

## **Regulamin przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach i ochronie praw sygnalistów**

### **1. Przedmiot i zakres stosowania.**

- 1.1 Procedura określa działania podejmowane w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego w Legnicy (dalej Szkoła), w przypadku ujawnienia nieprawidłowości oraz działania następcze, a także sposoby ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
- 1.2 Procedurę stosuje się do wszelkich zdarzeń mających lub mogących mieć miejsce w Szkole, dotyczących w szczególności:
  - 1) naruszeń w obszarze zamówień publicznych;
  - 2) naruszeń przepisów Kodeksu pracy;
  - 3) działań o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub poświadczenie nieprawdy,
  - 4) naruszeń obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
  - 5) naruszeń zasad Kodeksu etyki pracowników;
  - 6) działalności zmierzającej do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w pkt od 1 do 5.

### **2. Polityka i cel.**

Celem procedury jest:

1. stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
2. poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie,
3. ochrona Szkoły poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
4. propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Regulamin:

- umożliwi jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń;
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń;
- zapewnia ochronę osobom dokonującym zgłoszeń i osobom z nimi związanych.

### **3. Odpowiedzialność.**

Za wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie funkcjonowania niniejszej procedury odpowiedzialny jest dyrektor Szkoły i powołany przez niego Koordynator Obsługi Naruszeń Prawa.

**Dyrektor Szkoły** odpowiedzialny jest za:

1. zapewnienie środków organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
2. sprawowanie nadzoru nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
3. monitorowanie przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
4. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
5. ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Szkoły, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

**Koordinator Obsługi Naruszeń Prawa (dalej KONP)** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom i jest odpowiedzialny za:

1. przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
2. prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
3. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności potwierdzenie otrzymania i udzielenie odpowiedzi,
4. zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
5. uzgodnienie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy - udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

**Komisja do Spraw Zgłoszeń Sygnalistów (dalej: Komisja)** w skład której wchodzi: dyrektor Szkoły, wicedyrektor Szkoły, KONP oraz dwóch nauczycieli jest odpowiedzialna za:

1. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
2. zapewnienie bezstronności i poufności podczas prowadzonych postępowań.

Prace Komisji mogą wspierać inne osoby - pracownicy Szkoły w zależności od rodzaju i złożoności sprawy oraz radca prawny Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Legnicy.

**Pracownicy Szkoły** w szczególności:

1. przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
2. na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
3. udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
4. w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

#### **4. Terminologia.**

W procedurze zastosowano terminologię i definicje zawarte w art. 5 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17) (**dalej: Dyrektywa**).

#### **5. Tryb postępowania.**

##### **5.1 Procedura zgłoszeń wewnętrznych.**

###### **5.1.1 Zgłoszenie.**

1. Zgłaszającym naruszenie prawa może być osoba zdefiniowana w art. 4 ust. 1 Dyrektywy.
2. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega sankcjom określonym w przepisach prawa.
3. Zgłoszenia przyjmowane są w Szkoły przez KONP.
4. Zgłoszenia mogą być realizowane poprzez dedykowane kanały funkcjonujące w Szkole, w szczególności:
  - 1) w formie listownej na adres: Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego, ul. pl. Słowiański 5, 59-220 Legnica z dopiskiem na kopercie, „Zgłoszenie nieprawidłowości, Koordynator Obsługi Naruszeń Prawa - do rąk własnych”;

- 2) osobiście (ul. pl. Słowiański 5, pok. 110 pisemnie lub ustnie lub telefonicznie (tel. 76/7233400), do KONP. KONP dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia lub notatki służbowej;
  - 3) w postaci elektronicznej, na dedykowany adres poczty elektronicznej: abalog@zse.legnica.eu; jedynym dysponentem tego adresu jest KONP.
5. Zgłoszenie może mieć charakter:
- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
  - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia i dane te podlegają utajnieniu.
- Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
6. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, dane adresowe, e-mail, telefon;
  - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się / mogą dopuścić się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis / przypuszczenie nieprawidłowości oraz, o ile to możliwe, daty naruszeń.
7. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
8. Karta zgłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury. Wzór karty zgłoszenia, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły.
9. Niezależnie, od zgłoszenia wewnętrznego osoba dokonująca zgłoszenia może zawiadomić organ publiczny, oraz w stosownych przypadkach, instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej. Zgłoszenie zewnętrzne reguluje Rozdział III Dyrektywy.

### **5.1.2 Rejestracja i klasyfikacja zgłoszeń.**

1. Zgłoszenia, o których mowa w p. 5.1.1 pkt 3 rejestrowane są przez KONP zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. KONP w terminie 7 dni od daty wpływu zgłoszenia do Szkoły wysyła potwierdzenie przyjęcia osobie dokonującej zgłoszenia.
3. Komisja dokonuje klasyfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o podjęciu lub nie działań następczych.
4. Członek Komisji, którego dotyczy zgłoszenie lub jest/może być stroną w postępowaniu wyjaśniającym, jest wykluczany z prac Komisji na czas wyjaśnienia tego zgłoszenia. Dyrektor Szkoły na wniosek KONP uzupełnia skład Komisji o osobę zapewniającą bezstronność i obiektywizm w wyjaśnieniu tego zgłoszenia.

### **5.1.3 Działania następcze.**

1. Komisja podejmuje działanie następcze. Działanie to prowadzone jest z należytą starannością, bez zbędnej zwłoki.
2. Działanie następcze polega w szczególności na weryfikacji zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.
3. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
4. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
5. W wyniku przeprowadzonych działań następczych Komisja może uznać zgłoszenie za:
  - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,

- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
6. Wyniki działań KONP przedstawia zgłaszającemu w postaci informacji zwrotnej w terminie do 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia.

## **5.2 Ochrona osób dokonujących zgłoszenia.**

1. Wobec osób dokonujących zgłoszenia nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
3. Osoby, o których mowa w pkt 2 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
4. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dyrektor Szkoły zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
5. Zapewniając ochronę, o której mowa w pkt 2 dyrektor Szkoły, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem pkt 7.
  - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) dyrektor Szkoły co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i 12 miesięcy po jego zakończeniu monitoruje sytuację kadrową osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom - dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy - wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dyrektor Szkoły podejmuje odpowiednie decyzje w zakresie ochrony jego praw zgodnych z Dyrektywą.
6. Działania, o których mowa w pkt 5 ppkt 1) obejmują przede wszystkim:
  - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa w ppkt 1), 2), zgodnie z Regulaminem pracy.
7. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

8. Zakres i formy ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa, niewymienione w Regulaminie, reguluje Rozdział VI Dyrektywy.

### **5.3 Przepisy końcowe**

1. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany zapoznać się z treścią niniejszej procedury. Fakt ten pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na formularzu stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

### **6. Załączniki, formularze, instrukcje.**

Załącznik nr 1 - Karta zgłoszenia wewnętrznego

Załącznik nr 2 - Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

Załącznik nr 3 - Zbiorowe potwierdzenie zapoznania się z procedurą

Małgorzata Boczoń  
dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych  
im. Stefana Żeromskiego w Legnicy