

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w ZSLiT

Rozdział I.

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych – zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć podjęte przez dyrektora ZSLiT działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

§ 2

Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszego Regulaminu są wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracowników z treścią Regulaminu.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) działanie następcze – działanie podjęte przez dyrektora w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia
- 2) działanie odwetowe – 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
- 3) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w szkole lub dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa
- 4) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań
- 5) pracodawca – szkoła, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor
- 6) pracownik – pracownik pedagogiczny lub niepedagogiczny szkoły
- 7) zgłoszenie – zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa
- 8) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy.

- 9) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
- 10) zgłaszający - osoba dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa.
- 11) pełnomocnik ds. zgłoszeń – pracownik upoważnionego przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

Rozdział II

Zgłoszenia naruszeń

§ 4

Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Regulaminu jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące: zamówień publicznych, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

§ 5

Z zastrzeżeniem ust. 2 w celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłoszenia wewnętrzne umożliwiają identyfikację zgłaszającego. Nie dopuszcza się przyjmowania zgłoszeń anonimowych.

§ 6

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej.
2. Zgłoszenie w postaci papierowej można dokonać poprzez skierowanie zgłoszenia na adres ZSLiT:

Zespół Szkół Licealnych i Technicznych

im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi

ul. Świecka 89a, 89-500 Tuchola

z dopiskiem „*dla pełnomocnika ds. zgłoszeń*”.

3. Zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z osobą upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do administratora od sygnalistów.
4. Dokonujący zgłoszenia wypełnia „wniosek zgłaszającego” (wzór wniosku – załącznik nr 1 do Regulaminu), który może złożyć osobiście lub w postaci papierowej.

5. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny, zwany dalej „*adresem do kontaktu*”. Brak adresu korespondencyjnego w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następczych.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał adres do kontaktu.
7. Przy procedowaniu zgłoszeń zapewnia się ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
8. Ochrona poufności obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.
9. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych:
 - są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności ZSLiT,
 - zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

Rozdział III

Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§ 7

1. Dyrektor ZSLiT wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobie lub osobom spośród pracowników szkoły do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych (**wzór upoważnienia – załącznik nr 2 do Regulaminu**).
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 jest obowiązany do zachowania tajemnicy.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika szkoły nie posiadającego upoważnienia, pracownik ten jest obowiązany do:
 - nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego pełnomocnikowi ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 8

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych (**wzór rejestru – załącznik nr 3 do Regulaminu**).
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące: kolejny numer sprawy, zwięzły opis przedmiotu naruszenia, datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego, informacje o podjętych działaniach następczych i datę zakończenia sprawy.
4. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział IV

Działania następcze i informacja zwrotna

§ 9

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:
 - weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu,
 - występowanie do organów szkoły z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu,
 - złożenie 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 uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznym. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.

§ 10

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
2. 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.

§ 11

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
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 lub ujawnienia publicznego 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.

Rozdział V

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 12

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych
im. Ziemi Tucholskiej
w Tucholi
mgr Jerzy Kornaś

WNIOSEK ZGŁASZAJĄCEGO
PROCEDURY ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Stanowisko lub funkcja:

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:

.....
.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości:

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

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:

.....
.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków:

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

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:

.....
.....

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa

Zakres upoważnienia

Upoważniam Panią do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do administratora od sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrznym regulaminem przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:

Podpis osoby nadającej upoważnienie:

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury
zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących
zgłoszeń w ZSLiT**

Tuchola, dnia 17.12.2021r.

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)