**ZARZĄDZENIE nr 1/2024-2025**

**Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 1 w Świeciu**

**z dnia 25 wrzesień 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zespole Szkół Specjalnych** **w Świeciu**

*Na podstawie art. 8 ust. 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE. I. Nr 305, s. 17 ze zm. oraz Dz. Urz. UE L 347 z 20.10.2020),*

**Zarządza się, co następuje**:

**§ 1.**

 Wprowadzam w Zespole Szkół Specjalnych nr 1 w Świeciu „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszania prawa i podejmowania działań następczych w Zespole Szkół Specjalnych nr 1 w Świeciu”, którego treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

 Każdy pracownik jest obowiązany zapoznać się z treścią załącznika nr 1 do zarządzenia.

**§ 3.**

 Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych do części B. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§ 4.**

 Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania procedury zgłoszeń naruszania prawa związanego z wykonywaną pracą pod groźbą konsekwencji karnych przewidzianych prawem.

 **§ 5.**

 Kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych zobowiązuję do zapoznania podległych pracowników z treścią załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 6.**

 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

 Dyrektor

**Załącznik 1**

 **do Zarządzenia Dyrektora Nr 1/2024-2025**

 **z dnia 25 września 2024**

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszania prawa i działań następczych**

**w Zespole Szkół Specjalnych nr 1 w Świeciu.**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszania prawa i działań następczych w Zespole Szkół Specjalnych nr 1 w Świeciu, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres dziedzinowy zgłoszeń naruszenia prawa, podlegający rozpatrywaniu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
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.

 **§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 1 w Świeciu ;
2. pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w szkole na stanowiskach innych niż pedagogiczne oraz osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);
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 lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszeń prawa, procedur
i standardów etycznych, Polityki Antymobbingowej i Polityki Antykorupcyjnej obowiązujących w Zespole Szkół Specjalnych nr 1 w Świeciu;
4. zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
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 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;
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;
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 osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana.
14. Upoważnionej osobie – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznych,
15. zespół – należy przez to rozumieć zespół złożony z osób upoważnionych, do przyjmowania zgłoszeń
16. komisja – zespół osób kompetentnych i odpowiedzialnych, którym zlecone zostało zbadanie sprawy.
17. szkoła – Zespół Szkół Specjalnych nr 1 .

 **§ 3.** Regulamin 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, praktykant, stażysta.

– zwanych dalej „zgłaszającymi”.

 **§ 4.** 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/placówki i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka wystąpienia lub występowania we wszystkich obszarach działalności placówki.

 **§ 5.** Regulamin nie obejmuje zgłoszeń anonimowych.

 **§ 6.** Regulamin nie dotyczy osób, które zgłaszają naruszenie prawa wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

**Rozdział 2**

**Przedmiotowy zakres zgłoszeń**

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

1) zamówień publicznych;

2) usług, produktów i rynków finansowych;

3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;

4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

5) bezpieczeństwa transportu;

6) ochrony środowiska;

8) bezpieczeństwa żywności;

10) zdrowia publicznego;

11) ochrony konsumentów;

12) ochrony prywatności i danych osobowych;

13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

14) interesów finansowych Unii Europejskiej;

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

**Rozdział 3**

**Okoliczności uzasadniające niezastosowanie regulaminu**

 **§ 9.** Naruszenie prawa w obszarze praw pracowniczych w formie stosowania dyskryminacji i mobbingu zgłasza się według zasad określonych w Polityce Antymobbingowej, stanowiącej wewnętrzny dokument w Szkole.

**§ 10.** Naruszenie prawa dotyczące korupcji i przestępstw korupcyjnych rozpatrywane są zgodnie z regulacjami wewnętrznymi tj. Polityką Antykorupcyjną.

**§ 11.** Zgłaszanie naruszenia zasad etyki zawodowej i etycznego postępowaniaprzez pracowników szkoły dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Etyki obowiązującym w placówce.

**§ 12.** Zgłoszenia naruszeń określone w § 9, 10 i 11 nie podlegają rozpatrywaniu według zasad określonych w regulaminie.

**Rozdział 3**

**Sposoby dokonywania zgłoszeń i rozpatrywania**

 **§ 13. 1.** Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych .uruchomił wewnętrzny kanał zgłoszeń, który obsługuje pracownik administracji/ podmiot zewnętrzny np. MWC Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością na podstawie zawartej umowy

2.Sposoby zgłaszania i rozpatrywania określa procedura stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

 **§ 14. 1.** W celu rozpatrzenia zgłoszenia dyrektor szkoły powołuje Komisję do jego rozpatrzenia lub zleca dokonanie rozpatrzenia zgłoszenia podmiotowi zewnętrznemu upoważnionemu do rozpatrywania i weryfikowania zgłoszeń oraz podjęcia działań następczych.

2. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne z zachowaniem regulaminu ochrony danych osobowych.

**Rozdział 4**

**Wstępna analiza zgłoszeń**

 **§ 15. 1.** Pierwszą czynnością przed rozpatrzeniem zgłoszenia jest jego analiza podkątem przedmiotowości zgłoszenia, wskazanym w § 8 Regulaminu.Jeżeli w ocenie osoby uprawnionej do wstępnej weryfikacji, charakter i przedmiot zgłoszenia uzasadniają potrzebę rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi wewnętrznymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, zgłoszenie przekazywane jest zgodnie z właściwościami.

1. Po zakwalifikowaniu zgłoszenia mieszczącego się w obszarach wskazanych w § 8 niniejszego Regulaminu, podmiot, o którym mowa w § 13 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.
2. Komisja/upoważniony podmiot może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
3. zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
4. niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

**Rozdział 5**

**Rozpatrywanie zgłoszenia i podejmowanie działań następczych**

 **§ 16. 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. W przypadku skomplikowanego charakteru i złożoności zgłoszenia, termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.

1. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu i 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.
2. 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 złożenia 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.
3. Posiedzenia Komisji/zespołu 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.
4. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzje, 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.
5. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
6. 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.
7. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora szkoły, przewodniczący Komisji przekazuje końcowy protokół organowi prowadzącemu, który ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informuje przewodniczącego Komisji.
8. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji:
9. 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;
10. 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.
11. 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.
12. 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**

**§ 17. 1.** W Szkole obowiązuje kategorycznie zakaz zachowań działań 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.

1. Sygnaliście przysługuje ochrona, o ile:
2. 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;
3. posiadał uzasadnione przekonanie, że każdy zawarty w nim zarzut jest prawdziwy lub też zachodzi duże prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia prawa;
4. nie dokonuje zgłoszenia w celu osiągnięcia własnych korzyści i jednocześnie:
5. posiada status pracownika szkoły lub
6. jest osobą prowadzącą własną działalności i świadczy usługi na rzecz szkoły lub
7. jest wolontariuszem lub stażystą w szkole i nie otrzymuje wynagrodzenia za wykonywaną pracę lub
8. jest kandydatem na pracownika.
9. Ochrona sygnalisty obejmuje w szczególności strefy:
10. praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
11. kształcenia zawodowego;
12. warunków pracy, wymagań dotyczących efektywności zawodowej;
13. wynagrodzenia oraz świadczeń dodatkowych;
14. oceny zawodowej oraz systemu awansowania;
15. odpowiedzialności dyscyplinarnej i odszkodowawczej;
16. zmiany warunków pracy;
17. rozwiązania stosunku pracy.

**4**. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania stosunku pracy;

2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;

3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;

4) nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie 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;

5) obniżenie wynagrodzenia za pracę, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami;

6) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;

7) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wartości tych świadczeń;

8) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;

9) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;

10) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;

11) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;

12) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;

13) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;

14) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;

15) mobbing;

16) dyskryminacja;

17) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;

18) groźby pomówienia;

19) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

20) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;

20) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;

21) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;

22) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.

5. Przepisy § 17 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

**6.** Ochrona obejmuje taki okres czasu, jaki jest uzasadniony okolicznościami, nie krótszy jednak niż okres postępowania wyjaśniającego oraz 6 miesięcy po jego zakończeniu.

**7**. Ochrona sygnalisty w rozumieniu niniejszego regulaminu nie zastępuje ochrony wynikającej z obowiązujących przepisów prawa krajowego.

**8.** 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 Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę sygnalisty.

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

**10**. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności, gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada przewodniczący Komisji, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalistą i dokonanym zgłoszeniem.

**Rozdział 7**

**Odpowiedzialność prawna i karna**

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

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

**3.** 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.

**4.** Kto utrudnia dokonanie zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do 1. (art 54 punt 1 Ustawy z dna 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów).

**4. a**. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 stosuje wobec innej osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

**5.** Kto podejmuje działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2. (art 55 punkt 1 Ustawy z dna 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów).

**5 a**. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. Ustawy z dna 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

**6**. Kto wbrew przepisom narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do 1.(art 54 Ustawy z dna 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów).

**7.** Kto dokonał zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2. (art 57 Ustawy z dna 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów).

**Rozdział 8**

**Postanowienia końcowe**

1. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
2. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
3. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
4. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, z pominięciem Procedury, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej u Pracodawcy nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub 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.
5. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
6. Celem Pracodawcy jest zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań w celu ich eliminowania i skutecznego zarządzania ryzykiem oraz wzrostu zaufania wśród osób zatrudnionych i partnerów handlowych, stąd Pracodawca zachęca do korzystania z Procedury, w sytuacji możliwości zaradzenia naruszeniu prawa w ramach struktury Pracodawcy.
7. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Regulaminu odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
8. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
9. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
10. Regulamin jest dostępny pracownikom do wglądu w sekretariacie szkoły i podlega publikacji na stronie BIP Zespołu Szkół Specjalnych nr 1.
11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
12. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

Załączniki:

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkół Specjalnych nr 1 – załącznik 1
2. Karta zgłoszenia działań odwetowych – załącznik 2
3. Oświadczenie pracownika lub kandydata do pracy o zapoznaniu się z Regulaminem -załącznik 3

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

(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)

1. ...................................................
2. ...................................................
3. ...................................................

 ***Załącznik nr 2***

 ***do Regulaminu zgłoszeń naruszenia prawa
 w Zespole Szkół Specjalnych nr 1***

**WZÓR ZGŁOSZENIA STOSOWANIA ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH**[[1]](#footnote-1)

**……………………………………**

(imię i nazwisko)

**……………………………………**

(adres e-mail)

**……………………………………**

(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):

…………………………………………………………………………………………...

1. Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy wg 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **FORMA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH** | **WYBRAĆ WŁAŚCIWE** |
| 1. | Zawieszenie, skierowania na przymusowy urlop bezpłatny |  |
| 2. | Degradacja, brak awansu |  |
| 3. | Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy |  |
| 4. | Wstrzymanie szkoleń |  |
| 5. | Nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy |  |
| 6. | Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej |  |
| 7. | Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszenia |  |
| 8. | Działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierówności traktowania |  |
| 9. | Brak zawarcia umowy na czas nieokreslony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie.Nieprzedłużenie umowy terminowej lub rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony. |  |
| 10. | Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych |  |
| 11. | Skierowanie na badania psychiatryczne |  |
| 12. | 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:

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

1. Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:

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

**Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia:**

1. …………………………………………………………………………………………...…
2. ………………………………………………………………………………………………
3. …………………………………………………………………………………………...…
4. ………………………………………………………………………………………………

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

 **Imię i nazwisko zgłaszającego Data i podpis**

***Załącznik nr 3***

***do Regulaminu zgłoszeń naruszenia prawa***

***w Zespole Szkół Specjalnych nr 1***

**Wzór oświadczenia pracownika**

 Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i działań następczych obowiązującego w Zespole Szkół .......................................................w ........................................................ oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

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

 (data) ( podpis pracownika )

***Załącznik nr 1
 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych wprowadzony***

***zarządzeniem dyrektora nr 1/2024/2025***

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Zespole Szkół Specjalnych nr 1**

**§ 1.**

1. Na podstawie art. 25 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r. poz. 928) ustala się w Zespole Szkół Specjalnych nr 1 Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, która określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Zespole Szkół Specjalnych nr 1 i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę w Zespole Szkół Specjalnych nr 1, wyłonionymi w trybie obowiązującym w Zespole Szkół Specjalnych nr 1

**§ 2.**

Ilekroć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

1) Procedurze – rozumie się przez to Procedurę zgłoszeń wewnętrznych dotyczącą przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych;

2) Podmiocie/Pracodawcy – rozumie się przez to Zespół Szkół Specjalnych nr 1

3) Zespole – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia;

4) Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia (wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego) o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza, praktykanta;

5) zgłoszeniu – rozumie się przez to pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;

6) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to 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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

7) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym postępowanie wyjaśniające;

8) kanale zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;

9) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

**§ 3**

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
2. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę winny dotyczyć:

1) zamówień publicznych;

2) usług, produktów i rynków finansowych;

3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;

4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

5) bezpieczeństwa transportu;

6) ochrony środowiska;

7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;

8) bezpieczeństwa żywności i pasz;

 9) zdrowia publicznego;

10) ochrony konsumentów;

11) ochrony prywatności i danych osobowych;

12) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

13) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczpospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

14) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

15) konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.

3. Sygnalista dokonuje zgłoszenia:

1. Poprzez platformę Sygnali za pomocą dedykowanego formularza online dostępnego pod adresem: <https://app.sygnali.pl/#/form/98913c45c2814fdaa753be9432f3eb79>
2. Pisemnie za pomocą formularza zgłoszenia naruszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

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

5.  Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:

1) Dane zgłaszającego imię nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe oraz adres korespondencyjny,

2) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, okres występowania naruszenia prawa,;

3) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;

4) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;

5) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;

6) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;

7) wskazanie wszystkich dowodów i informacji potwierdzających przedstawione zgłoszenia;

8) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

6. Celem przekazania informacji, o której mowa w § 3 ust 5 pkt 8 powyżej, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne oraz gdy do rozpatrywania zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.

7. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Zgodnie z treścią ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

8. Sygnalista nie może przekazać zgłoszenia anonimowo.

**§ 4.**

1. Dostęp do kanału zgłaszania posiada Zespół odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń.
2. W skład Zespołu przyjmującego - odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawującego całościowy nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń wchodzą:

1) Karolina Bogajska;

2) Ewa Zacharska;

 3) Angelika Szybowicz,

1. Zespół działa w sposób bezstronny, niezależny, na podstawie upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia, Zespół podejmuje działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym, o ile będzie to uzasadnione występowanie o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej zgłoszenia.
3. Członek Zespołu, co do którego z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, nie może analizować takiego zgłoszenia.
4. Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w sytuacji, gdy z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Zgłoszenie, które pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego podlega niezwłocznemu procedowaniu.
6. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba, że nie wskazał on adresu do kontaktu, na który należy takie potwierdzenie przekazać.
7. Otrzymanie informacji poprzez platformę Sygnali, że zgłoszenie jest otwarte traktujemy jako zgłoszenie przyjęte.
8. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Zespół przekazuje niezwłocznie Sygnaliście informacje o dokonanych wynikach przeprowadzonej weryfikacji.

**§ 5**

1. Zespół, który kwalifikuje zgłoszenia i przeprowadza działania następcze przekazuje dokumentację dyrektorowi Zespołu Szkół Specjalnych nr 1.
2. Dyrektor powołuje członków komisji i przewodniczącego do przeprowadzenia działań następczych, każdy członek komisji, każdorazowo zostaje upoważniony przez dyrektora do przeprowadzenia działań następczych.
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 wyjaśniająca w zależności od powagi sprawy, jej złożoności i przewidywanej liczby czynności potrzebnych do wyjaśnienia zgłoszenia powierza przeprowadzeniu działań następczych komisji, w składzie od 3 do 5 osób.
5. Dyrektor może zapraszać do udziału w działaniach następczych niezależnych konsultantów, specjalistów stosownie do charakteru sprawy.
6. 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.

**§ 6.**

1. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że Sygnalista wyrazi zgodę na ich ujawnienie.
2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Zespół. Zespół zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
3. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. 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 publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
4. Ujawnienie tożsamości osoby zgłaszającej może nastąpić tylko na podstawie wyraźnie wyrażonej zgody w zgłoszeniu, poprzez wniesienie zapisu: „Wyrażam zgodę na ujawnienie w postępowaniu wyjaśniającym i podejmowaniu działań następczych mojej tożsamości”. Brak takiej formuły we zgłoszeniu będzie traktowane jako brak zgody.
5. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy, usuwane.

**§ 7.**

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od przebiegu działań następczych.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Zespół.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej:

1) numer zgłoszenia;

2) przedmiot naruszenia prawa;

3) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;

4) adres do kontaktu Sygnalisty;

5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;

6) informację o podjętych działaniach następczych;

7) datę zakończenia sprawy.

1. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działanie następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
2. Wzór rejestru zgłoszeń naruszeń znajduje się w załączniku nr 2 do procedury.

**§ 8.**

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada ………………………..
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 3 lata przez ………………………………………………...
3. . …………………………….. jest odpowiedzialny za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Procedurą.

Załączniki:

* 1. Formularz zgłoszeniowy – załącznik nr 1
	2. Rejestr zgłoszeń – załącznik nr 2

***Załącznik nr 1***

***do Procedury zgłoszeń wewnętrznych***

***w Zespole Szkół Specjalnych nr 1***

**WZÓR ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA**

Formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w ……………………

Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Regulaminie zgłaszania nieprawidłowości w ………………………………………..

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 zapobieganiu praniu pieniędzy
i finansowania terroryzmu;
3. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
4. bezpieczeństwa transportu;
5. ochrony środowiska;
6. bezpieczeństwa żywności i pasz;
7. zdrowia publicznego;
8. ochrony konsumentów;
9. ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;
10. etyki w zatrudnieniu;
11. zachowań niepożądanych w relacjach pracowniczych, mobbingu lub dyskryminacji
(w tym molestowania lub molestowania seksualnego).
12. **Osoba składająca zgłoszenie**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **IMIĘ I NAZWISKO:**(zaznacz właściwe pole)n | **Dane kontaktowe:**(e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą) |
| Jestem pracownikiem | n |
| Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą | n |
| Jestem byłym pracownikiem | n |
| Jestem kandydatem do pracy | n |
| Jestem wolontariuszem / praktykantem / stażystą | n |
| Pracuję w organizacji wykonawcy / podwykonawcy / dostawcy | n |
| Inne..................................................................................... | n |
| **Stanowisko służowe:** |

1. **Osoba pokrzywdzona – jeśli dotyczy**

*Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.*

1. **Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy:**

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

|  |
| --- |
| **Imię i nazwisko:**..................................................................................................................**Stanowisko służowe:**.......................................................................................................... |

1. **Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?**

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

1. **Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłasza?**

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

1. **Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?**

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

1. **W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?**

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

1. **Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?**

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

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

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

1. **Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?**

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

**………………………………………………….**

**Data i podpis osoby składającej zgłoszenie**

**Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie** (jeśli dostarczono bezpośrednio)

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie** | **Data wpływu zgłoszenia** |
|  |  |

***Załącznik nr 2***

***do Procedury zgłoszeń wewnętrznych***

***w Zespole Szkół Specjalnych nr 1***

 **Rejestr zgłoszeń** :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Identyfikator | Data wpływu | Data zakończenia | Status | Kategoria  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Opracowany na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r.
w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L Nr 305, s 17 ze zm). Wzór ma zastosowanie w sytuacji wystąpienia działań odwetowych wobec osób, która w wyniku swojego zgłoszenia nieprawidłowości uznana została za sygnalistę w rozumieniu przepisów ww. dyrektywy. [↑](#footnote-ref-1)