załącznik 1

do Zarządzenia Dyrektora Nr 7/DO/2024

z dnia 25.09.2024 r.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszania prawa  
w Zespole Szkół Zawodowych nr 1   
im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**. Celem niniejszej procedury jest:

1) określenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości   
 oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;  
2) poprawa społecznego postrzegania osób zgłaszających przypadki naruszeń prawa;  
3) ochrona szkoły jako instytucji poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłaszanych   
 przypadków nieprawidłowości;  
4) propagowanie postawy odpowiedzialności obywatelskiej.

**§ 2.** Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszania prawa w Zespole Szkół Zawodowych nr 1  
 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli zwana dalej „procedurą”, określa:

1) zakres dziedzinowy zgłoszeń naruszenia prawa, podlegający rozpatrywaniu zgodnie   
 z zasadami określonymi w procedurze;  
2) sposoby przekazywania zgłoszeń z wykorzystaniem kanału wewnętrznego;  
3) osoby uprawnione do zgłoszenia naruszenia prawa;  
4) warunki nadania statusu sygnalisty;  
5) organizację przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń naruszenia prawa;  
6) działania podejmowane przez pracodawcę w celu zweryfikowania informacji   
 o naruszeniach prawa;  
7) zasady ochrony sygnalistów i osób uprawnionych do objęcia ochroną;  
8) podejmowanie działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych  
 osobowych;  
9) rodzaje zabronionych działań odwetowych;  
10) prowadzenie rejestru zgłoszeń;  
11) zasady odpowiedzialności za nieprawdziwe zgłoszenia;  
12) pouczenia o możliwościach składania naruszeń prawa poza kanałem wewnętrznym.

**§ 3**. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych nr 1   
 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli;  
2) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy   
 o pracę w szkole na stanowiskach pedagogicznych i samorządowych oraz osoby  
 świadczące pracę na innej podstawie stosunku pracy, w tym na podstawie umowy  
 cywilnoprawnej;  
 3) sygnaliście – osoba zatrudniona lub współpracująca ze szkołą niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudniania lub współpracy, z pomocą której szkoła prowadzi działalność, dokonująca zgłoszenia wewnętrznego   
 lub zewnętrznego, dotyczącego naruszeń wskazanych w niniejszej procedurze.

4) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie pracodawcy informacji  
 o naruszeniu prawa wskazanemu podmiotowi do przyjmowania zgłoszeń

5) 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;

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

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;

8) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę   
 w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego  
 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;

9) 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 lub osobom wskazanym w pkt 10 i 11;

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

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

12) 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;

13) 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  
 osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana.

**§ 4**. Procedurę stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację  
 o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:

1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;  
2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa   
 w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy  
3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie  
 umowy cywilnoprawnej;  
4) przedsiębiorcy lub dostawcy świadczącego usługi na rzecz szkoły;  
5) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub  
 dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;  
6) wolontariusza, praktykanta;– zwanych dalej „zgłaszającymi”.

**§ 5**. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego   
 i zgodnego z prawem funkcjonowania szkoły, którego jednym z celów jest  
 identyfikowanie nieprawidłowości w działalności szkoły i podejmowanie działań w celu  
 ich eliminowania i ograniczenia ryzyka wystąpienia lub występowania we wszystkich  
 obszarach działalności placówki.

**§ 6.**   
1. Charakter zgłoszeń może być:

1) jawny, gdy sygnalista zgadza się na pełne ujawnienie tożsamości, zarówno osobom  
 zaangażowanym w wyjaśnianie zgłoszenia oraz osobom postronnym, w tym osobie  
 naruszającej prawo, podanej w zgłoszeniu;  
2) poufny, gdy dane sygnalisty podlegają ochronie i podlegają utajnieniu;  
3) anonimowy, niepozwalający na identyfikację sygnalisty.

2. Uwzględniona w procedurze możliwość przyjmowania anonimowego zgłoszenia  
 umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie 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.

**§ 7**. Procedura nie dotyczy osób, którzy zgłaszają naruszenie prawa wyłącznie   
 w indywidualnym interesie.

**§ 8**. Osoby, dokonujące zgłoszenia w złej wierze, błędnych i nieprawdziwych oraz sprawcy  
 nadużycia nie podlegają ochronie przewidzianej w procedurze. Takiej ochronie nie  
 podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonaniu zgłoszeń podają celowo   
 i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

**Rozdział 2**

**Przedmiotowy zakres zgłoszeń**

**§ 9**. Wewnętrzny kanał zgłoszeń przeznaczony jest do przyjmowania zgłoszeń  
 o naruszeniu prawa lub zaniechaniu niezgodnym z prawem, a także obejściu  
 prawa w obszarach:

1) korupcji;  
2) zamówień publicznych;  
3) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;  
4) bezpieczeństwa transportu;  
5) ochrony środowiska;  
6) zdrowia publicznego;  
7) ochrony konsumentów;  
8) ochrony prywatności i danych osobowych;  
9) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

**§ 10**. Niniejsza procedura służy do zgłaszania nieprawidłowości określonych w § 9.  
 Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną  
 pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne -  
 ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych – dostępne kanały, które  
 powinny być wykorzystane do tych celów.

**Rozdział 3**

**Sposoby dokonywania zgłoszeń**

**§ 11.**   
1. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w szkole  
 w następujący sposób:

1) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: zsznr1zdwola.pl;  
2) pisemnie, drogą pocztową, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „POUFNE –  
 zgłoszenie nieprawidłowości”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej   
 klauzulą „Do rąk ............................ na adres: szkoły;

2. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrywaniu i nie podejmuje się żadnych działań  
 następczych w tej sprawie.

3. Sygnalista ma prawo wskazać w zgłoszeniu, by tożsamość jego osoby nie została  
 ujawniona żadnej osobie, która nie jest upoważnionym członkiem personelu właściwym do  
 przyjmowania zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi działań następczych. Ma to  
 również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można  
 bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.

4. Ujawnienie tożsamości osoby zgłaszającej może nastąpić tylko na podstawie wyraźnie  
 wyrażonej zgody w zgłoszeniu, poprzez wniesienie zapisu:  
 „Wyrażam zgodę na ujawnianie w postępowaniu wyjaśniającym i podejmowaniu działań  
 następczych mojej tożsamości”. Brak takiej formuły w zgłoszeniu będzie traktowane jako  
 brak zgody.

**§ 12.**   
1. W celu rozpatrzenia zgłoszenia dyrektor szkoły powołuje Komisję do jego rozpatrzenia.

2. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia zaleca się, aby zgłoszenie zawierało   
 w szczególności:

1) nazwę jednostki organizacyjnej/ osoby, której dotyczy zgłoszenie;  
2) przybliżony okres występowania naruszenia;  
3) dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć   
 z nim związek;  
4) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;  
5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie  
 poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i innych osób wymienionych   
 w zgłoszeniu przy jednoczesnym uniemożliwieniu uzyskania do nich dostępu, np. poprzez  
 wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego  
 specjalnie na ten cel.

3. Komisja podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem  
 zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty jego skutecznego  
 rozpoznania.

4. Tylko zgłoszenia dokonane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które   
 w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane   
 z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym   
 i gwarantują ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

5. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz  
 przetwarzania danych osobowych osób są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające  
 pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania  
 tajemnicy.

6. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie  
 danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji  
 obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści  
 dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu, wszystkich  
 danych osobowych zgłaszającego.

7. Zgłoszenie naruszenia prawa z wykorzystaniem kanału wewnętrznego powinno być  
 dokonane w formie formularza zgłoszenia naruszenia, stanowiącego załącznik nr 1   
 do niniejszej procedury.

8. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa w terminie 7 dni  
 od daty jego wpływu potwierdza fakt otrzymania zgłoszenia w sposób wskazany przez  
 zgłaszającego. Odstępuje się od przekazania informacji o wpływie zgłoszenia w przypadku  
 niepodania adresu kontaktowego zgłaszającego.

**Rozdział 4**

**Wstępna analiza zgłoszeń**

**§ 13.**

1. Pierwszą czynnością przed rozpatrzeniem zgłoszenia jest jego analiza pod kątem  
 przedmiotowości zgłoszenia, wskazanym w § 9 procedury. Jeżeli w ocenie osoby  
 upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń, charakter i przedmiot zgłoszenia uzasadniają  
 rozpatrzenia go w trybie przewidzianym w procedurze, zgłoszenie przekazywane jest  
 Komisji, o której mowa w §12 ust. 1, ta zaś wszczyna działania następcze.

2. Komisja, o której mowa w §12 ust. 1 dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem  
 tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy  
 zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, z zachowaniem poufności danych  
 osobowych sygnalisty.

3. 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.

4. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto  
 według opisu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje  
 wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

5. Komisja może rozważać zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym  
 współpracowników lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji podmiotu  
 upoważnionego, wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w postępowaniu  
 wyjaśniającym.

6. 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.

7. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na  
 jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnioskować do dyrektora o wyłączenie  
 z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.

8. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 6 lub ust. 7 powyżej,   
 dyrektor, na wniosek upoważnionej osoby prowadzącej postepowanie wyjaśniające może   
 wyznaczyć innego pracownika na członka Komisji.

**Rozdział 5**

**Rozpatrywanie zgłoszenia i podejmowanie działań następczych**

**§ 14.**   
1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje  
 zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu  
 zgłoszenia.

2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postepowaniu wyjaśniającym   
 w oparciu o obowiązujące w szkole regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od  
 wskazanych w zgłoszeniu osób, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz   
 z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone  
 w sposób uczciwy i bezstronny.

3. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie  
 pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę  
 w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę, w celu złożenie wyjaśnień. Na wniosek Komisji  
 wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty  
 i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności  
 zgłoszenia.

4. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. 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 stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję, co do zasadności  
 zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację   
 o stosowanych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika  
 lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań  
 zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych   
 w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.

6. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą  
 większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego  
 Komisji.

7. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu  
 faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń  
 uznanych za zasadne – rekomendację stosowanych działań następczych   
 i zapobiegawczych.

8. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora szkoły, przewodniczący Komisji przekazuje  
 końcowy protokół organowi prowadzącemu, który ma możliwość odniesienia się do  
 ustaleń.

9. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji:

1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego dyrektorowi w celu   
 podjęcia stosowanych, 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;

2) w terminie 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt 1 powyżej,  
 informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu  
 oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

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

11. W przypadku, gdy zgłoszenie jest niezasadne lub narusza prawa i wolności osoby  
 wskazanej jako winnej naruszeniu nie stosuje się zasad ochrony danych osobowych  
 sygnalisty.

**Rozdział 6**

**Ochrona sygnalisty**

**§ 15**.   
1. W ZSZ nr 1 w Zduńskiej Woli obowiązuje kategoryczny zakaz zachowań odwetowych   
 w stosunku do sygnalisty składającego zgłoszenie w dobrej wierze oraz w racjonalnym  
 przeświadczeniu, iż dokonuje ujawnienia istotnych nieprawidłowości lub nadużyć, przy  
 czym nie ma znaczenia czy nieprawidłowości lub naruszenia prawa udało się potwierdzić   
 i czy rzeczywiście miały miejsce.

2. Ochrona sygnalisty obowiązuje od daty wpływu zgłoszenia. Sygnaliście przysługuje  
 ochrona, o ile:

1) działał w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne motywacje   
 (w przeciwieństwie do względów osobistych, np. poczucia niesprawiedliwości,  
 chęci odwetu czy osobistych interesów);

2) posiadał uzasadnione przekonanie, że każdy zawarty w nim zarzut jest prawdziwy  
 lub też zachodzi duże prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia prawa;

3) nie dokonuje zgłoszenia w celu osiągnięcia własnych korzyści i jednocześnie:

− posiada status pracownika szkoły lub jest osobą prowadzącą własną działalność i świadczy  
 usługi na rzecz szkoły lub  
− jest wolontariuszem lub stażystą w szkole i nie otrzymuje wynagrodzenia za wykonywaną  
 pracę lub  
− jest kandydatem na pracownika.

3. Ochrona sygnalisty obejmuje w szczególności strefy:

1) praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;  
2) kształcenia zawodowego;  
3) warunków pracy, wymagań dotyczących efektywności zawodowej;  
4) wynagrodzenia oraz świadczeń dodatkowych;  
5) oceny zawodowej oraz systemu awansowania;  
6) odpowiedzialności dyscyplinarnej i odszkodowawczej;  
7) zmiany warunków pracy;  
8) rozwiązania stosunku pracy.

4. Za odwetowe działania, o których mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:

1) odmowę nawiązania stosunku pracy;  
2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;  
3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres  
 próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy   
 o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony –   
 w sytuacji, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka  
 umowa;  
4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;  
5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;  
6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych   
 z pracą;  
7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;  
8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;  
9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;  
10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;  
11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;  
12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka   
 o podobnym charakterze;  
13) przymuszanie, zastraszanie lub wykluczanie;  
14) stosowanie mobbingu;  
15) dyskryminację,  
16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;  
17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach  
 podnoszących kwalifikacje zawodowe;  
18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile  
 przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;  
19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym  
 sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia   
 sektorowego lub branżowego;  
20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;  
21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych,  
 w szczególności dobrego imienia sygnalisty – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

5. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego  
 uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 4, chyba że  
 pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

6. Przepisy § 15 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby  
 powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą  
 zatrudniającym zgłaszającego.

7. Pracodawca chroni sygnalistę przed szykanami, dyskryminacją i molestowaniem  
 psychicznym w związku z podjętym przezeń legalnymi działaniami w zakresie  
 przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych nieprawidłowościach lub  
 naruszeniach prawa.

8. Ochrona obejmuje taki okres czasu, jaki jest uzasadniony okolicznościami, nie krótszy  
 jednak niż okres postępowania wyjaśniającego.  
  
9. Ochrona sygnalisty w rozumieniu niniejszej procedury nie zastępuje ochrony wynikającej   
 z obowiązujących przepisów prawa krajowego.

10. 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 Komisję, wykorzystując do tego załącznik 3 do Regulaminu. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę sygnalisty.

11. Jakiekolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego  
 traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad procedury, mogące skutkować  
 odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy lub zakończeniem  
 współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi  
 przepisami prawa.

**Rozdział 7**

**Prowadzenie rejestru zgłoszeń**

**§ 16**.   
1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.

2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada specjalista kadr – p. Aleksandra Kubiak.

3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:

1) numer sprawy;  
2) przedmiot naruszenia;  
3) datę zgłoszenia wewnętrznego;  
4) etap postępowania – informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach  
 następczych i zapobiegawczych.

4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasady poufności, a informacje  
 i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 3 lata po zakończeniu  
 roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu  
 postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5. W rejestrze zgłoszeń zabrania się przechowywania akt sprawy, w tym:

1) danych kontaktowych sygnalisty;  
2) wszystkich informacji i dokumentów związanych z dokonanym zgłoszeniem;  
3) przebiegu procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalonych w formie właściwych  
 protokołów;  
4) danych osób biorących udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;  
5) informacji o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych  
 i zapobiegawczych.

**Rozdział 8**

**Odpowiedzialność prawna i karna**

§ 17.

1. Nadużywanie procedury ujawniania nieprawidłowości jest naganne i może skutkować  
 wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, a w sytuacji złamania prawa zgłoszeniem  
 tego faktu stosownym organom. W takiej sytuacji nie przysługuje sygnaliście prawo do  
 ochrony tożsamości oraz ochrony zdefiniowanej w Rozdziale 6.

2. Sygnalista, którego zgłoszenie uznano za nierzetelne, złośliwe lub złożone w złej wierze,   
 w szczególności stanowiące świadome pomówienie i/lub wprowadzające w błąd poprzez  
 podanie nieprawdziwych danych i faktów, jest o tym niezwłocznie zawiadamiany, a jego  
 zgłoszenie odrzucone.

3. Kto utrudnia lub uniemożliwia dokonanie zgłoszenia, podlega grzywnie, karze  
 ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności, a dodatkowo stosuje  
 przemoc, groźbę lub podstęp podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. Uporczywe   
 i powtarzające się zachowania, utrudniające zgłoszenie naruszenia prawa zagrożone jest  
 karą pozbawienia wolności do lat 3.

4. Kto podejmuje działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu  
 zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą podlega grzywnie, karze ograniczenia  
 wolności albo pozbawienia wolności do roku.

5. Kto wbrew przepisom narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która  
 dokonała zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia  
 wolności do roku.

6. Kto dokonał zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji podlega  
 grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

**Rozdział 9**

**Zgłoszenia zewnętrzne**

§ 18.

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem zgłoszenia   
 wewnętrznego opisanego w niniejszym procedurze, w szczególności, gdy:

1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń  
 wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże  
 zgłaszającemu informacji zwrotnej lub

2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić  
 bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje  
 ryzyko nieodwracalnej szkody, lub

3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub

4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo  
 skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne   
 okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość  
 istnienia zmowy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy  
 w naruszeniu prawa.

**§ 19.**

1. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać do:

1) Rzecznika Praw Obywatelskich;

2) organu publicznego, przyjmującego zgłoszenia dotyczące naruszeń w dziedzinach  
 należących do zakresu działań tych organów.

2. Zasady zgłoszeń zewnętrznych określają regulacje wprowadzone przez ww. podmioty   
 i opublikowane w Biuletynach Informacji Publicznej.

**Rozdział 10**

**Postanowienia końcowe**

**§ 20**.

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Dyrektor   
 szkoły.

2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika procedurę i w razie  
 potrzeby wyjaśnia jej treść.

3. Wszelkie zmiany w procedurze następują w formie pisemnej.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze mają zastosowanie powszechnie  
 obowiązujące przepisy prawa pracy.

5. Procedura jest dostępna zainteresowanym osobom do wglądu w sekretariacie szkoły.

6. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia. Procedura podlegała   
 konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

Załączniki:

1. Karta zgłoszenia naruszenia prawa – załącznik 1

2. Karta zgłoszenia działań odwetowych – załącznik 2

3. Oświadczenie pracownika lub kandydata do pracy o zapoznaniu się z Procedurą-  
 załącznik 3

4. Wzór rejestru zgłoszeń – załącznik 4

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

(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)

Załącznik nr 1  
do Procedury zgłoszeń naruszenia prawa  
w Zespole Szkół Zawodowych nr 1   
im. Obrońców Westerplatte   
w Zduńskiej Woli

**Formularz zgłaszania naruszenia prawa**

Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze zgłaszania naruszenia prawa w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej.

Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń. Nieprawidłowości, które zgłaszasz, mogą dotyczyć w szczególności obszarów:

1. **zamówień publicznych**;
2. usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobiegania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu;
3. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
4. bezpieczeństwa transportu;
5. ochrony środowiska;
6. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
7. bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt;
8. zdrowia publicznego;
9. ochrony konsumentów;
10. **ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;**

1. **Osoba składająca zgłoszenie**

*W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko:**  (*zaznacz właściwe pole*)  □ jestem pracownikiem  □ jestem zleceniobiorcą/usługodawcą  □ jestem wspólnikiem/akcjonariuszem  □ jestem członkiem organu  □ jestem byłym pracownikiem  □ jestem kandydatem do pracy  □ jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą  □ pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy  □ inne:………………………………… .  **Stanowisko służbowe:** | **Dane kontaktowe:** |

**2. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy**

*Zgłoszenie może być złożone w swoim imieniu lub jako świadek. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.*

|  |
| --- |
| **Imię i nazwisko:**  **Stanowisko służbowe:** (*może dotyczyć także osób spoza organizacji*) |

**3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy**

*W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.*

|  |
| --- |
| **Imię i nazwisko:**  **Stanowisko służbowe:** |

|  |
| --- |
| **4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?** |
|  |

|  |
| --- |
| **5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłaszasz?** |
|  |

|  |
| --- |
| **6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?** |
|  |

|  |
| --- |
| **7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?** |
|  |

|  |
| --- |
| **8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?** |
|  |

|  |
| --- |
| **9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?** |
|  |

|  |
| --- |
| **10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?** |
|  |
|  |

**11. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:**

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1) działam w dobrej wierze,

2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są  
 prawdziwe,

3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,

4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi  
 fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,

5) znana jest mi treść Procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w tutejszej szkole.

………………………………………………….

Data i podpis osoby składającej zgłoszenie

(podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)

Załącznik nr 2  
do Procedury zgłoszeń naruszenia prawa  
w Zespole Szkół Zawodowych nr 1   
im. Obrońców Westerplatte   
w Zduńskiej Woli

…………………………………

(*imię i nazwisko*)

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

(*data)*

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

(*adres do korespondencji*)

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

(*numer telefonu*)

**Formularz zgłoszenia działań odwetowych**

1. **Opis okoliczności**
2. Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres):

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

Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy według Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…

1. Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Forma działań odwetowych** | **Wybrać właściwe** |
|  | Zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny |  |
|  | Degradacja, brak awansu |  |
|  | Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy |  |
|  | Wstrzymanie szkoleń |  |
|  | Nieuzasadniona negatywna oceny wyników lub negatywna opinia o pracy |  |
|  | Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej |  |
|  | Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszenia |  |
|  | Działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania |  |
|  | Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie.  Nieprzedłużenie umowy terminowej albo rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony |  |
|  | Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych |  |
|  | Inne ………………………………………………… |  |
|  | Inne ………………………………………………… |  |
|  | Inne ………………………………………………… |  |

1. Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...…….
2. Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:

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

**Dokumenty dołączane do formularza zgłoszenia**

1..................................................................................................................................

2. .................................................................................................................................

3. .................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko zgłaszającego:** | ………………………………………………………………… |
|  |  |
| **Data:** | ………………………………………………………………… |
|  |  |
| **Podpis:** | ………………………………………………………………… |

Załącznik nr 3  
do Procedury zgłoszeń naruszenia prawa  
w Zespole Szkół Zawodowych nr 1   
im. Obrońców Westerplatte   
w Zduńskiej Woli

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa obowiązującego w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Zduńskiej Woli oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

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

(data) ( podpis pracownika)