

ZARZĄDZENIE
NR 1/IX/2024
DYREKTORA ZSS W SKOCZOWIE
z dnia 25 września 2024 r.

wydane przez Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Skoczowie
w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań
następczych

Na podstawie art. 24 oraz art. 25 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024.928 z dnia 2024.06.24) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych (dalej jako Procedura) stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Zespołu Szkół Specjalnych w Skoczowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go osobom zatrudnionym do wiadomości poprzez pocztę elektroniczną na adresy służbowe oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń znajdujących się w pokoju nauczycielskim oraz sekretariacie szkoły w lokalizacji:

- 1) Skoczów, ul. Mickiewicza 12,
- 2) Górki Wielkie, ul. Harcerska 21,
- 3) Jaworze, ul. Wapienicka 142.

Dyrektor szkoły

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych w Skoczowie

mgr Krzysztof Kusiński



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

Załącznik do Zarządzenia nr 1/IX/2024.

z dnia 25 września 2024 r.

*Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Skoczowie
w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych
oraz podejmowania działań następnych*

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA
DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

obowiązująca w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie

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 przyjmowania.

DEFINICJE

§ 1. Przez użyte w procedurze określenie rozumie się:

- a) procedura – niniejsza wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa obowiązująca w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie.
- b) komisja - komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń oraz upoważniona do określenia działań następnych
- c) sygnalista/osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia lub ujawnienie publicznego dotyczącego naruszenia prawa, procedur i standardów obowiązujących w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie uzyskanych w kontekście związanym z pracą i któremu przysługuje ochrona,
- d) zgłoszenie – dokonanie zakwalifikowania przez sygnalistę działania jako będącego naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Zespole Szkół



Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

Specjalnych w Skoczowie oraz dokonanie przez sygnalistę zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji,

e) działanie odwetowe - każde tj. bezpośrednie bądź pośrednie działanie lub zaniechanie, które ma związek z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, które ma na celu, bądź wywołuje skutek w postaci pogorszenia sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,

f) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga dokonującemu zgłoszenia i której pomoc nie może zostać ujawniona,

g) działanie następne – działania podjęte w celu zaradzenia naruszeniom będącym przedmiotem zgłoszenia,

ZASADY OGÓLNE

§ 2.1. Niniejsza Procedura określa zapewniające pełną poufność zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie.

2. Wdrożony w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie 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. Warunkiem skutecznego dokonywania zgłoszeń jest istnienie dobrej wiary sygnalisty. Zgłoszenie dokonane w złej wierze lub stanowiące w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

4. Działania następne podejmowane w celu zaradzenia naruszeniom podejmowane są przy dołożeniu należytej staranności oraz przy uwzględnieniu całokształtu okoliczności konkretnego zgłoszenia.

PRZEDMIOT NARUSZENIA

§ 3. Przedmiotem naruszenia jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- a) zamówień publicznych;
- b) usług, produktów i rynków finansowych;
- c) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

- d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- e) bezpieczeństwa transportu;
- f) ochrony środowiska;
- g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- h) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- i) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- j) zdrowia publicznego;
- k) ochrony konsumentów;
- l) ochrony prywatności i danych osobowych;
- m) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- n) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

SPOSODY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

§ 4. 1. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez poufne wyznaczone kanały dokonywania zgłoszeń w szczególności:

- a) w formie listownej na adres Zespół Szkół Specjalnych w Skoczowie 43-430 Skoczów ul. Mickiewicza 12 z dopiskiem: „zgłoszenie nieprawidłowości - poufne”;
- b) ustnie poprzez zgłoszenie telefoniczne dokonane za pośrednictwem numeru tel. +48 516 106 373.

2. Zgłoszenia nie mogą mieć charakteru anonimowego.

3. W celu sprawnego rozpoznania zgłoszenia i niezwłocznego podjęcia działań następnych zgłoszenie powinno zawierać:

- a) dane sygnalisty tj. imię i nazwisko
- b) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
- c) możliwie szczegółowy opis stwierdzonych nieprawidłowości bądź naruszenia prawa z podaniem możliwych okoliczności/dowodów potwierdzających powyższe,
- d) przybliżony okres występowania naruszenia prawa,
- e) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

§ 5. 1. Do przyjmowania zgłoszeń wyznaczony zostaje sekretarz szkoły.

 Zespół Szkół Specjalnych w Skoczowie	Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie Wydanie 1 Data wydania : 25.09.2024 r.
---	---

2. Do rozpatrywania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych wyznaczona zostaje Komisja, w skład której wchodzi przynajmniej 3 osoby.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.
4. Komisja dokumentuje podejmowane działania poprzez sporządzenie protokołu.
5. Jeżeli powstanie konieczność podjęcia decyzji przez Komisję, podejmowana jest ona zwykłą większością głosów.
6. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze.
7. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia.
8. Komisja 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.
9. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, oraz zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, a także gdy nie zachodzą przesłanki z pkt. 8 powyżej następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
10. Komisja przekazuje osobie zgłaszającej naruszenie informację o przyjęciu zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, poprzez wskazany preferowany sposób kontaktu zwrotnego a w braku jego wskazania, w jakikolwiek sposób umożliwiający zapoznanie się z powyższą informacją przez osobę dokonującą zgłoszenia.
11. Komisja w ramach postępowania wyjaśniającego rozpatruje zgłoszenie a także podejmuje działania następne, bez zbędnej zwłoki, w sposób zapewniający pełną poufność danych i informacji.
12. Komisja rozpatruje zgłoszenia kierując się należyta starannością w sposób poufny przy założeniu zasady bezstronności, pełnego obiektywizmu, oraz uczciwości.
13. Komisja przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną o wyniku postępowania wyjaśniającego w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu w terminie 3 miesięcy od upływu 3 dni od dokonania zgłoszenia.

14. W wyniku podjętych działań następnych tj. w przypadku ustalenia całokształtu okoliczności związanych ze zgłoszeniem Komisja podejmuje decyzję w kwestii zasadności zgłoszenia.

Zgłoszenie może zostać uznane za:

- a) zasadne – wówczas podejmowane są dalsze kroki w postaci działań naprawczych stosownych do stwierdzonych naruszeń lub zawiadamia się właściwe organy ścigania,
- b) bezzasadne - wówczas zgłoszenie zostaje oddalone.

15. Po dokonanej weryfikacji zgłoszenia Komisja przekaze informację sygnaliście o wynikach postępowania.

REJESTR ZGŁOSZEŃ

§ 6. 1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za prowadzenie którego odpowiada sekretarz szkoły.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych powinien zawierać następujące dane:

- a) numer sprawy;
- b) przedmiot naruszenia;
- c) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- d) informację o podjętych działaniach następnych;
- e) datę zakończenia sprawy.

3. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

§ 7. 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do organu centralnego bądź organu publicznego.

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. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

4. Organ centralny przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje organom właściwym do podjęcia działań następnych;
5. Wstępna weryfikacja zgłoszenia przez organ centralny polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz zidentyfikowaniu organu właściwego do podjęcia działań następnych.
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, organ centralny przekazuje zgłoszenie do organu właściwego do podjęcia działań następnych.
7. Organ centralny informuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia. Informacja obejmuje przynajmniej wskazanie organu, do którego zgłoszenie zostało przekazane, oraz datę przekazania.
8. Organ centralny odstępuje od przekazania zgłoszenia, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, wówczas informuje sygnalistę o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
9. Odstępując od przekazania zgłoszenia, organ centralny może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem należy do trybu podlegającego przepisom odrębnym, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o przestępstwie, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może w innym trybie zostać przedstawiona do rozpatrzenia właściwym organom. Poinformowanie sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana sygnaliście zawiera pouczenie w tym zakresie.
10. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.
11. W celu skutecznego podjęcia działań następnych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następnych w zgłoszeniu zewnętrznym zgłaszający podaje adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresem do kontaktu”.
12. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
13. Zgłoszenie w postaci papierowej lub elektronicznej może być dokonane:



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

- a) w postaci papierowej – pod wskazany przez organ przyjmujący zgłoszenie adres do korespondencji;
- b) w postaci elektronicznej – pod wskazany przez organ przyjmujący zgłoszenie adres poczty elektronicznej.

14. Zgłoszenie ustne może być dokonane:

- a) telefonicznie;
- b) na wniosek sygnalisty – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.

15. Organ centralny albo organ publiczny przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne potwierdza jego przyjęcie sygnaliście na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że sygnalista podał adres do kontaktu.

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

§ 8. 1. W stosunku do osoby dokonującej zgłoszenia a także w stosunku do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, ustanawia się absolutny zakaz stosowania działań odwetowych.

2. Za działanie odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia uznaje się zarówno zachowanie, jak także chociażby podjęcie próby zachowania, polegającego na:

- a) odmowie nawiązania stosunku pracy,
- b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu 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,
- d) obniżeniu wynagrodzenia za pracę,
- e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
- f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- g) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy,
- h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

- k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - m) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - n) nieuzasadnionym skierowaniu na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - o) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
3. W celu przeciwdziałania działaniom odwetowym pracodawca:
- a) zapewnia poszanowania zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego,
4. Sygnalista, który doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję, która podejmuje odpowiednie działania mające na celu szeroko rozumiana ochronę sygnalisty.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 9. 1. Treść niniejszej procedury powstała po konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 roku.
3. Załączniki do procedury stanowią:
- a) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (Załącznik nr 1)
 - b) Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości (Załącznik nr 2)
 - c) Formularz zgłoszenia wewnętrznego (Załącznik nr 3)
4. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych w Skoczowie
[Podpis]
mgr Krzysztof Kusiński



FORMULARZ ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI/NARUSZEŃ

I. Podstawa Prawna

Zarządzenie

II. Osoba składająca zgłoszenie:

Imię i nazwisko.....

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko.....

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

III. Dane kontaktowe:

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Nr telefonu lub e-mail.....

IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy.

(W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie)

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
w Zespole Szkół Specjalnych**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

V. Opis zdarzeń (należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w Procedurze). Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody (dokumenty, w tym korespondencję e-mail, wskazać świadków).

Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis osoby składającej zgłoszenie)*

* podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych
w Zespole Szkół Specjalnych**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie pracownika

**o zapoznaniu się z przepisami Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie**

Na podstawie § 20 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 1/IX/2024 z dnia 25.09.2024 r.
dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Skoczowie w sprawie ustalenia Procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zespole Szkół
Specjalnych w Skoczowie, ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią
niniejszej Procedury w dniu

.....
(podpis pracownika)

u

	Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie oddziały szkolne w Jaworzu i Górkach Wielkich Wydanie 1 Data wydania : 25.09.2024 r.
---	---

Załącznik Nr 2

do Regulaminu zgłoszeń
wewnętrznych, określającego
Procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony
osób dokonujących zgłoszeń

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie
oddziały szkolne w Jaworzu i Górkach Wielkich

L.p.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty	Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

h



Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie

Wydanie 1

Data wydania : 25.10.2024 r.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie

L.p.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty	Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

4



Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie oddziały szkolne w Jaworzu i Górkach
Wielkich

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

Sygnalista
zgłaszanie przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących
zgłoszeń obowiązująca
w ZSS w Skoczowie,
Oddziały szkolne w Jaworzu i Górkach Wielkich

Rok szkolny 2024/2025

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający procedury
zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń.



Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Wprowadza się regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych ZSS Skoczów, oddziały szkolne w Jaworzu i Górkach Wielkich zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2. 1. Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności określenie:

- 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Regulaminu;
- 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następnych;
- 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
- 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
- 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.

2. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **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;

2) 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;

3) 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;

4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;

5) 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;

6) organie centralnym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następnych;

7) organie publicznym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie oddziały szkolne w Jaworzu i Górkach
Wielkich**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

8) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

9) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;

10) osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;

11) pracodawcy – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162);

12) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy 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);

13) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

14) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;

15) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;



16) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;

17) upoważnionej osobie – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;

18) dyrektywie – to Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17);

19) ustawie - to Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);

20) RODO - Rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 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 II

ZAKRES PODMIOTOWY ORAZ PRZEDMIOTOWY ZARZĄDZENIA

§ 4. 1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

1) zamówień publicznych;

2) usług, produktów i rynków finansowych;



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie oddziały szkolne w Jaworzu i Górkach
Wielkich**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

- 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 oraz opodatkowania osób prawnych.

2. Oprócz wskazanych powyżej informacji o naruszeniach prawa, pracodawca dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych również w przypadku:

- 1) wystąpienia mobbingu bądź dyskryminacji;



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie oddziały szkolne w Jaworzu i Górkach
Wielkich**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

- 2) wystąpienia korupcji;
- 3) naruszenia standardów etyki nauczycieli;

§ 5. 1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:

- 1) pracownik;
- 2) osoby, z którymi stosunek pracy został rozwiązany;
- 3) kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy;

2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 6. 1. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się jeżeli:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
- 2) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
- 3) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;

2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Regulaminu.



Rozdział III

PODMIOTY (OSOBY) UPOWAŻNIONE DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 7. 1. Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej są pracownicy:

- 1) kierownik gospodarczy,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) nauczyciel przedmiotów ogólnokształcących,
- 4) nauczyciel specjalista.

2. Wymienieni powyżej Pracownicy realizują zadania określone w Regulaminie na podstawie **pisemnego upoważnienia pracodawcy**.

§ 8. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez Zespół powoływany przez .

Rozdział IV

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ ZASADY ICH PRZYJMOWANIA

§ 9. 1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:

- 1) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny: Zespół Szkół Specjalnych w Skoczowie, 43-430 Skoczów ul. Mickiewicza 12 z dopiskiem „POUFNE-ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI” - do rąk własnych (osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń);



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie oddziały szkolne w Jaworzu i Górkach
Wielkich**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

2) elektronicznie na adres email: sygnalista @zss.skoczow.pl

3) na wniosek zgłaszającego złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1-3, za pomocą **bezpośredniego spotkania** zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);

2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;

3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;

5) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;

6) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.

3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.

4. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie:



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie oddziały szkolne w Jaworzu i Górkach
Wielkich**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

1) 9 ust. 1 pkt 3 upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;

2) 9 ust. 1 pkt 4 upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

§ 10. 1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, czy zgłaszający będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.

2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.

3. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

Rozdział V

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ ZASADY ICH PRZYJMOWANIA

§ 11. 1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, upoważniona osoba rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następne oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.

2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie oddziały szkolne w Jaworzu i Górkach
Wielkich**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

4. W uzasadnionych przypadkach działania, o których mowa w ust. 1 mogą być powierzone zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powoływanemu przez pracodawcę.

§ 12. 1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.

2. Na wniosek pracownika upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.

4. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.

5. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.



§ 13. 1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:

- 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
- 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

3. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

Rozdział VI

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ ZASADY ICH PRZYJMOWANIA

§ 14. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez powoływany przez pracodawcę Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń naruszeń, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

§ 15. 1. W skład zespołu wchodzi:

- 1) pedagog szkolny i pedagog specjalny
- 2) nauczyciel przedmiotów ogólnokształcących,



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie oddziały szkolne w Jaworzu i Górkach
Wielkich**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

3) wychowawca ZPZW

2. Pracownicy wchodzący w skład zespołu, posiadają pisemne upoważnienie i są obowiązane do zachowania tajemnicy.

3. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Protokół zawiera w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków zespołu.

Rozdział VII

OCHRONA DANYCH, ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI TOŻSAMOŚCI ORAZ POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ

§ 16. 1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.

§ 17. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następnych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, upoważnione osoby są zobowiązane do:

1) posiadania pisemnego upoważnienia pracodawcy;

2) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie oddziały szkolne w Jaworzu i Górkach
Wielkich**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

§ 18. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
- 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;

§ 19. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział VIII

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 20. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.

§ 21. 1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:

- 1) numeru sprawy;
- 2) przedmiotu naruszenia;
- 3) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) informacji o podjętych działaniach następnych;
- 5) daty zakończenia sprawy.



2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury.

§ 22. Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś dane i informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział IX

DZIAŁANIA ODWETOWE

§ 23. 1. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu,

w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.

2. Zabronione jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:

- 1) odmowy nawiązania stosunku pracy,
- 2) wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) nie zawarcia umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcia 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) obniżenia wynagrodzenia za pracę,
- 5) wstrzymania awansu albo pominięcia przy awansowaniu,
- 6) pominięcia przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie oddziały szkolne w Jaworzu i Górkach
Wielkich**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

- 7) przeniesienia pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 8) zawieszenia w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 9) przekazania innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 10) niekorzystnej zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 11) negatywnej oceną wyników pracy lub negatywnej opinią o pracy,
- 12) nałożenia lub zastosowania środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 13) wstrzymania udziału lub pominięcia przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 14) nieuzasadnionego skierowania na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 15) działania zmierzającego 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.

§ 24. 1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.



2. Przepis § 23 ust.2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

3. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi pracownicy upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń naruszeń monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.

Rozdział X

OCHRONA OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

§ 25. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:

1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,

2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,

3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.



§ 26. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

Rozdział XI

PRAWO DO ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO

§ 27. 1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych,

w szczególności gdy:

- 1) pracodawca nie podejmie działań następnych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej w obowiązującym terminie 7 dni lub
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy 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 zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony ustawowej.

3. Organem Centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.

4. Organami publicznymi są:



- 1) Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów - przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów;
- 2) Inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu ich działań.

Rozdział XII

SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ – UJAWNIEŃ PUBLICZNE

§ 28. 1. Osoba zgłaszająca dokonująca ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:

- 1) dokonała zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej określonym w niniejszym Regulaminie, a następnie organ publiczny nie podejmą odpowiednich działań następnych lub nie przekażą zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub
- 2) dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa tego organu, organ publiczny nie podejmie odpowiednich działań następnych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej.

2. Wymogi określone w art. 1 nie mają zastosowania, gdy zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:

- 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
- 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
- 3) w przypadku zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia prawa lub udziału organu publicznego w naruszeniu.



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie oddziały szkolne w Jaworzu i Górkach
Wielkich**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

3. Przepisów Ustawy nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa nastąpiło bezpośrednio do prasy i stosuje się przepis art. 15 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz.U. z 2018 r. poz.1914).

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29. 1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiadają Dyrektor ZSS w Skoczowie..

2. Dyrektor nadaje pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych do przyjmowania weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.

3. W ZSS w Skoczowie stosuje się 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.

§ 30. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych w Skoczowie
K. Kusinski
mgr Krzysztof Kusinski



Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie oddziały szkolne w Jaworzu i Górkach
Wielkich

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

*Załącznik nr 1
do Regulaminu zgłoszeń
wewnętrznych, określającego
Procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony
osób dokonujących zgłoszeń*

FORMULARZ ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI/NARUSZEŃ

I. Podstawa Prawna

Zarządzenie

II. Osoba składająca zgłoszenie:

Imię i nazwisko.....

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko.....

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

III. Dane kontaktowe:

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Nr telefonu lub e-mail.....



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie oddziały szkolne w Jaworzu i Górkach
Wielkich**

Wydanie 1

Data wydania : 25.09.2024 r.

**IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy. (W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób
należy wpisać je wszystkie)**

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

V. Opis zdarzeń (należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w Procedurze). Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody (dokumenty, w tym korespondencję e-mail, wskazać świadków).

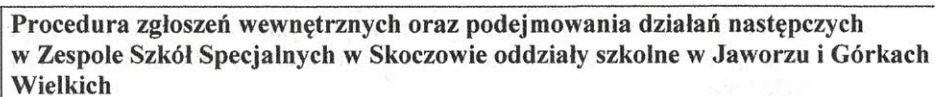
Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.

.....

.....

.....

.....



Data wydania : 25.09.2024 r.

(podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)