

REGULAMIN DOTYCZĄCY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

W

**ZESPOLE SZKÓŁ NR 1
im. H.SIENKIEWICZA W KOŁOBRZEGU**

Podstawa prawna:

- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 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 119/1)

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

Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Zespole Szkół Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Kołobrzegu przyjęta Zarządzeniem Dyrektora nr 15/2024 z dnia 17.09.2024r.

§1

Zasady ogólne

1. Niniejszy „Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Zespole Szkół Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Kołobrzegu” (dalej: Regulamin) określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Zespole Szkół Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Kołobrzegu (dalej: Szkoła).
2. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Szkołą, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Szkoły i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka we wszystkich działach organizacyjnych Szkoły.
3. Wdrożony w Szkole proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim sygnalistom Szkoły dokonywania zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
4. Fakt dokonania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi sygnalista współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy sygnalisty.
5. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędnie lub wprowadzające w błąd informacje.
6. Niniejszy Regulamin ustalony został po konsultacji z zakładową organizacją związkową.

7. Każdy zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu a nowozatrudniony pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem do pracy.

§2

Definicje

Pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- a) **Szkoła** – Pracodawca reprezentowany przez Dyrektora Zespole Szkół Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Kołobrzegu;
- b) **Pełnomocnik** – Pełnomocnik Dyrektora ds. zgłoszeń – osoba odpowiedzialna za bieżące funkcjonowanie procesu i realizację zadań wynikających z regulaminu oraz kierowanie pracami Komisji, wskazany przez Dyrektora Szkoły, będący jednocześnie przewodniczącym Komisji;
- c) **Komisja** – Komisja ds. zgłoszeń odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń, Komisję powołuje Dyrektor Szkoły, w skład Komisji mogą wchodzić osoby związane ze Szkołą jak i spoza Szkoły;
- d) **Regulamin** – niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązujący w Zespole Szkół Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Kołobrzegu;
- e) **Sygnalista** – osoba zatrudniona lub starająca się o pracę w Szkole lub też współpracująca ze Szkołą, niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudnienia lub współpracy, za pośrednictwem której Szkoła prowadzi działalność, dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Szkole;
- f) **Zgłoszenie** – zidentyfikowane przez Sygnalistę działanie będące naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Szkole oraz dokonane przez sygnalistę przez Sygnalistę za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- g) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – to osoba wskazana w Zgłoszeniu jako ta, która dopuściła się naruszenia prawa;
- h) **Postępowanie Wyjaśniające** – to postępowanie prowadzone przez Komisję w związku ze złożonym Zgłoszeniem;
- i) **Kanał Zgłoszenia** – to techniczne i organizacyjne rozwiązanie umożliwiające dokonanie zgłoszenia.

§3

Sposoby dokonywania Zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący kanałów:
 - a) pisemnie, pocztą zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej **napisem „Poufne” i „Zgłoszenie”**, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej do **Pełnomocnika Dyrektora ds. zgłoszeń** ul. 1 Maja 47 , 78-100 Kołobrzeg;
 - b) ustna - bezpośrednie spotkanie ze zgłaszającym (w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia) .
2. Zgłoszenia rozpoznawane są przez Komisję. – wzór formularza zgłoszenia dostępny jest na stronie <http://www.2lo.pl/> – dokumenty oraz na stronie BIP Szkoły.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika, osób pełniących funkcje kierownicze w Szkole oraz członków Komisji, sygnalista może dokonać zgłoszenia bezpośrednio do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora Szkoły, ul. 1 Maja 47, 78-100 Kołobrzeg.
4. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia przez Komisję i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
 - a) nazwę działu organizacyjnego Szkoły, której dotyczy zgłoszenie;
 - b) przybliżony okres występowania naruszenia;
 - c) dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek;
 - d) wszelkie informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;
 - e) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniający zachowanie zasady anonimowości, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego na ten cel przez sygnalistę.
5. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 4 pkt e) powyżej, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
6. Wzór formularza zgłoszenia dostępny jest na stronie <http://www.2lo.pl/> – dokumenty oraz na stronie BIP Szkoły – załącznik nr 1 Regulaminu.
7. Szkoła podejmie wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
8. Tylko zgłoszenia dokonywane 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

Wstępna analiza zgłoszenia

1. Dostęp do kanałów Zgłoszenia posiada Pełnomocnik.
2. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, o ile w ocenie Komisji charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia Pełnomocnik w terminie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia potwierdza przyjęcie zgłoszenia Sygnaliście wskazanym przez niego kanałem i zwołuje Komisję w celu dokonania wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności.
4. 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.
5. W przypadkach opisanych w punkcie 4a) i 4b) powyżej Pełnomocnik przekazuje Sygnaliście informacje o braku podstaw do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
6. Gdy zgłoszenie dotyczy osoby z kierownictwa Szkoły o decyzji, o której mowa w ust. 3 powyżej, Pełnomocnik Dyrektora niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły.
7. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zdarzenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
8. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli działów organizacyjnych Szkoły lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w postępowaniu wyjaśniającym. Osoby te wchodzi w skład Komisji powoływanej na wniosek Pełnomocnika przez Dyrektora Szkoły.
9. 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.

10. W sytuacji, gdy w ocenie Pełnomocnika lub członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnieioskować do Dyrektora Szkoły o wyłączenie z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
11. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 9 lub 10 powyżej Dyrektor Szkoły może wyznaczyć innego pracownika Szkoły na członka Komisji. Ponadto w sytuacji, gdy Pełnomocnik nie może uczestniczyć w prowadzonym postępowaniu lub się wyłączył z prowadzenia postępowania, Dyrektor wyznacza na jego miejsce inną osobę do pełnienia tej funkcji na potrzeby rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia.

§5

Rozpatrywanie zgłoszenia

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia.
2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Szkole regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od działów organizacyjnych Szkoły 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 Komisja może wezwać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzenie oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszelkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
4. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Notatkę z podjętych działań sporządza Pełnomocnik lub wyznaczona przez niego osoba. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Komisji mogą być zatwierdzone za pośrednictwem poczty służbowej.
5. Po ustaleniu całokształtu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendacje o stosownych 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. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Pełnomocnika, który głosuje ostatni.

7. Wnioski końcowe Komisji zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie zasadności zgłoszenia oraz, w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne, rekomendację stosowanych działań następczych i zapobiegawczych.
8. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia Pełnomocnik kierujący pracami Komisji:
 - a) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do Dyrektora Szkoły w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt a) powyżej informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
9. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Pełnomocnik przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi bądź osobie z kierownictwa Szkoły, któremu zarzucono dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

§6

Zakaz działań odwetowych

1. Jakikolwiek środek represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Regulaminu, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika ze Szkołą lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność majątkową, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:
 - a) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
 - d) 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;
 - e) obniżenie wynagrodzenia za pracę, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - f) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - g) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;

- h) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - i) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - j) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - k) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - l) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - m) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - n) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - o) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
3. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada Pełnomocnik oraz członkowie Komisji, którzy są zobowiązani reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalistą i dokonany zgłoszeniem.
4. 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 Pełnomocnika. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego zawiadomienia, Komisja podejmie odpowiednie działania, zgodnie z ust.1 powyżej, mające na celu ochronę sygnalisty.

§7

Ochrona danych osobowych Sygnalisty

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będą ujawniane podmiotom i osobom, których dotyczy Zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Szkoły. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań.
3. Tożsamość podmiotów i osób, których dotyczy Zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

§ 8

Prowadzenie rejestru zgłoszeń

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń- załącznik nr 2 Regulaminu.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Pełnomocnik.
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - a) nr sprawy;
 - b) dane kontaktowe sygnalisty;
 - c) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonywanym zgłoszeniem;
 - d) przebieg procesu analizy i rozpatrzenia zgłoszenia, utrwalone w formie protokołów lub notatek;
 - e) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;
 - f) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.
4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez okres 5 lat.

§ 9

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedur przewidzianych w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy:
 - a) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonej w Regulaminie Szkoła nie podejmuje działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej;
 - b) sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub zgłoszenie wewnętrznie narazi go na działania odwetowe;
 - c) w przypadku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu przez Szkołę także ze względu na możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów;
 - d) istnieje możliwość zмовy pomiędzy Szkołą a sprawcą naruszenia lub udziału Szkoły w naruszeniu.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem Zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Regulaminu odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
2. Pełnomocnik, nie rzadziej niż raz na pół roku, przekazuje Dyrektorowi Szkoły informację o wszystkich zgłoszeniach.
3. Pełnomocnik lub inna osoba przeprowadzają szkolenie dotyczące Regulaminu przynajmniej raz do roku oraz w przypadku nowych pracowników niezwłocznie z chwilą rozpoczęcia pracy.
4. Pełnomocnik informuje pracowników Szkoły o wejściu w życie Regulaminu oraz jego zmianach. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do zapoznania wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami Regulaminu.
5. Przegląd niniejszej Regulaminu wykonywany jest systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz do roku.

Wykaz załączników do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązującym w Zespole Szkół Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Kołobrzegu:

1. *Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszenia nieprawidłowości*
2. *Załącznik nr 2 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa*
3. *Załącznik nr 3 – Rejestr naruszeń*
4. *Załącznik nr 4 - Regulamin Komisji ds. naruszeń*
5. *Załącznik nr 5- Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami regulaminu zgłaszania nieprawidłowości*