

## **Procedura dokonywania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. Suskiego w Nowym Targu**

W trosce o jakość pracy, jak i o przestrzeganie zasad prawnych i etycznych, *Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Nowym Targu* (zwany dalej Podmiotem Prawnym), obejmuje swą ochroną osoby dokonujące zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa, zwane dalej Sygnalistami. Niniejsza **Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych** (dalej zwana Procedurą) ma na celu przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej zwanej ustawą).

### **§ 1**

Celem procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa jest w szczególności określenie:

- 1) naruszeń prawa, które podlegają zgłoszeniom wewnętrznym,
- 2) osób uprawnionych do dokonywania zgłoszenia wewnętrznego i ochrony wynikającej z takiego zgłoszenia,
- 3) zasad przyjmowania i postępowania ze zgłoszeniami wewnętrznymi,
- 4) zakresu i sposobu zapewnienia ochrony osobom dokonującym zgłoszeń wewnętrznych.

### **§ 2**

Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
- 2) szkole – rozumie się przez to Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. Suskiego w Nowym Targu (34-400) przy ul. Kokoszków 71;
- 3) 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;
- 4) 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;

5) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

6) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

7) 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;

8) osobie pomagającej sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;

9) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą dla sygnalisty

10) osobie najbliższej dla sygnalisty – należy przez to rozumieć małżonka, wstępnego, zstępnego, rodzeństwo, powinowatego w tej samej linii lub stopniu, osobę pozostającą w stosunku przysposobienia oraz jej małżonka, a także osobę pozostającą we wspólnym pożyciu,

11) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

12) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;

13) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;

14) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

15) dyrektywie – należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17);

16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa;

17) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 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).

### § 3

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów działań lub zaniechań niezgodnych z obowiązującym prawem lub mających na celu obejście tego prawa dotyczących zagadnień wskazanych w Dyrektywie i ustawie, a w szczególności:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

2. Oprócz wskazanych powyżej naruszeń prawa, dopuszcza się możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych również w przypadku naruszenia kodeksu etyki nauczyciela obowiązującego w szkole.

### § 4

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do osoby fizycznej, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w tym do:

- a) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
  - b) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
  - c) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - d) stażysty,
  - e) wolontariusza,
  - f) praktykanta,
  - g) wykonawcy (podwykonawcy, dostawcy) świadczącego usługi na rzecz szkoły,
  - h) innych osób fizycznych mających związek ze szkołą w kontekście związanym z pracą.
2. Z ochrony przewidzianej w niniejszej procedurze korzystają także:
- 1) osoby, które pomagają sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia,
  - 2) osoby powiązane z sygnalistą.

## § 5

1. Jednostką odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawującą nadzór nad ich rozpatrywaniem jest powołana odrębnym zarządzeniem przez dyrektora szkoły składająca się z 3 osób Komisja ds. Zgłoszeń Nieprawidłowości.

2. Dyrektor powoła Komisję ds. Zgłoszeń niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 3 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia ustnie lub wpływu zgłoszenia do szkoły.

## § 6

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:

- 1) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny: ul. Kokoszków 71, 34-400 Nowy Targ z dopiskiem „Sygnalizowanie” lub „Poufne - do Komisji ds. Zgłoszeń Nieprawidłowości”,
- 2) elektronicznie na adres email: [zgloszenia@zsckr.nowytarg.pl](mailto:zgloszenia@zsckr.nowytarg.pl),
- 3) telefonicznie na numer telefonu (18) 266 27 71,
- 4) ustnie do protokołu sporządzonego przez osobę przyjmującą zgłoszenie, którą jest sekretarz szkoły.

2. W przypadku zgłoszenia telefonicznego, sekretarz szkoły sporządza z przebiegu rozmowy telefonicznej protokół i informuje sygnalistę o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania.

## § 7

1. Zgłoszenie wewnętrzne dokonywane w formie pisemnej oraz protokół ze zgłoszenia ustnego powinny zawierać w szczególności:

- 1) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
- 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia,
- 5) wskazanie ewentualnych dowodów na poparcie zgłoszenia,
- 6) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
- 7) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych ustnie.

2. Komisja ds. Zgłoszeń Nieprawidłowości nie będzie rozpatrywała zgłoszeń anonimowych.

## § 8

Do obowiązków Komisji ds. Zgłoszeń Nieprawidłowości należy w szczególności:

- 1) potwierdzenie zgłaszającemu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego nie później niż w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie,
- 2) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia,
- 3) poinformowanie o braku podstaw do przyjęcia i rozpoznania zgłoszenia,
- 4) podjęcie z zachowaniem należytej staranności, działań następczych,
- 5) przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań. Przekazanie informacji powinno nastąpić w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną,
- 6) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych.

## § 9

1. Pracownicy szkoły mają obowiązek współpracować z członkami Komisji ds. Zgłoszeń Nieprawidłowości w zakresie, w jakim jest to niezbędne do prowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia.

2. Członkowie Komisji ds. Zgłoszeń Nieprawidłowości w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego mają w szczególności prawo dostępu do dokumentacji, monitoringu, pomieszczeń szkoły z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO.

## § 10

1. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja ds. Zgłoszeń Nieprawidłowości sporządza raport końcowy, który zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

2. W przypadku stwierdzenia zasadności dokonanego zgłoszenia, Komisja ds. Zgłoszeń Nieprawidłowości wydaje rekomendacje co do stosownych działań naprawczych lub dyscyplinujących oraz ewentualnych działań długofalowych, których celem jest zapobieganie naruszeniom w przyszłości.

## § 11

1. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy,
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
- 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,

12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka podobnym charakterze,

13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,

14) mobbingu,

15) dyskryminacji,

16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,

17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,

18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,

19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,

20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,

21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

2. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 1.

## **§ 12**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

## **§ 13**

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z RODO i Dyrektywą.

2. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

## **§ 14**

Niniejsza procedura udostępniona jest wszystkim pracownikom szkoły, którzy mają obowiązek jej przestrzegania.

## Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Dane zawarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.


### REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH - wzór

Numer zgłoszenia	Data zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do jej identyfikacji	Dane osobowe sygnalisty oraz adres do kontaktu	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

### Postanowienia końcowe

1. Podmiot Prawny upoważnia i zobowiązuje sekretarza szkoły do prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych w sposób zgodny z przepisami ustawy.
2. Niniejsza procedura została poddana konsultacjom zgodnie z wymogami art. 24 ustawy.
3. O obowiązywaniu niniejszej procedury Podmiot Prawny ma obowiązek poinformować każdorazowo osobę ubiegającą się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
4. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w ZSCKR Nowy Targ.
5. Wszelkie zmiany niniejszej procedury wymagają formy pisemnej i podania jej do wiadomości wszystkich osób, których ona dotyczy.

**DYREKTOR SZKOŁY**

  
mgr inż. Łukasz Fudala