

Zespół Szkół Sportowych w Rzeszowie

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych

Zarządzenie wewnętrzne dyrektora Nr 2/24/25

Regulamin wchodzi w życie 25 września 2024 r.

Rzeszów, wrzesień 2024 r.

Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Niniejszy Regulamin została opracowany w oparciu o:

1. Dyrektywę 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 2019 Nr 305, str. 17) - art. 8 ust. 1, art. 9 ust. 1.
2. Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).
3. RODO – Rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.).

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych – zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, przez które należy rozumieć podjęte przez dyrektora działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

§ 2

1. Do przestrzegania zasad wynikających z niniejszego regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy Szkoły Szkół Sportowych w Rzeszowie.
2. Niniejszy regulamin:
 - 1) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom,
 - 2) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
3. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 2 pkt. 2, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie

§ 3

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) działanie następne – działanie podjęte przez dyrektora w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia,
 - 2) działanie odwetowe – 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,
- 3) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w szkole lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
 - 4) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań,
 - 5) pracodawca – szkoła za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor,
 - 6) pracownik – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny szkoły,
 - 7) zgłoszenie – zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa,
 - 8) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy,
 - 9) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu,
 - 10) zgłaszający – osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby wykonującej zadania dla pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza.
 - 11) pełnomocnik ds. zgłoszeń – pracownik upoważniony przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

§ 4

Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Regulaminu są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście 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) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- 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 Unii Europejskiej,

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

Rozdział II

Zgłoszenia naruszeń

§ 5

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.
2. Zgłoszenie może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres: Zespół Szkół Sportowych, ul. Hetmańska 38, 35-326 Rzeszów (z dopiskiem zgłoszenie wewnętrzne).
4. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: kadry@sportowa.resman.pl.
5. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - 1) telefonicznie pod nr 17 748 20 98;
 - 2) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie szkoły w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia złożenia wniosku.
6. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następnych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”.
7. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następnych.
8. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał adres do kontaktu.
9. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:
 - 1) uniemożliwiające uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewniające ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
10. Ochrona poufności, o której w ust. 9 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.
11. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

Rozdział III

Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§ 7

1. Dyrektor wyznacza i upoważnia spośród pracowników szkoły osobę, zwaną pełnomocnikiem ds. zgłoszeń, do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 jest obowiązany do zachowania tajemnicy.
3. W przypadku gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez pracownika szkoły nie posiadającego upoważnienia, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego pełnomocnikowi ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

Rozdział IV

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 8

1. W szkole prowadzony rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest dyrektor.
3. Dyrektor może upoważnić pełnomocnika ds. zgłoszeń do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
4. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
5. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) opis przedmiotu naruszenia,
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 4) dane osoby zgłaszającej i adres do kontaktu,
 - 5) informację o podjętych działaniach następnych,
 - 6) datę zakończenia sprawy.
6. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
7. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załączniku nr 1 do regulaminu.

Rozdział V

Działania następcze informacja zwrotna

§ 9

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:
 - 1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu,
 - 2) występowanie do organów szkoły z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu,
 - 3) złożenia do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznym. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.

§ 10

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
2. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

Rozdział VI

Zakaz działań odwetowych

§ 11

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami – działania odwetowe, za które uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,

- 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie 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) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
- 14) mobbing,
- 15) dyskryminację,
- 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
- 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
2. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
3. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

Rozdział VII

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 12

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
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. Organ centralny w szczególności:
 - 1) przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje organom właściwym do podjęcia działań następnych,
 - 2) zapewnia powszechny dostęp do informacji na temat praw i środków ochrony prawnej zgłaszających przed działaniami odwetowymi oraz praw osób, których dotyczy zgłoszenie, w szczególności przez zamieszczanie tych informacji na stronie internetowej organu.
6. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez organ centralny albo organ publiczny.
7. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Sportowych
w Rzeszowie
mgr Wojciech Wilk

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Przewodniczący(a)
Uzgodniono ze związkami zawodowymi
Barbara Frick
.....
Komisji Koła NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania
przy Zespole Szkół Sportowych w Rzeszowie
.....
ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA
POLSKIEGO
Ognisko przy Zespole
Szkół Sportowych
w Rzeszowie
Barbara Dupku

