

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ORAZ  
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIEM  
NARUSZENIA PRAWA OBOWIAZUJĄCA  
W ZESPOLE SZKÓŁ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W RZESZOWIE**

**RZESZÓW WRZESIEŃ 2024**

## **Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w ZSKU w Rzeszowie**

Celem procedury jest stworzenie kompleksowej regulacji w zakresie ujawniania przez sygnalistów przypadków naruszenia prawa oraz zapewnienie sygnalistom szerokiej ochrony przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

Niniejsza procedura zapewnia szeroką poufność w zakresie dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa a także gwarantuje pełną rzetelność, obiektywizm i terminowość w zakresie ich przyjmowania.

### **Rozdział 1. Definicje**

#### **§ 1**

Przez użyte w niniejszym dokumencie (zwanym dalej wewnętrzną procedurą) – określenia rozumie się:

- 1) procedura – niniejsza wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa obowiązująca w ZSKU w Rzeszowie;
- 2) dyrektor – dyrektor ZSKU w Rzeszowie;
- 3) pracownik – pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę w szkole na stanowiskach innych niż pedagogiczne oraz osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych;
- 4) współpracownik - osoba świadcząca usługi na rzecz ZSKU na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) praktykant – osoba odbywające praktyki studenckie w ZSKU;
- 6) sygnalista – osoba zatrudniona lub współpracująca ze szkołą 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 w ZSKU;
- 7) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 8) 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;
- 9) pracownik/cy upoważniony/uprawniony – zespół pracowników upoważnionych/uprawnionych przez dyrektora szkoły do podejmowania działań następnych;
- 10) działanie następne – działanie podjęte przez upoważnionego/ uprawnionego pracownika ZSKU w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 11) informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w ZSKU, 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;
- 12) informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
  - 13) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
  - 14) 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;
  - 15) 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;
  - 16) 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;
  - 17) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
  - 18) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
  - 19) zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

## **Rozdział 2. Postanowienia ogólne**

### **§ 2.**

1. Niniejsza Procedura określa zapewniające pełną poufność zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w ZSKU w Rzeszowie
2. Wdrożony w ZSKU system przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami odwetowymi mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
3. Działania następcze podejmowane w celu zaradzenia naruszeniom podejmowane są przy dołożeniu należytej staranności oraz przy uwzględnieniu całokształtu okoliczności konkretnego zgłoszenia.

### **§ 3**

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 i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka wystąpienia lub występowania we wszystkich obszarach działalności placówki.

### **§ 4**

Procedura nie obejmuje zgłoszeń anonimowych.

## **§ 5.**

Procedurę 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) praktykanta
  - 6) wolontariusza
- zwanych dalej „zgłaszającymi”.

## **§ 6**

1. Warunkiem skutecznego dokonywania zgłoszeń jest istnienie dobrej wiary sygnalisty.
2. Osoby, dokonujące zgłoszeń w złej wierze, błędnych i nieprawdziwych oraz sprawcy nadużycia nie podlegają ochronie przewidzianej w procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

## **Rozdział 3. Przedmiot zgłoszenia**

### **§ 7**

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 6) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;
  - 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 10) zdrowia publicznego;
  - 11) ochrony konsumentów;
  - 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 14) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 16) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

2. Dodatkowo przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być możliwość zgłoszenia informacji o naruszeniach dotyczących zachowań nieetycznych pracowników szkoły.

## **§ 8**

Naruszenie prawa dotyczące korupcji i przestępstw korupcyjnych rozpatrywane są zgodnie z obowiązującym prawem.

## **Rozdział 4. Sposoby dokonywania zgłoszeń**

### **§ 9**

1. Dyrektor ZSKU uruchomił wewnętrzny kanał zgłoszeń, który obsługują wyznaczeni przez dyrektora upoważnieni/uprawnieni pracownicy – zespół.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - 1) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: [sygnalista@zsku.resman.pl](mailto:sygnalista@zsku.resman.pl);
  - 2) pisemnie, drogą pocztową, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „POUFNE”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „Do rąk osoby obsługującej wewnętrzny kanał zgłoszeń” na adres: Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego
  - 3) pisemnie, poprzez umieszczenie zamkniętej koperty opatrzonej napisem „POUFNE” ze wskazaniem odbiorcy przesyłki, w skrzynce skarg i wniosków, umieszczonej w holu szkolnym na parterze/przed drzwiami wejściowymi do budynku szkoły;
  - 4) telefonicznie za pośrednictwem nr telefonu nr 17 748 12 00
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. Miejscem 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 następnych. 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 wyraźnie wyrażonej zgody w zgłoszeniu, poprzez wniesienie zapisu: „Wyrażam zgodę na ujawnianie w postępowaniu wyjaśniającym i podejmowaniu działań następnych mojej tożsamości”. Brak takiej formuły w zgłoszeniu będzie traktowane jako brak zgody.

### **§ 10**

1. Zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
  - 1) dane sygnalisty, to jest imię i nazwisko, którego dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek;
  - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
  - 3) możliwie szczegółowy opis stwierdzonych nieprawidłowości bądź naruszenia prawa z podaniem możliwych okoliczności/dowodów potwierdzających powyższe, np. dokumentów, wykaz świadków;
  - 4) nazwę jednostki organizacyjnej/osoby, której dotyczy zgłoszenie;

- 5) przybliżony okres występowania naruszenia prawa;
  - 6) 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 prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.
1. Zgłoszenie naruszenia prawa z wykorzystaniem kanału wewnętrznego powinno być dokonane w formie formularza (karty) zgłoszenia naruszenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury
  2. Szkoła podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanym, pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
  3. 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.
  4. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy
  5. 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 otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego. (klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik nr 4).

## **§ 11**

1. W celu rozpatrzenia zgłoszenia dyrektor szkoły powołuje wśród pracowników zespół tj. osoby uprawnione do podjęcia działań następnych.
2. Dyrektor nadaje im pisemne imienne upoważnienia do wykonywania czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Zespół – (pracownicy) powołany jest do realizacji obowiązków wynikających z wewnętrznej procedury, w szczególności poprzez:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
  - c) podejmowanie działań następnych,
  - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
  - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
  - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następnych,

- g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników ZSKU zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- h) wnioskowanie do dyrektora o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
- i) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą;

#### **Rozdział 4. Wstępna analiza zgłoszeń**

##### **§ 12**

1. Pierwszą czynnością przed rozpatrzeniem zgłoszenia jest jego analiza pod kątem przedmiotowości zgłoszenia, wskazanym w § 7 Procedury. Jeżeli w ocenie pracowników uprawnionych do wstępnej weryfikacji, charakter i przedmiot zgłoszenia uzasadniają rozpatrzenie 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 § 7 niniejszej procedury, pracownicy, o której/ których mowa w §11 ust. 1 dokonują wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje/ją się z sygnalistą, z zachowaniem poufności danych osobowych sygnalisty.
3. Pracownicy upoważnieni mogą 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. Pracownicy uprawnieni mogą rozważać zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym współpracowników lub niezależnego konsultanta, o ile w jej ocenie, wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w postępowaniu wyjaśniającym.
6. Pracownicy uprawnieni nie mogą być osobami, których dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoby bezpośrednio podlegające sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.
7. W sytuacji, gdy w ocenie pracowników uprawnionych zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na ich bezstronność w ocenie zgłoszenia, mogą oni zawnioskować do dyrektora o wyłączenie z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, i podejmowaniu działań następczych
8. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 6 lub ust. 7, dyrektor, na wniosek upoważnionej osoby prowadzącej postępowanie wyjaśniające może wyznaczyć do prowadzenia działań innego pracownika.
9. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa w terminie 7 dni od daty jego wpływu potwierdzają fakt otrzymania zgłoszenia. (Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3)

## **Rozdział 5. Rozpatrywanie zgłoszenia i podejmowanie działań następnych**

### **§ 13**

1. Uprawnieni/upoważnieni pracownicy rozpatrują zgłoszenie i podejmują działania następne oraz przekazują 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. Pracownik/pracownicy dokonują 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 pracownik/ pracownicy może wzywać na spotkanie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek dotyczący spotkania wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się we wskazanym miejscu i czasie oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
4. Prace pracowników upoważnionych, a zwłaszcza spotkania są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu.
5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego pracownik/pracownicy podejmuje/ją decyzję, co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje/ją 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. Ustalone wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie co do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację działań następnych zapobiegawczych.
7. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora szkoły, upoważniony pracownik przekazuje wnioski końcowe organowi prowadzącemu, który ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informuje upoważnionego pracownika.
8. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia uprawniony pracownik:
  - 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego dyrektorowi w celu podjęcia stosownych, następnych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych we wnioskach 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.

9. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddaleniu podejrzeń w nim zawartych, uprawniony pracownik przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucono dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło dyrektora, informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz jego wyniku przekazuje się organowi prowadzącemu.

## **Rozdział 6. Ochrona sygnalisty**

### **§ 14**

1. W ZSKU w Rzeszowie obowiązuje bezwzględnie 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 jednocześnie;
  - 4) posiada status pracownika szkoły lub jest osobą prowadzącą własną działalność i świadczy usługi na rzecz szkoły lub jest wolontariuszem lub praktykantem w szkole i nie otrzymuje wynagrodzenia za wykonywaną pracę lub jest kandydatem na pracownika.

### **§ 15**

1. Ochrona sygnalisty obejmuje w szczególności sfery:
  - 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.
2. Za zachowania odwetowe (niekorzystne traktowanie) 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.
3. Za zachowania odwetowe/niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
  4. Przepisy § 15 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
  5. Pracodawca chroni sygnalistę przed szykanami, dyskryminacją i molestowaniem psychicznym w związku z podjętymi przezeń legalnymi działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych nieprawidłowościach lub naruszeniach prawa.
  6. Ochrona obejmuje taki okres jaki jest uzasadniony okolicznościami, nie krótszy jednak niż okres postępowania wyjaśniającego oraz 6 miesięcy po jego zakończeniu.
  7. Ochrona sygnalisty w rozumieniu niniejszego regulaminu nie zastępuje ochrony wynikającej z obowiązujących przepisów prawa krajowego.
  8. 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 uprawnionego pracownika, wykorzystując do tego **załącznik 5** do Procedury. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, uprawniony pracownik podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę sygnalisty.
  9. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważane naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

10. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności, gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada upoważniony pracownik, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalistą i dokonany zgłoszeniem.

## **Rozdział 7. Prowadzenie rejestru zgłoszeń**

### **§ 16**

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada wyznaczony przez dyrektora pracownik.
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 tego samego naruszenia prawa, a w kolejnym zgłoszenie 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 dokonany zgłoszeniem;
  - 3) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów;
  - 4) dane osób biorących udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia.
6. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6

## **Rozdział 8. Odpowiedzialność prawna**

### **§ 17**

1. Nadużywanie procedury ujawniania nieprawidłowości jest naganne i może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, a w sytuacji złamania prawa, zgłoszeniem tego faktu stosownym organom. W takiej sytuacji nie przysługuje sygnaliście prawo do ochrony tożsamości.
2. Sygnalista, którego zgłoszenie uznano za nierzetelne, złośliwe lub złożone w złej wierze, w szczególności stanowiące świadome pomówienie i/lub wprowadzające w błąd poprzez podanie nieprawdziwych danych i faktów jest o tym niezwłocznie zawiadamiany, a jego zgłoszenie odrzucone.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem procedury wskazanej w niniejszej procedurze, w szczególności, gdy:
  - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w niniejszej procedurze zgłoszeń wewnętrznych, pracodawca nie podejmie działań następnych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub
  - 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, lub
  - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub
  - 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. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
4. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
5. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania procedury odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
6. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika procedurę i w razie potrzeby wyjaśnia jej treść.
7. Wszelkie zmiany procedury następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jej ustalania.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
9. Procedura jest dostępna pracownikom do wglądu w sekretariacie szkoły.
10. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia pracownikom szkoły.

.....  
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

**Załącznik nr 1**  
**do Procedury zgłoszeń naruszenia prawa**  
**w ZSKU**  
**w Rzeszowie**

Rzeszów, dnia .....

**Oświadczenie pracownika**

o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego w Rzeszowie

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego (Zarządzenie Nr 021/26/09/2024 Dyrektora Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Rzeszowie) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

### **Karta zgłoszenia nieprawidłowości**

Formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w .....

.....

*Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze zgłaszania nieprawidłowości w ZSKU w Rzeszowie*

**1. 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 zgłasza Pan/Pani, mogą dotyczyć w szczególności obszarów:

*(proszę podkreślić wybrany obszar)*

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 10) zdrowia publicznego;
- 11) ochrony konsumentów;
- 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 14) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

16) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

**2. Osoba składająca zgłoszenie:**

1) Imię i nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numer telefonu kontaktowego:

.....

2) Stanowisko lub funkcja:

.....

**3. Dane osoby/osób, które mogły zostać pokrzywdzone powstaniem nieprawidłowości – jeśli dotyczy:**

Imię i nazwisko:

.....

**4. Osoba której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy (proszę wypełnić, jeżeli dane te są znane)**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko służbowe: .....

Jednostka organizacyjna/dział: .....

**5. Dane osób, które wcześniej zostały poinformowane o nieprawidłowościach/opis reakcji na zgłoszenie:**

.....

.....

.....

**6. Opis zgłoszonych nieprawidłowości:**

1) Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:

.....

.....

.....

.....

2) Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły/lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości (należy opisać na czym na czym one polegały):

.....

.....

.....

.....

3) Opis skutków spowodowanych przez wskazane nieprawidłowości/lub opis ewentualnych skutków:

.....

.....

.....

.....

.....

4) Wskazanie ewentualnych świadków:

---

5) Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:

.....

.....

.....

Data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia

.....

**Załącznik nr 3**  
**do Procedury zgłoszeń naruszenia prawa**  
**w ZSKU**  
**w Rzeszowie**

Rzeszów, dnia .....

**Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia**

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez ..... dnia..... i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

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

mającej miejsce w ZSKU w Rzeszowie.

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów.

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

Podpis upoważnionego pracownika

.....

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

- 1) Pani/Pana dane osobowe gromadzić będzie Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego; dane adresowe: 35-225 Rzeszów, ul. mjr. H. Sucharskiego 4, który jest administratorem danych osobowych.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:
  - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: IOD3@erzeszowpl.;
  - b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;
  - c) lub telefonicznie pod numerem: 17 875 44 04.Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następnych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacje dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.
- 4) Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego systemów informatycznych, przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

Ponadto odbiorcami mogą być:

jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:

- tradycyjnej – odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.
- elektronicznej – odbiorcą będzie podmiot serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej

Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

- 5) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
- a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy)
  - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania,

Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.

- 7) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie danych przez sygnalistę:
- a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów.
  - b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście.
  - c) w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.

**Karta zgłoszenia stosowania działań odwetowych**

**Imię i nazwisko**

**Adres e- mail**

**Numer telefonu**

**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 osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), która/które wg Pani/Pana dopuściła/dopuściły się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczyniła/przyczyniły się do ich wystąpienia:

.....  
.....

- d) Proszę wymienić zachowania odwetowe, które wobec Pani/Pana miały miejsce

.....  
.....

- e) Proszę 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:

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

**Załączniki:**

- 1.**
- 2.**
- 3.**

.....  
(imię i nazwisko zgłaszającego) (data i podpis)

**Załącznik nr 6**  
**do Procedury zgłoszeń naruszenia prawa**  
**w ZSKU**  
**w Rzeszowie**

**REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA**

| <b>L.p.</b> | <b>Numer sprawy</b> | <b>Data zgłoszenia wewnętrznego</b> | <b>Przedmiot naruszenia</b> | <b>Kolejne etapy postępowania w sprawie</b> | <b>Data zakończenia sprawy</b> | <b>Podstawa niepodjęcia rozpatrywania sprawy</b> |
|-------------|---------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|
|             |                     |                                     |                             |                                             |                                |                                                  |
|             |                     |                                     |                             |                                             |                                |                                                  |
|             |                     |                                     |                             |                                             |                                |                                                  |
|             |                     |                                     |                             |                                             |                                |                                                  |