

## **Regulamin**

### **zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia**

#### **§ 1 Cel regulaminu**

1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania przez pracowników Zespołu Szkół nr1 w Wągrowcu informacji o naruszeniach prawa, aktów wewnętrznych obowiązujących w Zespole Szkół nr1 oraz przyjętych w Zespole Szkół nr1 standardów etycznych i wartości, oraz podejmowania działań następczych.
2. Celem procedury jest zapewnienie ochrony osób dokonujących zgłoszeń informacji o naruszeniach, w szczególności zachowania anonimowości zgłoszeń, ochrony danych osobowych, ochrony przed działaniami odwetowymi, a także promowanie i nadzór nad zgodnością z prawem i etyką działań pracowników i innych osób.
3. Celem procedury jest również zapewnienie zgodnego z prawem działania Zespołu Szkół nr1 w Wągrowcu oraz tworzenie kultury odpowiedzialności i etycznego środowiska pracy dla pracowników Zespołu Szkół nr1 w Wągrowcu, w tym poprzez zmianę społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki naruszeń, jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo).

#### **§ 2 Definicje**

- 1) działania następcze – działania mające na celu ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, przeciwdziałanie naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia,
- 2) działania odwetowe – 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) informacje o naruszeniu – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotycząca zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa lub innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Zespole Szkół nr1 w Wągrowcu, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Zespole Szkół nr1 lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą lub dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia,
- 4) informacja zwrotna - przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

- 5) kanał zgłoszeniowy – sposób, za pomocą którego można dokonać zgłoszenia naruszenia,
- 6) kontekst związany z pracą – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu,
- 7) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa, jak również jest sprzeczne z dobrymi obyczajami lub nieetyczne,
- 8) organy – organy krajowe właściwe do prowadzenia postępowania w zakresie stwierdzonego naruszenia, np. organy ścigania, Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta, Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 9) osoba/podmiot prowadząca/y działania następcze – osoba/podmiot prowadząca/y działania następcze w związku ze zgłoszeniem ,
- 10) osoba przyjmująca zgłoszenie – podmiot, który przyjmuje zgłoszenie,
- 11) pracownik – pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- 12) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu,
- 13) osoba powiązana ze zgłaszającym – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego,
- 14) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana,
- 15) osoba przyjmująca zgłoszenie – pracownik wyznaczony w Zespole Szkół nr1 do przyjmowania zgłoszeń,
- 16) Regulamin – niniejszy Regulamin zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia,
- 17) Rejestr – rejestr, do którego wpisywane są zgłoszenia naruszeń,
- 18) zgłaszający – osoba, która dokonuje zgłoszenia na podstawie Regulaminu,
- 19) zgłoszenie – przekazanie informacji o naruszeniu na podstawie Regulaminu,
- 20) zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

### **§ 3 Zakres przedmiotowy i podmiotowy**

1. Regulamin służy zgłaszaniu naruszeń:
  - 1) powszechnie obowiązującego prawa krajowego oraz prawa Unii Europejskiej,
  - 2) statutu, zasad kodeksu etyki pracowników, jakiegokolwiek innej regulacji wewnętrznej obowiązującej w Zespole Szkół nr1, w tym m.in. regulaminu pracy, procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych, procedur finansowo-księgowych.
  - 3) praw człowieka stwarzających lub mogących stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej.
2. Regulamin nie znajduje zastosowania, jeżeli naruszenie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
3. Zgłoszenia na podstawie Regulaminu dokonać mogą pracownicy Zespołu Szkół nr1, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał.

### **§ 4 Sposoby dokonywania zgłoszeń**

Zgłoszenia naruszenia można dokonać w następujący sposób: nastąpić :

- 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: *sekretariat@giganci.pl*,
- 2) w formie listownej na adres Zespół Szkół nr1, ul. Kcyńska 48, 62-100 Wągrowiec, z dopiskiem na kopercie: „zgłoszenie naruszenia”,
- 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika przyjmującego zgłoszenie (nr tel. 672620108),

### **§ 5 Zgłoszenie**

1. Zgłoszenie może być:
  - 1) jawne - gdy osoba zgłaszająca naruszenie wyraża zgodę na ujawnienie jej tożsamości,
  - 2) poufne – gdy osoba zgłaszająca naruszenie wyraża zgodę na ujawnienie jej tożsamości wyłącznie osobom uczestniczącym w rozpatrywaniu zgłoszenia,
  - 3) anonimowe – gdy nie ma możliwości ustalenia tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko pracy, inne dane wskazujące na kontekst związany z pracą (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
  - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
  - 3) adres zwrotny w przypadku zgłoszeń dokonywanych w formie listowej (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
  - 4) dane identyfikujące osobę, której dotyczy zgłoszenie (np. imię, nazwisko, stanowisko pracy),
  - 5) informacje dotyczące naruszenia:
    - data zaistnienia naruszenia lub data powzięcia wiadomości o naruszeniu,
    - wyczerpujący opis konkretnej sytuacji stanowiącej naruszenie lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia,
    - dowody potwierdzające naruszenie, jeśli osoba zgłaszająca nimi dysponuje, w tym wskazanie świadków naruszenia.
3. Zgłoszenie, niezależnie od sposobu jego dokonania, powinno zostać przesłane na formularzu „Zgłoszenie naruszenia” oraz zawierać wszystkie informacje, jakie są wymagane w tym formularzu. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Użycie formularza zgłoszenia nie jest obligatoryjne do zainicjowania działań następczych. W przypadku rezygnacji z użycia wzoru formularza, zgłoszenie powinno zawierać wszystkie informacje, o których mowa w ust.2.
5. Wszelkie dane i informacje gromadzone w związku ze zgłoszeniem są poufne i nie podlegają udostępnieniu, za wyjątkiem i w zakresie w jakim jest to niezbędne do efektywnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego lub zawiadomienia stosownych organów.

## **§ 6 Przyjmowanie zgłoszenia**

1. Osobą przyjmującą zgłoszenie jest Pani Iwona Stroińska
2. W przypadku zgłoszenia w formie osobistej, osoba przyjmująca zgłoszenie dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.
3. W przypadku zgłoszenia w formie telefonicznej, jeżeli rozmowa jest nagrywana, dokumentacja zgłoszenia następuje w postaci nagrania lub za pomocą kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy, z treścią której zapoznaje się zgłaszającego,

zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i złożenie podpisu; jeżeli rozmowa nie jest nagrywana, dokumentacja zgłoszenia następuje w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje się zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.

4. Osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje jego wpisu do Rejestru, o którym mowa w § 7.
5. Jeżeli zgłoszenie zawiera dane umożliwiające kontakt ze zgłaszającym, osoba przyjmująca zgłoszenie potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania.
6. Osoba przyjmująca zgłoszenie, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia jego przyjęcia, przesyła zgłoszenie w zaszyfrowanym pliku za pośrednictwem poczty elektronicznej, do osoby prowadzącej działania następcze, o której mowa w § 8.
7. Osoba przyjmująca zgłoszenie zapewnia ochronę poufności tożsamości zgłaszającego i osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu oraz podejmuje wszelkie starania niezbędne do uniemożliwienia dostępu osobom trzecim, nieuczestniczącym w rozpatrywaniu zgłoszenia.
8. Jeśli zgłoszenie otrzyma osoba, która nie jest osobą przyjmującą zgłoszenie zobowiązana jest do:
  - 1) zapewnienia poufności otrzymanych informacji, w szczególności informacji, które mogłyby się przyczynić do zidentyfikowania osoby zgłaszającej naruszenie, osoby pomagającej dokonać zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie
  - 2) przekazania zgłoszenie osobie przyjmującej zgłoszenie z opisem zaistniałej sytuacji.

## **§ 7 Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie wpisywane jest przez osobę przyjmującą zgłoszenie do Rejestru zgłoszeń.
2. Do rejestru zgłoszeń wpisuje się:
  - 1) numer sprawy,
  - 2) przedmiot naruszenia,
  - 3) datę zgłoszenia,

- 4) informację o podjętych działaniach następczych;
- 5) datę zakończenia sprawy.

Dostęp do rejestru naruszeń będą mieć wyłącznie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym w związku z otrzymanym zgłoszeniem.

3. Dane w Rejestrze przechowane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

### **§ 8 Działania następcze**

1. Podmiotem prowadzącym działania następcze jest Dyrektor Zespołu Szkół nr1.
2. Podmiot prowadzący działania następcze obowiązany jest do działania z dołożeniem należytej staranności, z zachowaniem zasady poufności, bezstronności i obiektywizmu oraz poszanowania godności i dobrego imienia zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie. Działania następcze powinny zostać zakończone w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
3. Działania następcze polegają na:
  - 1) przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
  - 2) przeprowadzeniu analizy merytorycznej treści zgłoszenia w celu oceny prawnej zaistnienia naruszenia,
  - 3) rozstrzygnięciu polegającym na uznaniu zgłoszenia za uzasadnione albo zamknięciu działań następczych w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie ma wyraźnie niewielką wagę i nie wymaga dalszych działań następczych,
  - 4) sporządzeniu raportu z rozpatrzenia zgłoszenia,
  - 5) poinformowaniu zgłaszającego o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
4. W toku postępowania wyjaśniającego podmiot prowadzący działania następcze może zwrócić się do osoby zgłaszającej naruszenie, o przekazanie dodatkowych informacji dotyczących zgłoszenia, jak również zwrócić się do pracowników lub innych osób, o udzielenie wyjaśnień lub informacji lub przedstawienie dokumentów, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia, z zachowaniem zasady poufności uzyskanych informacji.
5. Raport z rozpatrzenia zgłoszenia zawiera w szczególności następujące informacje:

- 1) rodzaj i opis stwierdzonego naruszenia lub uzasadnienie jego potencjalnego wystąpienia,
- 2) środki, które powinny być podjęte w związku ze stwierdzonym naruszeniem, w celu usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich zastosowanie,
- 3) rekomendację dotyczącą konieczności zawiadomienia o naruszeniu odpowiednich organów,
- 4) wskazanie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu tego rodzaju naruszeń w przyszłości.
6. Osoba prowadząca działania następcze przekazuje raport z rozpatrzenia zgłoszenia osobom wskazanych w raporcie jako właściwe do podjęcia działań naprawczych, za pośrednictwem poczty elektronicznej w zaszyfrowanym pliku.
7. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia zgłoszenia wystąpi konieczność zawiadomienia o naruszeniu innych organów, np. organów ścigania, podmiot odpowiedzialny za zgłoszenie informuje zgłaszającego o konieczności i przyczynach ujawnienia jego tożsamości tym organom.
8. Podmiot prowadzący czynności następcze przekazuje raport osobom odpowiedzialnym za zastosowanie środków, które powinny być podjęte w związku ze stwierdzonym naruszeniem.

### **§ 9 Ochrona zgłaszającego naruszenie**

1. Zgłaszający zostaje objęty ochroną, o której mowa poniżej, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu.
2. W związku z ust. 1, zgłaszający powinien, w miarę możliwości, rozważyć:
  - 1) czy dokonuje zgłoszenia naruszenia w dobrej wierze,
  - 2) zawrzeć w zgłoszeniu wszystkie istotne informacje dotyczące naruszenia w celu kompleksowego wyjaśnienia sprawy, zgodnie z § 5 ust. 2,
  - 3) udzielić wyjaśnień w trakcie dochodzenia osobie prowadzącej działania następcze ,
  - 4) dla skuteczności podjętych działań następczych, zachować w poufności informację o zgłoszeniu, jak również okoliczności z nimi związane, chyba że zobowiązanie do ujawnienia tych informacji wynika z przepisów prawa lub dyspozycji osób odpowiedzialnych za prowadzenie postępowania wyjaśniającego,

3. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
4. Zgłaszającemu zapewnia się ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, polegającą w szczególności na:
  - 1) podejmowaniu działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania prowadzonego w związku ze zgłoszeniem, jak i po jego zakończeniu (z zastrzeżeniem § 7 ust. 7), polegających w szczególności na:
    - a) ograniczeniu dostępu do informacji o naruszeniu, a także zapewnienia procesu ochrony zgłaszającego, w tym ochrony jego danych osobowych,
    - b) udzieleniu pisemnego upoważnienia osobie przyjmującej zgłoszenie oraz osobie prowadzącej działania następcze do podejmowania działań wynikających z Regulaminu oraz przetwarzania danych osobowych zgłaszającego oraz osób, których dotyczy zgłoszenie; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
    - c) odebraniu od osoby przyjmującej zgłoszenie oraz osoby prowadzącej działania następcze, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w związku ze zgłoszeniem lub w procesie ochrony zgłaszającego,
    - d) ukaraniu osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z regulaminem pracy.
  - 2) doprowadzeniu do ukarania, zgodnie z Kodeksem pracy i regulaminem pracy, pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych względem zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) zobowiązaniu osoby kierującej komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, obejmujące:
    - a) analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przedłożonych zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy,
    - b) poinformowanie osoby wykonującej w Zespole Szkół nr1 czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, o stwierdzeniu lub podejrzeniu działań zmierzających



do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu, celem zatrzymania tych działań.

5. Działania odwetowe względem zgłaszającego podlegają zgłoszeniom podobnie jak inne przypadki naruszeń.
6. W przypadku, gdy osobą dopuszczającą się działań odwetowych lub grożącą takimi działaniami, jest osoba nie będąca pracownikiem Zespołu Szkół nr1 niezwłocznie zawiadamia się odpowiednie instytucje celem zapewnienia zgłaszającemu stosownej ochrony przed działaniami odwetowymi, w szczególności, gdy działania odwetowe lub ich groźba może spełniać przesłanki przestępstwa lub wykroczenia.
7. Ochroną, o której mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.

### **§ 10 Poufność i ochrona danych**

1. Wszystkie dane osobowe mające związek z otrzymanymi zgłoszeniami będą utrzymywane w ścisłej tajemnicy, a prywatność zgłaszającego, jak i każdej osoby objętej działaniami następczymi, będą chronione w prawnie dopuszczalnym stopniu oraz w sposób jak najbardziej odpowiadający potrzebie przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego oraz, jeśli konieczne, podjęcia odpowiednich środków w celu usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków.
2. W przypadku zgłoszeń anonimowych Zespół Szkół nr1 nie podejmuje żadnych działań mających na celu ustalenie danych osobowych zgłaszającego, chyba że zgłoszone naruszenie spełnia znamiona przestępstwa.
3. Dane osobowe zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej ze zgłaszającym naruszenie oraz dane osób wskazanych w naruszeniu chronione są zgodnie z:
  - 1) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych; dalej jako „Rozporządzenie RODO”);
  - 2) obowiązującymi w Zespole Szkół nr1 regulacjami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych.

## **§ 11 Informowanie o Regulaminie**

1. Z Regulaminem zapoznawani są wszyscy pracownicy Zespołu Szkół nr1.
2. Pracownik składa na piśmie oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem.
3. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
4. Informacja o obowiązywaniu Regulaminu zamieszczona jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół nr1, wraz z informacją o możliwości zapoznania się z pełną treścią Regulaminu w sekretariacie szkoły.
5. Informację o zmianie Regulaminu wraz z treścią wprowadzonych zmian, przekazuje się wszystkim pracownikom za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Przepisy Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

## **§ 12 Informacje o zgłoszeniach zewnętrznych**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać w szczególności do:
  - a) organu centralnego, którym jest Rzecznik Praw Obywatelskich,
  - b) organu publicznego, którym w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
  - c) organu publicznego przyjmującego zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.