

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych
naruszania prawa
w Zespole Szkół
im. Macieja Rataja
w Gościnie**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem niniejszej procedury jest:

- 1) określenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 2) poprawa społecznego postrzegania osób zgłaszających przypadki naruszeń prawa;
- 3) ochrona szkoły/placówki jako instytucji poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłaszanych przypadków nieprawidłowości;
- 4) propagowanie postawy odpowiedzialności obywatelskiej.

§ 2

Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń w Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie zwana dalej „procedurą”, określa:

- 1) zakres dziedzinowy zgłoszeń naruszenia prawa, podlegający rozpatrywaniu zgodnie z zasadami określonymi w procedurze;
- 2) sposoby przekazywania zgłoszeń z wykorzystaniem kanału wewnętrznego;
- 3) osoby uprawnione do zgłoszenia naruszenia prawa;
- 4) warunki nadania statusu sygnalisty;
- 5) organizację przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń naruszenia prawa;
- 6) działania podejmowane przez pracodawcę w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa;
- 7) zasady ochrony sygnalistów i osób uprawnionych do objęcia ochroną;
- 8) podejmowanie działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
- 9) rodzaje zabronionych działań odwetowych;
- 10) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 11) zasady odpowiedzialności za nieprawdziwe zgłoszenia;
- 12) pouczenia o możliwościach składania naruszeń prawa poza kanałem wewnętrznym.

§ 3

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w szkole na stanowiskach pedagogicznych i samorządowych oraz osoby świadczące pracę na innej podstawie stosunku pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

- 3) sygnalista – osoba zatrudniona lub współpracująca ze szkołą niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudniania lub współpracy, z pomocą której szkoła prowadzi działalność, dokonująca zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego, dotyczącego naruszeń wskazanych w niniejszej procedurze;
- 4) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa wskazanemu podmiotowi do przyjmowania zgłoszeń
- 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 informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) 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;
- 8) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę, 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;
- 9) 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 lub osobach wskazanych w pkt 10 i 11;
- 10) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 11) osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 12) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 13) 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 osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana.

§ 4

Procedurę stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:

- 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorcy lub dostawcy świadczącego usługi na rzecz szkoły;
 - 5) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 6) wolontariusza, praktykanta;
- zwanych dalej „zgłaszającymi”.

§ 5

Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i zgodnego z prawem funkcjonowania szkoły, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności szkoły/placówki i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka wystąpienia lub występowania we wszystkich obszarach działalności placówki.

§ 6

Charakter zgłoszeń może być:

- 1) jawny, gdy sygnalista zgadza się na pełne ujawnienie tożsamości, zarówno osobom zaangażowanym w wyjaśnianie zgłoszenia oraz osobom postronnym, w tym osobie naruszającej prawo, podanej w zgłoszeniu;
- 2) poufny, gdy dane sygnalisty podlegają ochronie i podlegają utajnieniu.

§ 7

Procedura nie dotyczy osób, które zgłaszają naruszenie prawa wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 8

Osoby, dokonujące zgłoszenia w złej wierze, błędnych i nieprawdziwych oraz sprawcy nadużycia nie podlegają ochronie przewidzianej w procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

Rozdział 2

Przedmiotowy zakres zgłoszeń

§ 9.

Wewnętrzny kanał zgłoszeń przeznaczony jest do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniu prawa lub zaniechaniu niezgodnym z prawem, a także obejściu prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 4) bezpieczeństwa transportu;
- 5) ochrony środowiska;
- 6) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 7) zdrowia publicznego;
- 8) ochrony konsumentów;
- 9) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 10) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

§ 10

Naruszenie prawa w obszarze praw pracowniczych w formie stosowania dyskryminacji i mobbingu zgłasza się według zasad określonych w Polityce Antymobbingowej, stanowiącej wewnętrzny dokument w Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie.

§ 11

Zgłaszanie naruszenia zasad etyki zawodowej i etycznego postępowania przez pracowników szkoły dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Etyki obowiązującym w placówce.

§ 12

Zgłoszenia naruszeń określone w § 10 i 11 nie podlegają rozpatrywaniu według zasad określonych w procedurze.

Rozdział 3

Sposoby dokonywania zgłoszeń

§ 13

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie w następujący sposób:

- 1) pisemnie, drogą pocztową, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „POUFNE – zgłoszenie nieprawidłowości”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „Do rąk Pełnomocnika Dyrektora ds. zgłoszeń” na adres: ul. IV Dywizji Wojska Polskiego 72, 78-120 Gościno ul. IV Dywizji Wojska Polskiego 72, 78-120 Gościno;
 - 2) W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika, osób pełniących funkcje kierownicze w Szkole oraz członków Komisji, sygnalista może dokonać zgłoszenia bezpośrednio do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „POUFNE – zgłoszenie nieprawidłowości”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora Szkoły, ul. IV Dywizji Wojska Polskiego 72, 78-120 Gościno.
 - 3) Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrywaniu i nie podejmuje się żadnych działań następczych w tej sprawie.
2. Sygnalista ma prawo wskazać w zgłoszeniu, by tożsamość jego osoby nie została ujawniona żadnej osobie, która nie jest upoważnionym członkiem personelu właściwym do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi działań następczych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.
 3. Ujawnienie tożsamości osoby zgłaszającej może nastąpić tylko na podstawie wyraźnej wyrażonej zgody w zgłoszeniu, poprzez wniesienie zapisu: „Wyrażam zgodę na ujawnianie w postępowaniu wyjaśniającym i podejmowaniu działań następczych mojej tożsamości”. Brak takiej formuły we zgłoszeniu będzie traktowane jako brak zgody.

§ 14

1. W celu rozpatrzenia zgłoszenia dyrektor szkoły powołuje Komisję do jego rozpatrzenia w składzie określonym odrębnym zarządzeniem.
2. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej/ osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) przybliżony okres występowania naruszenia;
 - 3) dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek;
 - 4) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;
 - 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i innych osób wymienionych w zgłoszeniu przy jednoczesnym uniemożliwieniu uzyskania do nich dostępu, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.

3. Komisja podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
4. Tylko zgłoszenia dokonane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.
5. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
6. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu, wszystkich danych osobowych zgłaszającego.
7. Zgłoszenie naruszenia prawa z wykorzystaniem kanału wewnętrznego powinno być dokonane w formie formularza zgłoszenia naruszenia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
8. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa w terminie 7 dni od daty jego wpływu potwierdza fakt otrzymania zgłoszenia w sposób wskazany przez zgłaszającego. Odstępuje się od przekazania informacji o wpływie zgłoszenia w przypadku nie podania adresu kontaktowego zgłaszającego.

Rozdział 4

Wstępna analiza zgłoszeń

§ 15

1. Pierwszą czynnością przed rozpatrzeniem zgłoszenia jest jego analiza pod kątem przedmiotowości zgłoszenia, wskazanym w § 9 procedury. Jeżeli w ocenie osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń, charakter i przedmiot zgłoszenia uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym w procedurze, zgłoszenie przekazywane jest Komisji, o której mowa w §14 ust. 1, ta zaś wszczyna działania następcze.
2. Komisja, o której mowa w § 14 ust. 1 dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, z zachowaniem poufności danych osobowych sygnalisty.
3. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:

- 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
- 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
5. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym współpracowników lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji, wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w postępowaniu wyjaśniającym.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.
7. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnieść do dyrektora o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
8. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 6 lub ust. 7 powyżej, dyrektor, na wniosek upoważnionej osoby prowadzącej postępowanie wyjaśniające może wyznaczyć innego pracownika na członka Komisji.

Rozdział 5

Rozpatrywanie zgłoszenia i podejmowanie działań następczych

§ 16

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia.
2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w szkole regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od wskazanych w zgłoszeniu osób, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
3. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.

4. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Komisji mogą być zatwierdzone za pośrednictwem poczty służbowej.
5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzje, co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosowanych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
6. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
7. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosowanych działań następczych i zapobiegawczych.
8. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora szkoły, przewodniczący Komisji przekazuje końcowy protokół organowi prowadzącemu, który ma możliwość odniesienia się do ustaleń.
9. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji:
 - 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego dyrektorowi w celu podjęcia stosowanych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) w terminie 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
10. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddaleniu podejrzeń w nim zawartych, przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucono dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło dyrektora, informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz jego wyniku przekazuje się organowi prowadzącemu.
11. W przypadku, gdy zgłoszenie jest niezasadne lub narusza prawa i wolności osoby wskazanej jako winnej naruszeniu nie stosuje się zasad ochrony danych osobowych sygnalisty.

Rozdział 6

Ochrona sygnalisty

§ 17

1. W Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie obowiązuje kategoriyczny zakaz zachowań odwetowych w stosunku do sygnalisty składającego zgłoszenie w dobrej wierze oraz w racjonalnym przeświadczeniu, iż dokonuje ujawnienia istotnych nieprawidłowości lub nadużyć, przy czym nie ma znaczenia czy nieprawidłowości lub naruszenia prawa udało się potwierdzić i czy rzeczywiście miały miejsce.
2. Ochrona sygnalisty obowiązuje od daty wpływu zgłoszenia. Sygnaliście przysługuje ochrona, o ile:
 - 1) działał w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne motywacje (w przeciwieństwie do względów osobistych, np. poczucia niesprawiedliwości, chęci odwetu czy osobistych interesów);
 - 2) posiadał uzasadnione przekonanie, że każdy zawarty w nim zarzut jest prawdziwy lub też zachodzi duże prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia prawa;
 - 3) nie dokonuje zgłoszenia w celu osiągnięcia własnych korzyści i jednocześnie:
 - posiada status pracownika szkoły lub jest osobą prowadzącą własną działalność i świadczy usługi na rzecz szkoły lub
 - jest wolontariuszem lub stażystą w szkole i nie otrzymuje wynagrodzenia za wykonywaną pracę lub
 - jest kandydatem na pracownika.
3. Ochrona sygnalisty obejmuje w szczególności strefy:
 - 1) praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
 - 2) kształcenia zawodowego;
 - 3) warunków pracy, wymagań dotyczących efektywności zawodowej;
 - 4) wynagrodzenia oraz świadczeń dodatkowych;
 - 5) oceny zawodowej oraz systemu awansowania;
 - 6) odpowiedzialności dyscyplinarnej i odszkodowawczej;
 - 7) zmiany warunków pracy;
 - 8) rozwiązania stosunku pracy.
4. Za odwetowe działania, o których mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;

- 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy sygnalista 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) przymuszanie, zastraszanie lub wykluczanie;
- 14) stosowanie mobbingu;
- 15) dyskryminację,
- 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

5. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 4, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
6. Przepisy § 17 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

7. Pracodawca chroni sygnalistę przed szykanami, dyskryminacją i molestowaniem psychicznym w związku z podjętym przez niego legalnymi działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych nieprawidłowościach lub naruszeń prawa.
8. Ochrona obejmuje taki okres czasu, jaki jest uzasadniony okolicznościami, nie krótszy jednak niż okres postępowania wyjaśniającego.
9. Ochrona sygnalisty w rozumieniu niniejszej procedury nie zastępuje ochrony wynikającej z obowiązujących przepisów prawa krajowego.
10. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję, wykorzystując do tego załącznik 3 do Regulaminu. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę sygnalisty.
11. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważane naruszenie zasad procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 7

Prowadzenie rejestru zgłoszeń

§ 18

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Pełnomocnik Dyrektora ds. zgłoszeń.
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer sprawy;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) datę zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) etap postępowania – informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.

4. Informacje o niepodjętych działaniach, w przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane wcześniej z wykorzystaniem kanału publicznego i ujawnienia publicznego lub gdy było wcześniejsze zgłoszenie tego samego naruszenia prawa, a w kolejnym zgłoszeniu nie zawierało istotnych nowych informacji.
5. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasady poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. W rejestrze zgłoszeń zabrania się przechowywania akt sprawy, w tym:
 - 1) dane kontaktowe sygnalisty;
 - 2) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszeniem;
 - 3) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów;
 - 4) dane osób biorących udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;
 - 5) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.

Rozdział 8

Odpowiedzialność prawna i karna

§ 19

1. Nadużywanie procedury ujawniania nieprawidłowości jest naganne i może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, a w sytuacji złamania prawa zgłoszeniem do tego faktu stosownym organom. W takiej sytuacji nie przysługuje sygnaliście prawo do ochrony tożsamości oraz ochrony zdefiniowanej w Rozdziale 6.
2. Sygnalista, którego zgłoszenie uznano za nierzetelne, złośliwe lub złożone w złej wierze, w szczególności stanowiące świadome pomówienie i/lub wprowadzające w błąd poprzez podanie nieprawdziwych danych i faktów jest o tym niezwłocznie zawiadamiany, a jego zgłoszenie odrzucone.
3. Kto utrudnia lub uniemożliwia dokonanie zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat roku, a dodatkowo stosuje przemoc, groźbę lub podstęp podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. Uporczywe i powtarzające się zachowania, utrudniające zgłoszenie naruszenia prawa zagrożone jest karą pozbawienia wolności do lat 3.
4. Kto podejmuje działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

5. Kto wbrew przepisom narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
6. Kto dokonał zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Rozdział 9

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 20

Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego opisanego w niniejszym procedurze, w szczególności, gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
- 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, lub
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

§ 21.

1. Zgłoszenia zewnętrzne można dokonywać do:
 - 1) Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 2) organu publicznego, przyjmującego zgłoszenia dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działań tych organów.
2. Zasady zgłoszeń zewnętrznych określają regulacje wprowadzone przez ww. podmioty i opublikowane w Biuletynach Informacji Publicznej.

- do uzupełnienia za 3 miesiące (brak kompletnych uregulowań prawnych) -

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika procedurę i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
3. Wszelkie zmiany w procedurze następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
5. Procedura jest dostępna zainteresowanym osobom do wglądu w sekretariacie szkoły. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni dnia ogłoszenia. Procedura podlegała konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.
6. Załączniki:
 - 1) Karta zgłoszenia naruszenia prawa – załącznik 1
 - 2) Karta zgłoszenia działań odwetowych – załącznik 2
 - 3) Oświadczenie pracownika lub kandydata do pracy o zapoznaniu się z Procedurą – załącznik nr 3
 - 4) Wzór rejestru zgłoszeń – załącznik 4

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

WZÓR ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze zgłaszania nieprawidłowości w Zespole Szkół Im. Macieja Rataja w Gościnie. Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń. Nieprawidłowości, które zgłaszasz, mogą dotyczyć w szczególności obszarów:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 4) bezpieczeństwa transportu;
- 5) ochrony środowiska;
- 6) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 7) zdrowia publicznego;
- 8) ochrony konsumentów;
- 9) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;

1. Osoba składająca zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.

(zaznaczyć właściwe)

Imię i nazwisko:		Dane kontaktowe: (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)
<input type="checkbox"/>	Jestem pracownikiem	
<input type="checkbox"/>	Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą	
<input type="checkbox"/>	Jestem byłym pracownikiem	
<input type="checkbox"/>	Jestem kandydatem do pracy	
<input type="checkbox"/>	Jestem wolontariuszem / praktykantem / stażystą	
<input type="checkbox"/>	Pracuję w organizacji wykonawcy / podwykonawcy /	
<input type="checkbox"/>	Inne.....	
Stanowisko służbowe:		

2. Osoba pokrzywdzona – jeśli dotyczy

Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

(może dotyczyć także osób spoza organizacji)

3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy: *W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilka osób proszę wpisać je wszystkie.*

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?

.....
.....
.....
.....

5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłasza?

.....
.....
.....

6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?

.....
.....
.....

7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?

.....
.....

8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?

.....
.....
.....

9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

.....
.....
.....

10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

.....
.....
.....

11. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi treść Procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w tutejszej szkole.

.....
Data i podpis osoby składającej zgłoszenie

„Wyrażam zgodę na ujawnianie w postępowaniu wyjaśniającym i podejmowaniu działań następczych mojej tożsamości”***

.....
Data i podpis osoby składającej zgłoszenie

*** zgoda jest dobrowolna

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie (jeśli dostarczono bezpośrednio)

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie	Data wpływu zgłoszenia

WZÓR ZGŁOSZENIA STOSOWANIA ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH¹

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres e-mail)

.....
(numer telefonu)

Formularz zgłoszenia działań odwetowych

1. Opis okoliczności:

a) Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe:

.....

b) Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres):

.....

c) Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy wg Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia:

.....

.....

.....

d) Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce:

¹ Opracowany na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Wzór ma zastosowanie w sytuacji wystąpienia działań odwetowych wobec osób, która w wyniku swojego zgłoszenia nieprawidłowości uznana została za sygnalistę w rozumieniu przepisów ww. ustawy

Lp.	FORMA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH	WYBRAĆ WŁAŚCIWE
1.	Zawieszenie, skierowania na przymusowy urlop bezpłatny	
2.	Degradacja, brak awansu	
3.	Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy	
4.	Wstrzymanie szkoleń	
5.	Nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy	
6.	Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej	
7.	Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszenia	
8.	Działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierówności traktowania	
9.	<p>Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie.</p> <p>Nieprzedłużenie umowy terminowej lub rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony.</p>	
10.	Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych	
11.	Skierowanie na badania psychiatryczne	
12.	Inne	

e) Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy:

.....
.....
.....

f) Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:

.....
.....
.....

Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia:

1.
2.
3.
4.

.....
Imię i nazwisko zgłaszającego

.....
Data i podpis

Oświadczenia pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa obowiązującego w Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

WZÓR REJESTRU ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA

L.p.	Numer sprawy	Data zgłoszenia wewnętrznego	Przedmiot naruszenia	Kolejne etapy postępowania w sprawie	Podstawa niepodjęcia rozpatrywania sprawy
1.					

5. Pozostała dokumentacja

5.1. Klauzula informacyjna dla sygnalisty

Podstawa przetwarzania danych osobowych sygnalisty – wyjaśnienie

W art. 13 ust. 1 lit. c RODO wskazano na konieczność podania podstawy prawnej do zgodności przetwarzania danych osobowych sygnalisty zgodnie z prawem.

W grudniu 2019 r. EIOD² wydał wytyczne dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach procedury informowania o nieprawidłowościach. Rozważa się 3 podstawy prawne:

- 1) przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego – art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 2) uzasadniony interes administratora lub osoby trzeciej, której dane są przetwarzane – art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
- 3) zgoda, w przypadku ujawnienia swojej tożsamości przez sygnalistę – art. 6 ust. 1 lit. a RODO



Wzór klauzuli informacyjnej dla sygnalisty

Zgodnie z art. 13 ust. 1 – 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (dalej „**RODO**”) informujemy, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** podanych w formularzu zgłoszenia naruszenia prawa jest **Zespół Szkół im. Macieja Rataja z siedzibą przy ul. IV Dywizji Wojska Polskiego 72, 78-120 Gościno.**
2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych** pod adresem email: inspektorodo@zsgoscino.pl
3. **Cel przetwarzania Pana/i danych osobowych.**

Pana/i dane osobowe – w zakresie wskazanym w formularzu zgłoszenia naruszenia prawa – przetwarzane będą w celu zachowania ciągłości procesu weryfikacji oraz podjęcia działań następczych, a także w celu zarządzania naruszeniami obowiązujących przepisów prawa i

² EIOD – Europejski Inspektor Ochrony Danych

wewnętrznych regulacji w obszarach wskazanych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, obowiązującym w placówce.

4. Podstawy prawne przetwarzania Pana/i danych osobowych

Podstawą prawną przetwarzania Pana/i danych osobowych w celu udzielenia odpowiedzi na przesłane zgłoszenie jest **art. 6 ust. 1 lit. a** Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (dalej „RODO”), co oznacza, że przetwarzanie Państwa danych osobowych będzie odbywać się na podstawie Państwa dobrowolnie udzielonej zgody.

W przypadku wyrażenia przez Państwa również innych zgód na przetwarzanie przez nas Państwa danych w określonych celach, dane będą przetwarzane również w celu wyrażonym w treści każdej zgody lub każdej ze zgód, które zostały przez Państwa udzielone.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane również na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. f** RODO – prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez administratora w celu weryfikacji, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z Państwa zgłoszeniem lub z przetwarzaniem Państwa danych osobowych. Przez prawny interes rozumie się zapewnienie skutecznego sposobu zarządzania naruszeniami związanymi z wykonywaną pracą oraz ochrony praw i wolności osób.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane udostępnione poprzez wewnętrzny kanał zgłoszeń przechowywane są w okresie 3 lat od daty zgłoszenia naruszenia prawa.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z tym, że w przypadku, gdy administrator uzna istnienie ważności prawnie uzasadnionych interesów do przetwarzania, nadrzędnym wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, prawo to może być ograniczone, z zachowaniem zasad art. 18 RODO;
- 4) prawo do sprzeciwu, z tym, że w przypadku, gdy administrator uzna istnienie ważności prawnie uzasadnionych interesów do przetwarzania, nadrzędnym wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, prawo do sprzeciwu nie obowiązuje;

5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane na podstawie umowy powierzenia.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

9. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych nie wynika z żadnego obowiązku prawnego oraz jest dobrowolne, jednak konieczne do udzielenia informacji zwrotnej, co oznacza, że odmowa podania przez Państwa danych osobowych będzie równoznaczna z dobrowolną rezygnacją z praw przysługujących sygnaliście.

10. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu **prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt 1.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej

.....

(ewentualny podpis)

.....

(osoba upoważniona do reprezentowania Administratora)

Karta rejestru czynności przetwarzania danych – art. 30 RODO

REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA (RCP) w ZBIORZE „SYGNALIŚCI”

Proces zgłaszania nadużyć powinien być uwzględniony w rejestrze czynności przetwarzania.

Poniższa tabela przedstawia przykładowe wpisy do karty rejestru.

Nazwa czynności przetwarzania: Obsługa zgłoszeń naruszeń przez sygnalistów		Nr karty
	
art. 30 ust. 1 lit. a	Nazwa oraz dane kontaktowe administratora	Zespół Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie Tel. 94 35 12 133 e-mail: dyrektor@zsgoscino.pl
	Imię i nazwisko Inspektora Ochrony Danych, kontakt	Grzegorz Banachowicz inspektorod@zsgoscino.pl
art. 30 ust. 1 lit. b	Cele przetwarzania	Konieczność podjęcia działań weryfikujących, działań następczych w przypadku zgłoszenia dostarczonego kanałem wewnętrznym.
art. 30 ust. 1 lit. c	Kategorie osób	<ol style="list-style-type: none">1. sygnaliści2. osoby, dla których przedstawiono zarzuty3. świadkowie4. osoby trzecie (zaproszeni specjaliści do weryfikacji i analizy zgłoszenia lub inne osoby, które są wskazane w zgłoszeniu)
	Opis kategorii danych osobowych	imię, nazwisko, informacje przekazane w zgłoszeniu

art. 30 ust. 1 lit. d	Kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione	Podmiot przetwarzający – na podstawie umowy powierzenia; [podać nazwę] Osobom powołanym do komisji rozpatrującej zgłoszenie:
art. 30 ust. 1 lit. f	Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych	3 lata od zamknięcia zgłoszenia w przypadku podjęcia działań; 1 rok od zamknięcia zgłoszenia w przypadku zgłoszenia nieprowadzącego do wszczęcia postępowania
art. 30 ust. 1 lit. g	Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Wdrożono środki szybkiego przywracania dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego, • Stosowane są środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić poufność, integralność, dostępność i odporność systemów i usług przetwarzania, • Przeprowadzane są regularnie kontrole i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania
	Transfer danych osobowych do kraju trzeciego lub organizacji międzynarodowej (nazwa kraju u podmiotu):	Brak
	Jeżeli transfer danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej w oparciu o art. 49 ust. 1 akapit drugi – dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń:	Nie dotyczy

**Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń lub dla członków Komisji do
prowadzenia działań następczych**

UPOWAŻNIENIE

.....dnia.....

Działając na podstawie art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 poz. 928) upoważniam Panią/Pana*:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczą zgłoszenia zgodnie z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi w Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie.

Pouczam Panią/Pana*, że osoba, która została upoważniona w powyższym zakresie obowiązana jest do zachowania tajemnicy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana* zatrudnienia u Pracodawcy lub do odwołania.

.....
(podpis osoby uprawnionej
do nadania upoważnienia)

* Niepotrzebne skreślić