Regulamin wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa obowiązujący w I Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Oleśnicy, ul. Julusza Słowackiego 4, 56-400 Oleśnica

§ 1
Definicje

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 4, 56-400 Oleśnica, w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia,
   2) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć spowodowane zgłoszeniem bezpośrednie lub pośrednie działanie bądź zaniechanie naruszające lub mogące naruszyć prawo zgłaszającego albo wyrządzające lub mogące wyrządzić szkodę zgłaszającemu,
   3) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w I Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Oleśnicy,
   4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
   5) pracodawcy – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 4, 56-400 Oleśnica reprezentowaną przez Dyrektora,
   6) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego lub niepedagogicznego I Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Oleśnicy,
   7) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa,
   8) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy,
   9) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu,
   10) zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa,
   11) pełnomocniku ds. zgłoszeń – należy przez to rozumieć osobę lub podmiot wyznaczony i upoważniony przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
   1) zamówień publicznych,
   2) usług, produktów i rynków finansowych,
   3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
   4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
   5) bezpieczeństwa transportu,
   6) ochrony środowiska,
   7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
   8) bezpieczeństwa żywności i pasz,
   9) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
   10) zdrowia publicznego,
   11) ochrony konsumentów,
   12) ochrony prywatności i danych osobowych,
   13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
   14) interesów finansowych Unii Europejskiej,
   15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
3. Do przestrzegania zasad wynikających z niniejszego regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy I Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego, ul. J. Słowackiego 4, 56-400 Oleśnica
4. Niniejszy regulamin:
   1) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom,
   2) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
5. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 4 pkt 2, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 2
Zgłoszenia

1. Zgłoszenia wewnętrzne nie mogą być anonimowe.
2. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych w zgłoszeniu wewnętrznym zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”.
3. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływają na konieczność podjęcia działań następczych.
4. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.

5. **Zgłoszenie w postaci papierowej** może być dokonane przez skierowanie zgłoszenia na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego, ul. J. Słowackiego 4, 56-400 Oleśnica z dopiskiem na kopercie „Pełnomocnik ds. zgłoszeń- do rąk własnych”
6. **Zgłoszenie w postaci elektronicznej** może być dokonane przez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: **1lo_olesnica@zglaszanie.pl**
7. **Zgłoszenie ustne** może być dokonane:
   1) telefonicznie pod numerem: **608 294 903**
   2) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Szkoły w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż siedem dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.

   1. Zgłoszenie ustne dokonane podczas bezpośredniego spotkania za zgodą Sygnalisty jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, który odtwarza jego dokładny przebieg, przez Pełnomocnik ds. zgłoszeń. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisane.
   2. Zgłoszenie powinno zawierać:
      a) opis Naruszenia Prawa, okoliczności, w jakich do niego doszło lub może dojść,
      b) informacje przydatne do przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, w tym dane osób, które mogą pomóc w wyjaśnieniu okoliczności Naruszenia Prawa.
   3. Sygnalista może w Zgłoszeniu wskazać preferowany sposób komunikowania się z Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń.

8. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne niezwłocznie potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu, nie później niż w terminie siedmiu dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że zgłaszający podał adres do kontaktu.
9. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych:
   1) są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności Szkoły,
   2) zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 3
Pełnomocnik ds. zgłoszeń

1. Dyrektor upoważnił podmiot uprawniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
2. W przypadku gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Szkoły, pracownik ten jest zobowiązany do:

1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,

2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego upoważnionemu pracownikowi, pełnomocnikowi ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 4

Działania następcze

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:

1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu,

2) występowanie do organów Szkoły z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu,

3) złożenia 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 może zwrócić się 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 albo przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, organ publiczny odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie podejmuje 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. Fakt ten odnotowywany jest w rejestrze zgłoszeń, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5

Informacja zwrotna

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

§ 6

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami – działania odwetowe, za które uważa się w szczególności:

1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.

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 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 są niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

§ 7
Zgłoszenie zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.

3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
4. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
5. Organ centralny w szczególności:
    1) przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje organom właściwym do podjęcia działań następczych,
    2) zapewnia powszechny dostęp do informacji na temat praw i środków ochrony prawnej zgłaszających przed działaniami odwetowymi oraz praw osób, których dotyczy zgłoszenie, w szczególności przez zamieszczanie tych informacji na stronie internetowej organu.
6. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez organ centralny albo organ publiczny.
7. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 8
Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. W Szkole prowadzony jest rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Dyrektor jest administratorem danych zgromadzonych w rejestrze.
3. Dyrektor może upoważnić Pełnomocnika ds. zgłoszeń do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
4. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
5. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
    1) numer sprawy,
    2) przedmiot naruszenia,
    3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
    4) informację o podjętych działaniach następczych,
    5) datę zakończenia sprawy.
6. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres pięciu lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
7. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określony jest w załączniku do regulaminu.