgłoszenia
² Propozycja fakultatywna, ustawa nie nakazuje zawarcia informacji nt. daty przekazania informacji zwrotnej; ma służyć jedynie do monitorowania realizacji zgłoszenia