

Załącznik nr 1 do zarządzenia
nr 15/2024 Dyrektora Szkoły
Podstawowej nr 4
im. Bolesława Chrobrego
w Goleniowie z dnia
17.09.2024r.

REGULAMIN

ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4

IM. BOLESŁAWA CHROBREGO

W GOLENIOWIE

Podstawa prawna:

- 1) Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17);
- 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024 poz. 928).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych (zwany dalej regulaminem), określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych, standardów etycznych i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie.

§ 2.

Celem przyjętej procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 2) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń,
- 4) ochrona Pracodawcy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń,
- 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§ 3.

Procedura:

- 1) umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń,
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób powiązanych ze zgłaszającym.

§ 4.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Szkole lub Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie z siedzibą 72-100 Goleniów, ul. Szczecińska 36
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie;
- 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928);

4) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;

5) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem naruszeń, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia (np. szykanowanie, dyskryminacja, inne formy wykluczenia lub nękania);

6) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia 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;

7) **informacji o naruszeniu** – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

8) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;

6) **naruszeniu** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem, regulacjami wewnętrznymi, standardami etycznymi;

7) **osobie dokonującej zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę, która zgłasza informacje o naruszeniu uzyskane w kontekście związanym z pracą;

8) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona w kontekście związanym z pracą;

9) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;

9) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;

10) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub

pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy,

11) **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

Rozdział 2

Podmioty uprawnione do dokonania zgłoszenia

§ 5.

Regulamin stosuje się do pracownika, który zgłasza Pracodawcy informację o naruszeniu uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

Rozdział 3

Zakres informacji które mogą być przedmiotem zgłoszenia

§ 6.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być:

1) naruszenia prawa (unijnego, krajowego) wskazane Ustawie o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928) o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa dotyczące:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) **zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;**
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 10) zdrowia publicznego;
- 11) ochrony konsumentów;
- 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

2) naruszenia zasad **etyki pracowników Szkoły i zawodu nauczyciela;**

3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych

Rozdział 4

Sposoby przekazywania zgłoszeń

§ 7

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Szkole, w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@sp4.goleniow.pl
- 2) w formie listownej na adres korespondencyjny:

Rzecznik etyki i polityki antykorupcyjnej, ul. Szczecińska 36, 72-100 Goleniów, z dopiskiem na kopercie „**Do rąk własnych**”.

2. Przesyłki listownej adresowane na adres Szkoły z dopiskiem: „**Do rąk własnych**” nie podlegają otwarciu w sekretariacie szkoły i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do osoby o której mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 8

1. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy pracownik zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny, gdy pracownik nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

2. **Nie przewiduje się możliwości zgłaszania naruszeń anonimowo.**

§ 9

Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Zadania podmiotów zaangażowanych w organizację obsługi zgłoszeń

§ 10.

Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiadają:

- 1) **Dyrektor Szkoły**, który w szczególności:
 - a) zapewnia wdrożenie Regulaminu, w tym zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu;
 - b) osobiście angażuje się w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom;
 - c) promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom;
 - d) ustala i dzieli kompetencje pomiędzy pracowników Szkoły, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom;

2) **Rzecznik etyki i polityki antykorupcyjnej**, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie procedury zgłaszania naruszeń i podejmowania działań naprawczych, w szczególności poprzez:

- a) przyjmowanie zgłoszeń,
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- c) obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie,
- d) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
- e) podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczający 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia;
- f) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec:
 - osoby dokonującej zgłoszenia,
 - osób, których dotyczy zgłoszenie;
 - osób postronnych (świadków naruszenia lub innych osób, które mogą być potencjalnie dotknięte skutkami zgłoszenia);
- g) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- h) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- i) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- j) udzielanie Dyrektorowi Szkoły w terminie do końca lutego każdego roku informacji o przysługującej ochronie związanej ze zgłoszeniem naruszeń;

3) **pracownicy Szkoły**, którzy w szczególności:

- a) przestrzegają wartości etycznych, przepisów prawnych oraz wewnętrznych regulacji przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia,
- c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń.

Rozdział 6

Procedura postępowania ze zgłoszeniem

§ 11.

1. Przyjmowaniem zgłoszeń, ich rejestrowaniem oraz podejmowaniem działań następczych, zajmuje się pracownik na stanowisku **Rzecznik etyki i polityki antykorupcyjnej** o którym mowa w § 10 pkt 2.

2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika na stanowisku o którym mowa w ust. 1 zgłoszenie należy przekazać Dyrektorowi Szkoły.

3. Zgłoszenia rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych. Wzór rejestru stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.

4. Zgłoszenie wymaga potwierdzenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór formularza potwierdzenia zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.

5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest dokonać weryfikacji zgłoszenia w szczególności poprzez:

- 1) analizę dokumentacji akt sprawy;
- 2) wystąpienie do Zgłaszającego o uzupełnienie informacji,
- 3) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie, nawet jeżeli nie zostali wskazani przez Zgłaszającego.

6. Po przeprowadzonej weryfikacji pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w przypadku:

- 1) stwierdzenia wystąpienia naruszenia - wtedy podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy w zależności od zakresu przedmiotowego naruszenia (m.in. Policję, Prokuraturę, Rzecznika Dyscyplinarnego).
- 2) braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia – zamyka się zgłoszenie z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem.

7. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to zasadne, Dyrektor Szkoły wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.

8. Po przeprowadzonej weryfikacji i ocenie prawdziwości zarzutów pracownik o którym mowa w ust. 1 przekazuje zgłaszającemu informacje zwrotną w terminie nieprzekraczający 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia.

§ 12.

1. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

Rozdział 7

Ochrona poufności

§ 13

1. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 4 do Regulaminu**.

3. 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.

Rozdział 8

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

§ 14

1. U pracodawcy obowiązuje zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania w stosunku do zgłaszających naruszenie pod warunkiem, że:

- 1) mieli uzasadnione podstawy, by sądzić, że informacje które posiadają i które przekazują w zgłoszeniu są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia (tzw. dobra wiara);
- 2) informacje zawarte w zgłoszeniu objęte są zakresem naruszeń wskazanych w niniejszym Regulaminie;
- 3) zgłoszone naruszenie nie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub nie następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:

- 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie

umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,

- 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
- 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego

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

3. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Ochrona dotyczy również osób, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia lub są powiązane ze zgłaszającym - jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

§ 15.

1. Zapewniając ochronę, o której mowa w § 14 pracodawca, w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub powiązanej ze zgłaszającym.

Rozdział 9

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 16.

1. Poza zgłoszeniami naruszeń w ramach niniejszego Regulaminu, Pracownik może dokonać zgłoszeń poza Szkołę, bez uprzedniego obowiązku dokonania zgłoszenia wewnętrznego;

2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich, natomiast organami publicznymi są również inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów np. w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów właściwym organem publicznym jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

Przepisy Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

_____, dnia _____

Do _____

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

2. Stanowisko lub funkcja

3. Dane kontaktowe

4. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji
o naruszeniu

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić
do naruszenia

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

7. Wskazanie ewentualnych świadków

8. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia

9. 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 Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w tutejszej szkole.

(podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie**

Lp.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

Załącznik nr 3
do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej nr 4
im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie
z dnia 17.09.2024r.

_____, dnia _____

(pieczęć szkoły)

Sz. P. _____

FORMULARZ POTWIERDZENIA ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdzam, że Pani/Pana* zgłoszenie zostało przyjęte i zarejestrowane pod nr sprawy: _____

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych ze zgłoszenia

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie z siedzibą: 72-100 Goleniów, ul. Szczecińska 36, tel.: 914183560, e-mail: sp4@sp4.goleniow.pl

Może Pan/Pani* kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl

Pani/a* dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928); (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) / lub

prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO)).

Pani/a* dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Administrator zapewnia poufności Pani/a* danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych, tzn:

1. dostawca systemu umożliwiającego dokonywanie zgłoszeń na mocy umowy powierzenia do przetwarzania danych;
2. kategoria odbiorców danych –pracownicy szkoły upoważnieni do przetwarzania danych na mocy upoważnienia Dyrektora szkoły.

Posiada Pan/i* prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u* także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

Przysługuje Pani/Panu* prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).

Podanie danych jest obowiązkowe. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości skutecznego złożenia zgłoszenia.

* Niepotrzebne skreślić

(podpis osoby uprawnionej)

UPOWAŻNIENIE

_____ dnia _____

Działając na podstawie Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów
(Dz.U.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 Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia__ o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie.

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.

Załącznik nr 5
do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej nr 4
im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie
z dnia 17.09.2024r.

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu zgłoszeń
wewnętrznych**

_____, dnia _____

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią „Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych” (zarządzenie nr 15/2024 z dnia 17.09.2024r.) i zobowiązuję się do stosowania zasad w nich zawartych.

(podpis pracownika)

**Oświadczenie nowozatrudnionego pracownika o zapoznaniu się z przepisami
Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych**

....., dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczam że w związku z podjęciem pracy w na stanowisku
....., przed rozpoczęciem pracy zostałem/am* zapoznany/a* przez
pracodawcę z treścią obowiązującego Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie
z wymogiem zawartym Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024
poz. 928);

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania postanowień tego Regulaminu.

.....
(podpis pracownika)

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych uzgodniony został z przedstawicielami ponadzakładowych organizacji związkowych działających w Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w dniu 17.09.2024r.

Podpisy przedstawicieli Związków Zawodowych:

1.

2.

Podpis Dyrektora Szkoły:

.....