

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Krakowie

§ 1

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Krakowie, zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
2. Przepisy niniejszego regulaminu nie naruszają postanowień innych aktów prawnych określających odrębny tryb zgłaszania niezgodności i naruszeń prawa do właściwych organów.

§ 2

Użyte w Regulaminie zwroty oznaczają:

- 1) **działanie następcze** – działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach w celu przeciwdziałania naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w tym dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych, zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń.
- 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) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Krakowie,
- 4) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana,
- 5) **osoba powiązana ze zgłaszającym** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych ze strony pracodawcy, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego,
- 6) **pracownik** – osoba zatrudniona w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Krakowie na podstawie umowy o pracę,
- 7) **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Krakowie** – zwany również **pracodawcą**,
- 8) **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)
- 9) **Komisja ds. naruszeń** – powołany zarządzeniem Dyrektora zespół pracowników, upoważniony do podejmowania działań określonych w niniejszym Regulaminie,
- 10) **zgłaszający** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą,
- 11) **zgłoszenie** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa do właściwego organu publicznego lub centralnego (zgłoszenie zewnętrzne) lub pracodawcy (zgłoszenie wewnętrzne),
- 12) **pracodawca** – Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 z siedzibą w Krakowie reprezentowana przez Dyrektora.

§ 3

1. Prawo do zgłaszania naruszeń do pracodawcy przysługuje pracownikowi, który zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Krakowie
2. Zgłoszeniu podlegają działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w dziedzinach wskazanych w Ustawie, w tym szczególnie naruszenia dotyczące obszaru:
 - 1) zamówień publicznych;
 - 2) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 3) ochrony środowiska;
 - 4) zdrowia publicznego;
 - 5) ochrony konsumentów;
 - 6) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 7) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 8) interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - 9) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
3. Zgłoszenia w dziedzinach, o których mowa w ust. 1 winny być kierowane do pracodawcy z zachowaniem procedury określonej w niniejszym Regulaminie.
4. Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych określona w niniejszym Regulaminie nie ma zastosowania do określonego odrębnymi regulacjami wewnętrznymi u pracodawcy zgłaszania naruszeń prawa, w tym szczególnie mobbingu i dyskryminacji, skarg, wniosków i petycji oraz naruszeń danych osobowych.
5. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 4

1. Do przyjmowania zgłoszeń, a także podejmowania innych działań wskazanych w niniejszym Regulaminie, w tym działań następnych upoważniona jest Komisja ds. naruszeń.
2. Komisja ds. naruszeń powoływana jest przez dyrektora zarządzeniem.
3. W skład Komisji ds. naruszeń wchodzi co najmniej 5 osób gwarantujących poufność, obiektywizm i bezstronność realizowanych działań.
4. Każdy członek Komisji ds. naruszeń posiada pisemne upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń i do podejmowania działań następnych, a także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań Komisji ds. naruszeń.
5. W przypadku zgłoszenia dotyczącego osoby wchodzącej w skład Komisji ds. naruszeń, lub zgłoszenia pochodzącego od takiej osoby, podlega ona obowiązkowemu wyłączeniu z czynności podejmowanych przez Komisję ds. naruszeń w zakresie się tego zgłoszenia.
6. Każda osoba wchodząca w skład Komisji ds. naruszeń zobowiązana jest niezwłocznie poinformować pozostałych członków tego zespołu o okolicznościach, o których dowiedziała się wykonując zadania, a które mogłyby stanowić podstawę do podważenia jej bezstronności. W takim przypadku dyrektor może podjąć decyzję o wyłączeniu takiej osoby z rozpatrywania danego zgłoszenia.

§ 5

1. Komisja ds. naruszeń realizuje swoje zadania wynikające z niniejszego Regulaminu w sposób zapewniający sprawne, rzetelne, bezstronne i poufne procedowanie zgłoszenia.
2. Osoby wchodzące w skład Komisji ds. naruszeń są obowiązane do zachowania tajemnicy.
3. Komisja ds. naruszeń zobowiązana jest w szczególności do:
 - 1) przyjmowania zgłoszeń,
 - 2) przekazania zgłaszającemu informacji potwierdzającej przyjęcie zgłoszenia,
 - 3) weryfikacji zgłoszenia – w szczególności ustalenie, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa,
 - 4) podejmowania działań następczych zapewniających rozpatrzenie przyjętego do rozpoznania zgłoszenia – włączając w to dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje, przesłuchiwanie świadków, zbieranie dowodów itp,
 - 5) przekazania zgłaszającemu informacji zwrotnej tj. informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
 - 6) zapewnienia bezstronności podczas prowadzonych działań,
 - 7) zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie realizowanych działań,
 - 8) podejmowania działań zapewniających, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do dokumentów otrzymanych lub wytworzonych w trakcie prowadzonych działań,
 - 9) archiwizacji dokumentacji.
4. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji ds. naruszeń zobowiązane są zapewnić poufność tożsamości zgłaszającego oraz każdej innej osoby wymienionej w zgłoszeniu oraz uniemożliwić uzyskanie dostępu nieupoważnionym osobom.
6. Komisja ds. naruszeń w celu prawidłowej realizacji zadań określonych w Regulaminie może pozyskiwać niezbędne informacje od innych pracowników, ma prawo wglądu do dokumentów, opinii, a także również wysłuchania osób.
7. Komisja ds. naruszeń zobowiązana jest do prowadzenia rejestru zgłoszeń. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Wpisu do rejestru dokonuje się na podstawie zgłoszeń wpływających do pracodawcy.
9. Dane w rejestrze są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§ 6

1. Jako dedykowany kanał zgłoszeń pracodawca ustanawia drogę pisemną.
2. Zgłoszenie pisemne powinno zostać przekazane na adres Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Krakowie, ulica Józefa Dietla 70, 31-039 Kraków, za pośrednictwem operatora pocztowego, z zastrzeżeniem wyraźnego oznaczenia koperty napisem „zgłoszenie sygnalisty”.
3. W celu zachowania w poufności danych zgłaszającego, koperta nie powinna zawierać danych nadawcy a samo zgłoszenie powinno zostać umieszczone w drugiej kopercie, również oznaczonej „zgłoszenie sygnalisty”. Tak oznaczona koperta, bez jej otwierania, jest przekazywana, przez osoby upoważnione do odbierania korespondencji, po umieszczeniu daty wpływu, do Komisji ds. naruszeń.
4. Zgłoszenia powinny być dokonywane przy zastosowaniu formularza zgłoszenia stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. U pracodawcy 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. Zatem jeśli w formularzu zgłoszenia zostaną umieszczone dane zgłaszającego, dane te zostaną rozdzielone przez Komisję ds. naruszeń od samego zgłoszenia.

§ 7

1. Zgłoszenie winno zawierać dane znane zgłaszającemu, w szczególności:
 - 1) datę i miejsce, w którym nastąpiło naruszenie,
 - 2) szczegółowy opis naruszenia,
 - 3) dane osobowe i rolę osób zaangażowanych lub elementy, które mogą umożliwić ich identyfikację,
 - 4) odniesienie do ewentualnych dokumentów, które mogą potwierdzić zasadność zgłoszonych informacji o naruszeniu
 - 5) świadków naruszenia, jeśli istnieje możliwość ich wskazania.
2. Zgłoszenie winno również zawierać dane identyfikujące zgłaszającego oraz dane kontaktowe umożliwiające potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, udzielenie informacji zwrotnej.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane i nie będą w związku z nimi podejmowane działania następne.

§ 8

1. Komisja ds. naruszeń przekazuje zgłaszającemu informację potwierdzającą przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 od dnia otrzymania zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej to 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesiące od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia

§ 9

1. Po przeprowadzeniu działań następnych Komisja ds. naruszeń:
 - a. może uznać zgłoszenie za zasadne i wówczas u pracodawcy podejmowane są odpowiednio działania naprawcze, działania mające na celu odzyskanie środków finansowych, działania które pozwolą zapobiec podobnym sytuacjom w przyszłości lub zawiadamia się organy ścigania,
 - b. może zostać uznane za bezzasadne (nieznajdące potwierdzenia w zebranych materiale dowodowym) i wówczas stwierdza się brak wystąpienia naruszenia prawa.

§ 10

Pracodawca zobowiązany jest do:

- 1) zapoznawania pracowników z zasadami postępowania określonymi w niniejszym Regulaminie,
- 2) stałego podnoszenia świadomości podległych pracowników w zakresie zgłaszania naruszeń prawa, jak również ochrony osób zgłaszających,
- 3) zapewnienia realizacji uprawnień Komisji ds. naruszeń, o których mowa w § 5 ust. 6.

§ 11

1. Zgłaszający podlega ochronie określonej w przepisach Ustawy pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Ochronie, o której mowa w ust. 1 podlegają również osoby pomagające w zgłoszeniu oraz osoby powiązane ze zgłaszającym, jeżeli są pracownikami pracodawcy.
3. Zgodnie z przepisami Ustawy, dokonujący zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3.

§ 12

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Pracownik zgłaszający lub osoba zgłaszająca ubiegająca się o zatrudnienie na podstawie stosunku pracy nie może być niekorzystnie traktowana z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
3. Za działania odwetowe o których mowa w ust. 1 należy rozumieć niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego w tym 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 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,
 - 15) działanie zmierzające 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.**
4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3, chyba że **pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.**

§ 13

Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

§ 14

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do pracodawcy.
2. Organami przyjmującymi zgłoszenia zewnętrzne są:
 - 1) Organ centralny – Rzecznik Praw Obywatelskich,
 - 2) Organ publiczny – organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
3. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe (jeżeli przewiduje takie zgłoszenia procedura zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu) lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego i mogą być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej (w zależności od rozwiązania przyjętego u danego podmiotu publicznego). Szczegóły formy zgłaszania informacji o naruszeniach prawa określają odrębne procedury zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 na swoich stronach internetowych umieszczają informacje dotyczące w szczególności danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, trybie postępowania, charakterze działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym.

17.09.2024

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6
w Krakowie
Bogdan Dobrucki
dr Bogdan Dobrucki

Załącznik nr 1

Data wpływu

Numer sprawy

(wypełnia osoba upoważniona)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA W

Część I*

1. Data sporządzenia:

.....

2. Imię i nazwisko zgłaszającego:

.....

3. Dane kontaktowe zgłaszającego:

.....
.....

(należy wskazać sposób kontaktu np. adres, nr telefonu)

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że ujawniana informacja jest prawdziwa,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) zgłaszane naruszenie prawa nie następuje wyłącznie w moim indywidualnym interesie,
- 5) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłam/em wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.

.....

(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Data wpływu

Numer sprawy

(wypełnia wyłącznie osoba upoważniona)

* - UWAGA. Należy wydrukować Część I formularza na odrębnej kartce, umożliwiającą oddzielenie danych zgłaszającego od pozostałych informacji zawartych w Części II .

Część II

4. Data sporządzenia:

.....
(Należy powtórzyć datę z pkt 1 Części I Formularza zgłoszenia naruszenia prawa)

5. Jakiego obszaru dotyczy zgłoszenie?

- 1) zamówień publicznych,
- 2) zapobiegania praniu pieniędzy,
- 3) ochrony środowiska,
- 4) ochrony prywatności i danych osobowych,
- 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- 6) interesów finansowych Unii Europejskiej,
- 7) inne wskazane w ustawie tj. :

.....
(Należy zaznaczyć najwłaściwiej opisujące zgłoszenie)

6. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa:

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

7. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:

.....

.....

.....

.....

.....

9. Wskazanie ewentualnych świadków:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 2

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

W

Rok

Lp.	Numer sprawy	Data dokonania zgłoszenia	Przedmiot naruszenia (zgłoszenia)	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

Kraków, dnia

.....
(imię i nazwisko, stanowisko))

Oświadczenie o zapoznaniu

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałam/em się z treścią Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
w wprowadzonego zarządzeniem
..... z dnia
2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w
..... i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....
(podpis)

Data nadania upoważnienia:

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU
ZE ZGŁOSZENIAMI NARUSZEŃ PRAWA
NR**

upoważniam Panią/Pana* [imię i nazwisko] wchodzącą/ego w skład Komisji ds. naruszeń do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do pracodawcy (dane pracodawcy:) od zgłaszających a także w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestru zgłoszeń.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych zgłaszających oraz osób przez nich wskazanych w zgłoszeniach w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń przyjętej w u pracodawcy. Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez pracodawcę. Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wprowadzanie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, usuwanie, udostępnianie, niszczenie po ustaniu przydatności.

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych w formie tradycyjnej i elektronicznej.

Upoważnienie wygasa z chwilą

(podpis Administratora)

Upoważnienie otrzymałam/em

(miejscowość, data, podpis)

2. Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z przepisami RODO a także z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych w a także z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w (dane pracodawcy) i zobowiązuje się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuje się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że podczas wykonywania powierzonych mi obowiązków zapewnię należyłą poufność danych zgłaszającego oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę zgłaszającego.

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Adnotacje o odwołaniu upoważnienia

Data odwołania upoważnienia

Adnotację

sporządził:

.....
.....
(data i podpis w imieniu Administratora)

