

ZARZĄDZENIE Nr PZS 12/2024

Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku

z dnia 25 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku.

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.), art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Za przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń oraz podejmowanie działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych odpowiedzialna jest **Pani Katarzyna Winiarska**.

§ 3

Z zarządzeniem zapoznaje się wszystkich pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 25 września 2025 r.

D Y R E K T O R
mgr Sławomir Wójcik

Załącznik do Zarządzenia Nr 1
Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku
z dnia 25 września 2024 r.

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W CHMIELNIKU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1

1. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zwana dalej „Procedurą” opracowana została w sposób spełniający wymagania określone w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).
2. Procedura określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

**ROZDZIAŁ II
DEFINICJE**

§ 2

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
- 2) **Szkole** – rozumie się przez to Powiatowy Zespół Szkół w Chmielniku;
- 3) **działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych

w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

4) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednio lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

5) informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

6) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

7) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to 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;

8) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to 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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

9) **zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa.

ROZDZIAŁ III ZAKRES STOSOWANIA PROCEDU

§ 3

Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 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.

§ 4

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą,

w tym w szczególności pracownik, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant.

2. Procedurę stosuje się również do osoby fizycznej w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Szkole lub na rzecz Szkoły, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.
3. Sygnalista podlega ochronie określonej w ustawie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

ROZDZIAŁ IV

OSOBY UPOWAŻNIONE DO DOKONYWANIA CZYNNOŚCI W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIEM

§ 5

1. Za przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń oraz podejmowanie działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora w stosownym zarządzeniu oraz posiadający upoważnienie – stanowiące załącznik nr 1 do procedury.
2. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności wszelkie informacje, jakie pozyskał w toku wykonywanych zadań oraz podejmuje działania zapewniające, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do dokumentów otrzymanych lub wytworzonych w trakcie wykonywanych zadań.
3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Dyrektora o okolicznościach, o których dowiedział się wykonując zadania, a które mogłyby stanowić podstawę do podważenia jego bezstronności.

4. Dyrektor po zapoznaniu się z informacją i okolicznościami, o których mowa w ust. 3, wyznacza inną osobę do wykonywania zadań, w przypadku potwierdzenia wystąpienia przesłanek uzasadniających zmianę pracownika wykonującego określone zadania.
5. W przypadku przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego przez innego pracownika obowiązany jest on do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego właściwemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 6

1. Pracownik, o którym mowa w § 5 prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych - stanowiące załącznik nr 2 do procedury.
2. Szkoła jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego w tym anonimowe
5. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane kontaktowe osoby zgłaszającej oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, adres do kontaktu z osobą zgłaszającą datę dokonania zgłoszenia oraz wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia, przebieg procesu analizy i rozpatrzenia zgłoszenia, osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia, informacje o podjętych i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych, datę zakończenia postępowania wyjaśniającego.
6. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności.

ROZDZIAŁ V CEL PROCEDURY

§ 7

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez osobę zgłaszającą naruszeń prawa w Szkole.
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka.
3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości:
 - 1) w formie elektronicznej poprzez dokonanie zgłoszenia na adres e-mail; szkola@pzschielnik.pl
 - 2) w formie pisemnej, wysłanej na adres siedziby ul. Dygasińskiego11, 26-060 Chmielnik z dopiskiem: „Poufne. Zgłoszenie naruszenia prawa”;
 - 3) osobiście w formie pisemnej u wyznaczonego pracownika;
4. Przewidziane kanały umożliwiają dokonywanie zgłoszeń na piśmie lub ustnie. Zgłoszenie ustne może być dokonane na wniosek osoby dokonującej zgłoszenia, za pomocą bezpośredniego spotkania.
5. Szkoła zapoznaje pracowników z procedurą, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, zapoznaje się pracownika z procedurą przed dopuszczeniem do pracy. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią procedury na piśmie, zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.
6. Niniejsza Procedura ustalona została po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi.
7. Wszelka korespondencja elektroniczna, o której mowa w niniejszej Procedurze powinna odbywać się w miarę możliwości w formie plików zabezpieczonych hasłem, a hasło powinno być do adresata przekazywane odrębnym kanałem (np. poprzez sms).
8. W przypadku osobistego zgłoszenia dokonywanego bezpośrednio u wyznaczonego pracownika, w razie braku przygotowania przez zgłaszającego pisemnej formy zgłoszenia, wyznaczony pracownik jest zobowiązany do pomocy zgłaszającemu w sporządzeniu takiego zgłoszenia w formie pisemnej, aby zawierało niezbędne elementy umożliwiające rozpoznanie sprawy.

ROZDZIAŁ VI DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ

§ 8

1. Odpowiedzialnym za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń jest wyznaczony pracownik przez Dyrektora.
2. Składane Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje osoba zgłaszająca, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
3. Zgłoszenie anonimowe, w którym osoba zgłaszająca nie podaje w zgłoszeniu swoich danych osobowych i pozostaje anonimowa będzie pozostawiona bez rozpatrzenia bez wzywania do dokonania uzupełnienia braków zgłoszenia.
4. Zgłoszenie będzie pozostawać bez rozpatrzenia także w przypadku, gdy jego przedmiot wykracza poza wskazaną w ustawie oraz § 3 definicję naruszenia prawa.

ROZDZIAŁ VII ETAPY ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO I DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 9

Zgłoszenia wewnętrzne i działania następcze obejmują następujące etapy:

- 1) Dostęp do kanałów zgłaszania posiada osoba wyznaczona przez Dyrektora odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń. Dostęp do zgłoszeń doręczonych za pomocą poczty tradycyjnej – doręczane będą bezpośrednio do w/w osoby.
- 2) Po otrzymaniu zgłoszenia wyznaczony pracownik przez Dyrektora dokonuje rejestracji i dokonuje rozpoznania zgłoszenia, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z dokonującym zgłoszenia.

- 3) Potwierdzenie osobie dokonującej zgłoszenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania.
- 4) Osoba wyznaczona przez Dyrektora podejmuje działania następcze w związku ze zgłoszeniem, która będzie komunikować się z osobą dokonującą zgłoszenia i w stosownych przypadkach zwracać się do osoby dokonującej zgłoszenia o dalsze informacje oraz przekazywać jej informacje zwrotne.
- 5) Osoba wyznaczona przez Dyrektora podejmuje z zachowaniem należytej staranności działania następcze.
- 6) Osoba wyznaczona przez Dyrektora może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- 7) Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego osoba wyznaczona przez Dyrektora podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia.
- 8) Dyrektor po otrzymaniu informacji z pkt-ów 6, 7 od osoby wyznaczonej przez Dyrektora w przypadku Zgłoszenia zasadnego, wydaje rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.
- 9) Dyrektor po otrzymaniu informacji z pkt-ów 6, 7 od osoby wyznaczonej przez Dyrektora w przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia przekazuje niezwłocznie osobie zgłaszającej oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.
- 10) Osoba wyznaczona przez Dyrektora w rozsądnym terminie przekazuje informacje zwrotne w nieprzekraczającym terminie 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub, w przypadku niewysłania potwierdzenia do osoby dokonującej zgłoszenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

§ 10

1. Szkoła zapewnia zrozumiałe i łatwo dostępne informacje na temat procedur na potrzeby dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do właściwych organów.

2. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w procedurze, w szczególności gdy w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej lub osoba zgłaszająca ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы pomiędzy pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
3. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem osoby zgłaszającej ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

ROZDZIAŁ VIII

OBOWIĄZEK ZACHOWANIA POUFNOŚCI

§ 11

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.

Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Dostęp do informacji mają wyłącznie Dyrektor i pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
6. W przypadku, gdy zgłoszone naruszenie nosi znamiona przestępstwa, wówczas informacja o tożsamości osoby dokonujące zgłoszenia zostanie przekazana organom ścigania.
7. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
8. Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenie oraz dotyczące przetwarzania danych osobowych dla osób, których dotyczy zgłoszenie stanowią załącznik nr 4 i 5.

ROZDZIAŁ IX

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

§ 12

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. 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) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu 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 o 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.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę poprzez udostępnienie na terenie zakładu pracy.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, w Szkole, Szkoła przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.


D Y R E K T O R
mgr Sławomir Wójcik

INSTRUKCJA DLA PRACOWNIKÓW W JAKI SPOSÓB MOŻNA ZGŁASZAĆ NARUSZENIE PRAWA ZGODNIE Z USTAWĄ z dnia 25 września 2024 r.

1. W Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Został on opublikowany na stronie internetowej Szkoły oraz jest dostępny do wglądu w bibliotece szkolnej i sekretariacie szkoły.
2. W Szkole obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych przyjęty w dniu 25 września 2024 r.
3. Każdy pracownik Szkoły ma obowiązek stosować się do zapisów Regulaminu.
4. Każda osoba związana ze Szkołą może zgłosić naruszenie prawa do Pełnomocnika ds. zgłoszeń **Pani Katarzyny Winiarskiej** w formie:
 - a) ustnej na wniosek
 - b) pisemnej na adres: Powiatowy Zespół Szkół w Chmielniku, ul. Dygasińskiego 11, 26-060 Chmielnik
 - c) elektronicznej na adres e-mail: szkola@pzschielnik.pl
5. Od tego momentu staje się ona Sygnalistą i jej prawa są chronione.
6. Wszystkie dane zawarte w zgłoszeniu są poufne i anonimowe.
7. W każdym momencie Sygnalista ma prawo poprawić, sprostować, uzupełnić niekompletne dane osobowe. Ma też prawo do ich usunięcia.
8. Oprócz tego każdy pracownik Szkoły może ujawnić naruszenie prawa do organu publicznego lub centralnego, m.in. do Rzecznika Praw Obywatelskich.
9. Pełnomocnik ds. zgłoszeń ma 7 dni na poinformowanie Sygnalisty o przyjęciu zgłoszenia, 3 miesiące na poinformowanie o dokonanych działaniach następczych, a dane związane ze zgłoszeniem będą przechowywane w Szkole przez okres 5 lat.
10. Szukasz dodatkowych informacji? znajdziesz je na stronie internetowej www.sygnalista.pl

DYREKTOR
mgr Sławomir Wójcik

