

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych
obowiązujący w
Zespole Szkół Rolniczo-Budowlanych
im. Synów Pułku w Lesznie**

Leszno, 2021

§ 1

Definicje

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczo - Budowlanych im. Synów Pułku w Lesznie w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
 - 2) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
 - 3) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Zespole Szkół Rolniczo-Budowlanych im. Synów Pułku w Lesznie.
 - 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 5) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Rolniczo-Budowlanych im. Synów Pułku w Lesznie reprezentowany przez Dyrektora Panią Kamillę Sprengel;
 - 6) Pracownika – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego lub niepedagogicznego Zespołu Szkół Rolniczo-Budowlanych im. Synów Pułku w Lesznie;
 - 7) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;
 - 8) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
 - 9) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
 - 10) zgłaszającym - należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa;
 - 11) pełnomocniku ds. zgłoszeń – pracownika upoważnionego przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście 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;
 - 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
 - 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 10) zdrowia publicznego;
 - 11) ochrony konsumentów;
 - 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

3. Do przestrzegania zasad wynikających z niniejszego regulaminu obowiązani są wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Rolniczo-Budowlanych im. Synów Pułku w Lesznie.
4. Niniejszy regulamin:
 - 1) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewnia ochronę danych osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
5. Ochrona danych osobowych, o której mowa w ust. 4 pkt 2, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.

§ 2

Zgłoszenia

1. Zgłoszenia wewnętrzne nie mogą być anonimowe muszą umożliwiać identyfikację zgłaszającego.
2. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych w zgłoszeniu zewnętrznym zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”.
3. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następczych.
4. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia przez Szkołę i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
 - 1) Nazwę jednostki której zgłoszenie dotyczy;
 - 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 zasady anonimowości, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 4 pkt 5) powyżej, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
6. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą zaadresowaną na adres: Zespołu Szkół Rolniczo-Budowlanych im. Synów Pułku w Lesznie, ul. 1 Maja 1, 64-100 Leszno.
7. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: sekretariat@zsrb.leszno.pl.
8. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - 1) telefonicznie pod nr +48 65 529 94 30Po zgłoszeniu telefonicznym w terminie do 5 dni osoba zgłaszająca zobowiązana jest do przesłania zgłoszenia w formie pisemnej (w formie elektronicznej lub papierowej).

- 2) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Szkoły w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
9. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał adres do kontaktu.
10. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń zewnętrznych:
 - 1) są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności Szkoły;
 - 2) zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 3

Pełnomocnik ds. zgłoszeń

1. Dyrektor upoważnia spośród pracowników Szkoły osobę lub osoby uprawnione do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych. Upoważnieni pracownicy są obowiązani do zachowania tajemnicy.
2. Dyrektor upoważnia również osobę z firmy zewnętrznej obsługującej szkołę, Panią Natalię Ratajewską która będzie odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń tel: 783479791.
3. W przypadku gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Szkoły, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego upoważnionemu pracownikowi, Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 4

Działania następcze

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:
 - 1) weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - 2) występowanie do organów Szkoły z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;

- 3) złożenia do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń może zwrócić się do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, organ publiczny odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. Fakt ten odnotowywany jest w rejestrze zgłoszeń, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń może podjąć decyzję o odstopieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
Zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - 1) Zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - 2) Niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 5

Informacja zwrotna

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.
2. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu.
3. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 6

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe, za które uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, 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,
 - 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) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 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.

2. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
3. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

§ 7

Zgłoszenie zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
4. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
5. Organ centralny w szczególności:
 - 1) przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje organom właściwym do podjęcia działań następnych;
 - 2) zapewnia powszechny dostęp do informacji na temat praw i środków ochrony prawnej zgłaszających przed działaniami odwetowymi oraz praw osób, których dotyczy zgłoszenie, w szczególności przez zamieszczanie tych informacji na stronie internetowej organu.
6. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez organ centralny albo organ publiczny.
7. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 8

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. W Szkole prowadzony jest rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Dyrektor jest administratorem danych zgromadzonych w rejestrze.
3. Dyrektor może upoważnić Pełnomocnika ds. zgłoszeń do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
4. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
5. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer sprawy;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 5) datę zakończenia sprawy.
6. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
7. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określony jest w załączniku do regulaminu.

Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych za rok

Nazwa Jednostki:	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1/2021				
2/2022				
3/2022				
4/2022				

Wzór zgłoszenia dyskryminacji, mobbingu lub zachowań niepożądanych

Informacja: Formularz służy do dokonania zgłoszenia podejrzenia dyskryminacji, mobbingu lub zachowań niepożądanych w Zespole Szkół Rolniczo-Budowlanych im. Synów Pułku w Lesznie. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Polityce Przeciwdziałania Dyskryminacji, Mobbingowi i Zachowaniom Niepożądanym.

1. Osoba składająca zgłoszenie: Imię i nazwisko: Stanowisko służbowe: Dane kontaktowe: 2. Osoba pokrzywdzona: Imię i nazwisko: Stanowisko służbowe: 3. Opis zdarzenia:

Data i podpis osoby składającej:

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie:

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie:

Data wpływu:

Wzór zgłoszenia nieprawidłowości

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć dokonywanych 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 zgodność 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;
- 11) Etyki w zatrudnieniu;
- 12) Zachowań niepożądanych w relacjach pracowniczych, mobbingu lub dyskryminacji (w tym molestowania)

1. Osoba składająca zgłoszenie:

Imię i nazwisko: ☐ Jestem pracownikiem ☐ Jestem zleceniobiorcą/usługobiorcą ☐ Jestem współnikiem ☐ Jestem byłym pracownikiem ☐ Jestem kandydatem do pracy ☐ Jestem wolontariuszem ☐ Jestem praktykantem ☐ Jestem stażystą ☐ Pracuje jako podwykonawca/dostawca ☐ Inne: Stanowisko służbowe: Dane kontaktowe:

2. Osoba pokrzywdzona:
Imię i nazwisko:
Stanowisko służbowe:
3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy:
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?

Data i podpis osoby składającej zgłoszenie:

.....

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie:

Data wpływu zgłoszenia: