

Zarządzenie Nr 79/2021/2022
Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie
z dnia 26 sierpnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w I Liceum
Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie* stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Liceum do zapoznania się z Regulaminem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
I LO W CHEŁMIE
/-/ Halina Smyk

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Wprowadza się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, ustanawiający kanały i procedurę na potrzeby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie, zwany dalej „**Regulaminem**”.

§ 2

Celem wprowadzenia Regulaminu jest rozwijanie kultury wewnątrzorganizacyjnego zgłaszania nieprawidłowości, stanowiącego przejaw troski o dobro *I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin określa, w szczególności:

- 1) kanały przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa;
- 2) rodzaje naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Regulaminu;
- 3) osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w oparciu o przepisy Regulaminu;
- 4) zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 5) zasady podejmowania działań następczych;
- 6) rolę, zakres zadań i obowiązków osób przyjmujących zgłoszenia oraz podejmujących działania następcze;
- 7) zasady zachowania poufności tożsamości osób dokonujących zgłoszeń;
- 8) obowiązki administratora danych osobowych wynikające z przepisów RODO;

- 9) ochronę osób zgłaszających naruszenia prawa przed działaniami odwetowymi;
- 10) środki wsparcia osób dokonujących zgłoszenia oraz innych osób, o których mowa w art. 4 Dyrektywy 2019/1937.

2. Zasady, zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają, ani nie ograniczają, wynikającego z przepisów odrębnych, obywatelskiego lub prawnego obowiązku zawiadomienia właściwych organów państwowych zgodnie z ich kompetencjami, w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu.

3. Zasady, zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają, ani nie ograniczają, wynikającego z przepisów odrębnych, obywatelskiego lub prawnego obowiązku zawiadomienia właściwych organów państwowych, zgodnie z ich kompetencjami, o naruszeniu przepisów prawa, innych niż wskazane w ust. 2.

§ 4

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie;
- 2) *Dyrektywie* – oznacza Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,
- 3) *działaniu następczym* – należy przez to rozumieć działania podjęte przez I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie lub właściwy organ w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 4) *działaniu odwetowym* – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę osobie dokonującej zgłoszenia;

- 5) *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 organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) *informacji zwrotnej* – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu, przez I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie, informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i na temat powodów tych działań następczych;
- 7) *kontekście związanym z pracą* – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy na rzecz I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 8) *naruszeniu prawa* – oznacza to działanie lub zaniechanie, niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 9) *organie centralnym* – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych regulaminem, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
- 10) *organie publicznym* – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 11) *osobie, której dotyczy zgłoszenie* – oznacza to osobę fizyczną lub prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 12) *osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- 13) *osobie powiązanej ze zgłaszającym* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 14) *Pracodawcy* – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie;
- 15) *Pracownikowi* – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia z dnia 9 lipca 2003 r. *o zatrudnianiu pracowników tymczasowych* zatrudnionego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie;
- 16) *sygnaliście lub osobie zgłaszającej informacje na temat naruszeń* - oznacza osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą;
- 17) *ujawnieniu publicznym* – należy przez to rozumieć podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszeń;
- 18) *upoważnionej osobie* – oznacza pracownika I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie lub inną osobę pisemnie upoważnioną przez Dyrektora do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 19) *prawie ochrony sygnalistów* – oznacza przepisy DYREKTYWY PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. *w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz przepisy implementujące tę Dyrektywę do polskiego porządku prawnego*;
- 20) *zgłoszeniu* – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 21) *zgłaszającym* – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z Regulaminem;
- 22) *zgłoszeniu wewnętrznym* – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa, dokonane w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu;
- 23) *zgłoszeniu zewnętrznym* – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń prawa właściwym organom;

Rozdział 2

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy oraz wyłączenia

§ 5

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, dotyczącym:

- 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 oraz opodatkowania osób prawnych.

2. Oprócz wskazanych w ust. 1 informacji o naruszeniach prawa, Pracodawca dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych również w przypadku:

- 1) podejrzenia przygotowania, usiłowania lub popełnienia przestępstwa, w szczególności korupcji, oszustwa lub kradzieży;
- 2) naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 3) naruszenia obowiązujących u Pracodawcy regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych.

§ 6

1. Osobą uprawnioną do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie niniejszego Regulaminu jest Pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 7

1. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się jeżeli:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą;
 - 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i nie podlega rozpoznaniu w ramach procedur określonych Regulaminem;
 - 3) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
 - 4) informacja dotyczy naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych*;
 - 5) zgłoszenie dotyczy ustawowo chronionej tajemnicy lub tajemnicy zawodowej;
 - 6) zgłoszenie zostało dokonane anonimowo, czyli przez osobę, której nie można zidentyfikować co do tożsamości.
2. Pracodawca nie przewiduje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.

Rozdział 3

Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

§ 8

Podmiotem upoważnionym przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora Pracownik.

§ 9

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne oraz działania następcze mogą być realizowane również przez inne osoby lub podmioty, niż podmiot wskazany w § 8, na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Dyrektora.

§ 10

Podmioty, wskazane w § 8 oraz § 9, współdziałają oraz współpracują w celu realizacji postanowień Regulaminu.

Rozdział 4

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

§ 11

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:

- 1) pisemnie, za pośrednictwem poczty tradycyjnej kierowanej na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie, ul. Czarnieckiego 8, 22-100 Chełm, z dopiskiem na kopercie „**Zgłoszenie naruszenia prawa, do rąk własnych Dyrektora**”.
- 2) na wniosek zgłaszającego złożony telefonicznie: tel. 82 565 38 85, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Przekazujący informację o naruszeniu prawa powinien przekazać, w szczególności:

- 1) swoje dane osobowe: imię i nazwisko, stanowisko lub funkcję, dane kontaktowe do komunikacji (adres korespondencyjny, numer telefonu lub adres poczty e-mail);
- 2) dane osoby lub osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 3) możliwie najbardziej szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia prawa, w tym: datę, miejsce i okoliczności tego naruszenia;
- 4) wskazanie, czy przekazywana informacja o naruszeniu prawa została już wcześniej zgłoszona, a jeśli tak to kiedy, komu i w jaki sposób.
- 5) oświadczenie, czy wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
- 6) zgodę na komunikację w ramach przyjęcia zgłoszenia i działań następczych.

3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego materiały (dowody) na poparcie opisywanego naruszenia prawa lub wskazać je w treści zgłoszenia wewnętrznego.

4. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie § 11 ust. 1 pkt 2 upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania, umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

5. Osoba upoważniona do przyjęcia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, niezwłocznie informuje o złożeniu wniosku Dyrektora lub osobę upoważnioną przez Dyrektora do przyjęcia takiej informacji.

§ 12

1. Po wpływnięciu zgłoszenia wewnętrznego, przyjmujący zgłoszenie dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu jego przyjęcie za pośrednictwem danych kontaktowych o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 1 lub odmawia przyjęcia zgłoszenia, jeżeli dotyczy ono okoliczności wskazanych w § 7.

2. Nie potwierdza się przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, jeżeli zgłaszający nie poda danych kontaktowych, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 1.
3. Jeżeli charakter oraz przedmiot zgłoszenia pozostaje poza zakresem podmiotowym i przedmiotowym objętym przepisami niniejszego Regulaminu, nie nadaje się dalszego biegu sprawie, informując o tym zgłaszającego.
4. Ust. 3 nie ma zastosowania, jeżeli jego rozpoznanie jest obowiązkowe w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów niniejszego Regulaminu.
5. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym za pośrednictwem podanych danych kontaktowych, o ile zgłaszający nie wyrazi w tej sprawie sprzeciwu.

Rozdział 5

Działania następcze

§ 13

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, osoba wyznaczona do działań następczych przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie do 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie do 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych

środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa oraz opis podjętych działań.

3. W uzasadnionych przypadkach do działań następczych, o których mowa w ust. 1 może zostać wyznaczony zespół powołany przez Dyrektora.

§ 14

1. Działania następcze realizowane są, w szczególności, w oparciu o obowiązujące u Pracodawcy procedury, a także o dokumenty, dane i inne informacje uzyskane od kierowników komórek organizacyjnych i Pracowników.

2. Na polecenie Dyrektora, kierownik komórki organizacyjnej Pracodawcy jest zobowiązany, w szczególności, udzielić osobie przeprowadzającej czynności wyjaśniające żądanych informacji oraz udostępnić dane i dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego, a także umożliwić Pracownikowi tej komórki złożenie wyjaśnień prowadzącemu czynności wyjaśniające.

3. Każdy Pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu złożenia wyjaśnień.

4. Z czynności, o której mowa w ust 3 sporządza się protokół umożliwiając Pracownikowi jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

5. W toku postępowania wyjaśniającego osoba wyznaczona do prowadzenia działań następczych odpowiada za zgromadzenie dokumentów niezbędnych do wyjaśniania sprawy .

6. Każda osoba uczestnicząca w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego uczestnictwa, jest zobowiązana do zachowaniu w poufności wszelkich

informacji i danych, o których dowiedziała się w czasie tego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

§ 15

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo do:

- 1) obrony oraz dostępu do środków ochrony prawnej na każdym etapie działań następczych;
- 2) ochrony tożsamości;
- 3) do bycia wysłuchanym;
- 4) dostępu do dokumentacji z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z konieczności ochrony tożsamości zgłaszającego i innych osób uprawnionych do takiej ochrony.

2. Osoba o której mowa w ust.1 ma prawo do wszelkich środków ochrony prawnej w odniesieniu do orzeczenia dotyczącego tej osoby, zgodnie z mającymi zastosowanie procedurami przewidzianymi w prawie powszechnie obowiązującym, w kontekście prowadzonych postępowań wyjaśniających w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa.

§ 16

1. Z działań następczych sporządza się pisemną informację zawierającą, w szczególności, opis naruszenia prawa oraz przeprowadzonych czynności wyjaśniających, poczynione ustalenia, a także rekomendacje co do dalszych działań.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, przekazywana jest bezpośrednio Dyrektorowi lub wyznaczonej przez Dyrektora osobie.

3. Po zapoznaniu z informacją o której mowa w ust. 1 Dyrektor podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa, minimalizację ich skutków i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym

w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

Rozdział 6

Poufność i ochrona danych osobowych

§ 17

1. Do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia działań następczych dopuszcza się wyłącznie osoby pisemnie upoważnione przez Pracodawcę lub podmiot wskazany w § 8.

2. Wzór upoważnienia o którym mowa ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 18

1. Wszystkie osoby o których mowa w § 17 zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z czynnościami realizowanymi na podstawie Regulaminu, w szczególności tożsamości osób dokonujących zgłoszenia i innych osób, których tajemnica tożsamości podlega prawnej ochronie.

2. Ujawnienie informacji o których mowa w ust. 1 jest dopuszczalne wyłącznie na podstawie zezwolenia lub polecenia Dyrektora bądź upoważnionej przez Dyrektora osoby chyba, że obowiązek ujawnienia takich informacji wynika wprost z przepisów prawa.

3. Zgłaszającego powiadamia się o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości przez Pracodawcę stanie się konieczne, chyba że takie powiadomienie mogłoby zagrozić powiązanemu postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu prowadzonemu przez uprawnione organy publiczne.

4. Zakaz ujawniania tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia nie ma zastosowania, jeżeli osoba ta udzieli wyraźnej, pisemnej lub w inny sposób udokumentowanej zgody na ujawnienie jej tożsamości.

5. W procesie przyjmowania i weryfikowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, ochronę tożsamości zapewnia się również osobie, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy.

§ 19

1. Przetwarzanie danych osobowych w ramach niniejszego Regulaminu odbywa się na podstawie przepisów Rozporządzenia z dnia 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 osobowych)* (Dz. U. L 119 z 4.5.2016, s. 1).

2. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Dane osobowe, nie mające znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.

4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

5. Wzór klauzuli informacyjnej z art. 13 RODO stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 7

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

§ 20

1. Zgłoszenia informacji na temat naruszenia prawa powinny być dokonywane za pośrednictwem zewnętrznego kanału dokonywania zgłoszeń po uprzednim bezskutecznym dokonaniu zgłoszenia w ramach procedury przewidzianej niniejszym Regulaminem.

2. Zgłoszenie naruszenia prawa może zostać dokonane do właściwego organu publicznego, z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie , w szczególności gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej, ustalonym w niniejszym Regulaminie, Pracodawca nie przekaze zgłaszającemu takiej informacji;
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
- 3) osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego uważa, że zachodzi ryzyko działań odwetowych;
- 4) osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego uważa, że naruszeniu nie można skutecznie zaradzić w drodze działań wewnętrznych gdyż istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.

3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do organu publicznego z pominięciem procedury określonej w niniejszym Regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego środków ochrony przed działaniami odwetowymi.

Rozdział 8

Dokumentacja

§ 21

1. Wszelkie dokumenty wytworzone lub zgromadzone w związku z działaniami realizowanymi w oparciu o niniejszy Regulamin podlegają ochronie przed dostępem osób nieuprawnionych.

2. Udostępnianie dokumentów o których mowa w ust. 1 odbywa się wyłącznie na pisemne polecenie Dyrektora bądź osoby upoważnionej przez Dyrektora chyba, że obowiązek udostępnienia uprawnionym organom publicznym wynika z przepisów prawa.

§ 22

Dokumentacja zebrana w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie jest udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, kiedy konieczność jej przekazania wynika z obowiązku prawnego;
- 2) podlega ochronie wynikającej z przepisów prawa danych osobowych i dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności mogących powodować ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) w celu uniemożliwienia dostępu przez osoby nieuprawnione, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie zamykanej na klucz, w zabezpieczonym pomieszczeniu, do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

§ 23

Dokumentację powstałą w następstwie stosowania przepisów Regulaminu, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, przechowuje archiwum zakładowe w sposób uniemożliwiający jej ujawnienie osobom nieupoważnionym.

Rozdział 9

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 24

Zgłoszenie dokonane na podstawie niniejszego Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, o której mowa w § 24 ust. 1.

§ 25

W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w § 24, gromadzi się dane dotyczące:

- 1) numeru sprawy;
- 2) przedmiotu naruszenia;
- 3) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) informacji o podjętych działaniach następczych;
- 5) daty zakończenia sprawy.

§ 26

Rejestr, o którym mowa w § 24, jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności.

§ 27

Dane i informacje zawarte w rejestrze, o którym mowa w § 24, są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział 10 **Działania odwetowe**

§ 28

1. Zgłaszający podlega ochronie przed działaniami odwetowymi pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja

o naruszeniu prawa była prawdziwa w momencie jej zgłaszania i że stanowiła ona informację o naruszeniu prawa.

2. Ochronie przewidzianej w ust. 1 podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia i osoby oraz podmioty powiązane ze zgłaszającym.

3. Zgłaszający, który świadomie dokonał zgłoszenia nieprawdziwych informacji, nie podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, przewidzianej w niniejszym Regulaminie.

§ 29

1. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) zmiany warunków pracy lub płacy;
- 3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
- 4) odpowiedzialności pracowniczej;
- 5) oceny zawodowej oraz systemu awansowania;
- 6) systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych;
- 7) kształcenia zawodowego;
- 8) nieprzekształcenia umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony, w sytuacji gdy pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania, że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie;
- 9) nieprzedłużenia lub wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę na czas określony;
- 10) skierowania na badania psychiatryczne lub lekarskie.

2. Zabronione są groźby działań odwetowych o których mowa w ust. 1, a także próby podejmowania takich działań.

3. Zgłaszający, który powziął informację o planowanych lub stosowanych wobec niego działaniach odwetowych, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, powinien poinformować o nich bezpośrednio Dyrektora.

4. Dyrektor, po uzyskaniu informacji o której mowa w ust. 3, podejmuje czynności mające na celu weryfikację tej informacji oraz wdrożenie, w miarę potrzeby, stosownych środków ochrony.

§ 30

Podejmowanie działań odwetowych, o których mowa w § 29, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością wynikającą z przepisów prawa pracy.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 31

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi szkoły I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie.

§ 32

1. Zobowiązuje się:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych - do zapoznania podległych Pracowników z zarządzeniem w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie Zarządzenia;
- 2) komórkę do spraw kadr - do zapoznania wszystkich nowo zatrudnianych Pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

2. Zapoznanie się z zarządzeniem Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Oświadczenie Pracownika, o którym mowa w ust. 2, dołącza się do akt osobowych Pracownika.

§ 33

1. Niniejszy Regulamin podlega przeglądowi procedur, nie rzadziej niż co dwa lata.

2. Przeglądu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Sekretarz I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie.