

Procedura na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych, zwana dalej Procedurą, ustala zasady zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zespole Szkół.
2. Celem Procedury jest określenie zasad reagowania w przypadku wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa.

§ 2.

1. Każdy pracownik Zespołu Szkół jest zapoznawany z treścią niniejszej Procedury.
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu pracownika z Procedurą określa załącznik nr 1 do Procedury.

§ 3.

1. Pracodawca upoważni spośród pracowników Zespołu Szkół osobę uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
2. Upoważniony pracownik jest obowiązany do zachowania tajemnicy. Wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnątrz zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Zespołu Szkół, 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, o którym mowa w ust. 1, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 4.

W trosce o promowanie dobrej komunikacji i społecznej odpowiedzialności, zakładając, że osoba zgłaszająca naruszenie prawa działa w dobrej wierze, a zgłoszenie może istotnie przyczynić się do samodzielnej naprawy i doskonałości w ramach Zespołu Szkół, zachęca się, aby zgłaszanie naruszeń prawa, w szczególności prawa pracy, praw uczniów, w tym naruszania postanowień regulaminów i procedur obowiązujących u pracodawcy, było kierowane w pierwszej kolejności do pracodawcy, w formie pisemnej, telefonicznej lub osobistej rozmowy. W przypadku takiego zgłoszenia wobec osoby zgłaszającej nie będą miały miejsca żadne działania odwetowe, o których mowa w Dyrektywie.

§ 5.

1. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 6.

Ilekróć w niniejszej Procedurze mowa o:

- 1) **Dyrektywie** – należy przez to rozumieć DYREKTYWĘ PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 2) **Zespole Szkół/pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Przykonie;
- 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół - o którym mowa w pkt 2;
- 4) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Szkół - o którym mowa w pkt 2;
- 5) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) **zgłoszeniu/zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa osobie, o której mowa w § 8;
- 7) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 8) **zgłaszającym** – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Szkół - o którym mowa w pkt 2;
- 9) **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;

- 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) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 13) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 14) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 15) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 16) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 17) **IODO** – należy przez to rozumieć inspektora ochrony danych osobowych funkcjonującego u pracodawcy.

Rozdział 2

Naruszenie prawa

§ 7.

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczącego:
 - 1) zamówień publicznych udzielanych przez pracodawcę;
 - 2) ochrony prywatności i danych osobowych, których administratorem jest pracodawca;
 - 3) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez pracodawcę.

§ 8.

Ustala się, że podmiotem wewnętrznym upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia działań następczych jest wicedyrektor Zespołu Szkół w Przykonie.

Rozdział 3

Sposoby przekazywania zgłoszenia naruszenia prawa

§ 9.

1. **Zgłoszenie wewnętrzne** może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej, w tym elektronicznej.
2. Zgłoszenie w postaci papierowej lub elektronicznej może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej – pod adres do korespondencji: Agnieszka Majtka, ul. Szkolna 4A, 62-731 Przykona;
 - 2) w postaci elektronicznej – pod adres poczty elektronicznej: a.majtka@przykona.edu.pl
3. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - 1) telefonicznie nr tel. 63 279 17 10;
 - 2) lub na wniosek zgłaszającego - podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie pracodawcy przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
4. Jeżeli zgłoszenie zostało dokonane ustnie, telefonicznie lub za pomocą innych środków łączności, treść zgłoszenia powinna być utrwalona w formie protokołu (notatki). Zapewnia się osobie dokonującej zgłoszenia możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu (notatki) z rozmowy, w tym telefonicznej, poprzez jego (jej) podpisanie.
5. Przyjmujący zgłoszenie potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
6. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności pracodawcy i zapewniają poufność oraz integralność danych zgłaszającego, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 10.

1. Wstępna weryfikacja zgłoszenia, podjęta z należytą starannością, polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz zidentyfikowaniu organu właściwego do podjęcia działań następczych.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w zakresie niedotyczącym przedmiotu działalności pracodawcy, zgłoszenie przekazuje się do organu właściwego do podjęcia działań następczych.
3. O przekazaniu zgłoszenia do właściwego organu niezwłocznie informuje się zgłaszającego, wskazując organ, do którego zgłoszenie zostało przekazane oraz datę przekazania zgłoszenia.

4. Odstępuje się od przekazania zgłoszenia, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
5. O odstąpieniu od przekazania zgłoszenia informuje się zgłaszającego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
6. Odstępując od przekazania zgłoszenia, można poinformować zgłaszającego, że informacja objęta zgłoszeniem należy do trybu podlegającego przepisom odrębnym, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o przestępstwie, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może w innym trybie zostać przedstawiona do rozpatrzenia właściwym organom.
7. W przypadku, o którym mowa w niniejszym paragrafie, fakt ten, wraz z uzasadnieniem, odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 16.

§ 11.

Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Procedurze, w szczególności gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze 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 zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

Rozdział 4

Działania następcze

§ 12.

Działania następcze podejmowane z należytą starannością przez podmiot wewnętrzny, o którym mowa w § 8, obejmują:

- 1) weryfikację zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, w tym analizę dokumentów będących w posiadaniu pracodawcy;
- 2) ewentualne wystąpienie 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, odstępuje się od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji;

- 3) przekazanie zgłoszenia pracodawcy, jeżeli w wyniku weryfikacji stwierdzono, że zgłoszenie dotyczy naruszenia dobra i praw dziecka i ucznia, naruszenia obowiązków pracowniczych, w tym uchybienia godności zawodu nauczyciela, lub praw pracowników, lub innych naruszeń, w celu podjęcia działań następczych przez pracodawcę;
- 4) poinformowanie Inspektora Ochrony Danych Osobowych ustanowionego u pracodawcy, jeżeli naruszenie dotyczy bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez pracodawcę, w tym usług przetwarzania w chmurze, w celu podjęcia przez IODO odpowiednich środków zaradczych, jednocześnie powiadamiając o tym fakcie pracodawcę.

§ 13.

1. Nie podejmuje się 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 lub z powodu braku wystarczających dowodów potwierdzających naruszenie prawa.
2. Nie podejmuje się działań następczych po należytej ocenie zgłoszenia i stwierdzeniu, że naruszenie będące przedmiotem zgłoszenia ma wyraźnie niewielką wagę i nie wymaga podjęcia dalszych działań następczych innych niż zamknięcie procedury.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, fakt ten, wraz z uzasadnieniem, odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 16.

Rozdział 5

Działania następcze podejmowane przez pracodawcę

§ 14.

Działania następcze podejmowane przez pracodawcę w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu prawa oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, po przeprowadzeniu z należyłą starannością postępowania wyjaśniającego w celu stwierdzenia, czy okoliczności bezspornie wskazują, że doszło do takiego naruszenia to:

- 1) odsunięcie pracownika od prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
- 2) działania zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, w tym w razie potrzeby unieważnienie zamówienia;
- 3) działania w celu odzyskania środków finansowych;
- 4) działania w stosunku do osób, które dopuściły się naruszenia prawa i wyciągnięcie konsekwencji przewidzianych przepisami prawa pracy

- 5) złożenie wniosku do rzecznika dyscyplinarnego zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela;
- 6) zgłoszenie naruszenia prawa do odpowiednich organów;
- 7) ocena, wspólnie z IODO, czy incydent naruszenia ochrony danych osobowych może spowodować uszczerbek w prawach lub wolnościach osób fizycznych;
- 8) zgłoszenie incydentu naruszenia ochrony danych osobowych Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO) – odstępuje się od zgłoszenia, jeżeli jest mało prawdopodobne, żeby naruszenie powodowało uszczerbek w prawach lub wolnościach osób fizycznych;
- 9) w przypadku powiadomienia Prezesa UODO, zawiadomienie bez zbędnej zwłoki o zaistniałym naruszeniu ochrony danych osobowych, osoby której dane dotyczą.

§ 15.

1. Zgłaszający naruszenie prawa otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.
2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1, 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.

Rozdział 6

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 16.

1. Pracodawca:
 - 1) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Procedury;
 - 2) jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
2. Pracodawca może upoważnić pracownika Zespołu Szkół do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń zewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer sprawy;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) informacje o podjętych działaniach następczych;
 - 5) datę zakończenia sprawy.

5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 17.

Ustala się, że nie stosuje się niniejszej Procedury do zgłoszeń anonimowych.

§ 18.

Zgłoszenia naruszenia prawa dotyczące skarg z zakresu relacji interpersonalnych odnoszące się wyłącznie do osoby dokonującej zgłoszenia, czyli w przypadku skarg dotyczących konfliktu interpersonalnego między osobą dokonującą zgłoszenia a innym pracownikiem, nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej Procedury.

§ 19.

1. Procedura przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych:
 - 1) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
2. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 1 pkt 2, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 20.

Zgłaszający podlega ochronie określonej w przepisach Dyrektywy, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 21.

Jeżeli zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy pracodawcy – kierownika jednostki organizacyjnej - zgłoszenie to, po zarejestrowaniu i powiadomieniu pracodawcy, niezwłocznie jest przekazywane przez osobę wskazaną w § 8 do organu prowadzącego celem podjęcia działań następczych.

§ 22.

Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem 17 lutego 2022r. i jest podana do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty w Zespole Szkół.

17.02.2022r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Przykonia

J. Moimielleskopińska
mgr Joanna Woźniak-Skopińska

.....
Data, podpis i pieczęć dyrektora

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam/-em się z treścią **Procedury na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych w Zespole Szkół w Przykonie.**

.....
Data i podpis pracownika

.....
Miejscowość, data

.....
Pieczęć, znak

UPOWAŻNIENIE nr

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119/1), zwanym dalej **RODO**, **upoważniam** Panią/Pana do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenie prawa w Zespole Szkół w Przykonie, w zakresie niezbędnym do wykonywania ww. zadań.

Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym Upoważnieniem, przepisami RODO, art. 8 i 9 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2019/137 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, a także procedurami i regulaminami obowiązującymi w Szkole, w tym Polityką bezpieczeństwa danych osobowych, oraz do **zachowania tych danych w tajemnicy**.

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do prowadzenia rejestru zgłoszeń naruszeń, z zachowaniem pełnej jego ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w Szkole.

Upoważnienie niniejsze traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub zaprzestania wykonywania zadań, o których mowa w niniejszym Upoważnieniu.

Okres ważności:

od: 20... r.

.....
podpis osoby uprawnionej do nadania
upoważnienia

Data wygaśnięcia*

Odwołano, dnia

.....
podpis osoby uprawnionej do odwołania upoważnienia

* *Data rozwiązania stosunku pracy/zaprzestania wykonywania przedmiotowych zadań*

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis pracownika)

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

stwierdzam własnoręcznym podpisem, że:

- 1) zapoznałam/em się i rozumiem treść przepisów dotyczących zasad ochrony danych osobowych, w szczególności określonych w RODO, Procedury na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych oraz procedur (regulaminów) dotyczących ochrony danych osobowych, obowiązujących w Zespole Szkół;
- 2) zobowiązuję się do stosowania zasad ochrony danych osobowych zawartych w powyższych aktach prawnych, w tym aktach prawa wewnętrznego;
- 3) zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie zgodnym z posiadanym Upoważnieniem;
- 4) zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich informacji powziętych w toku przetwarzania danych osobowych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Rejestr zgłoszeń naruszeń prawa

B5

Nr sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia	Informacje o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy