

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury zgłoszeń naruszeń
prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół w Czchowie**

Na podstawie Dyrektywy 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) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Wewnętrzną procedurę zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół w Czchowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Zespołu Szkół w Czchowie do zapoznania się z treścią niniejszej procedury i przestrzegania zasad w niej zawartych.

2. Pracownicy Zespołu Szkół w Czchowie obowiązani są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszą procedurą, stanowiącą załącznik nr 6 do wewnętrznej procedury zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza wicedyrektorowi Zespołu Szkół w Czchowie.

§ 4. Procedura dostępna jest do wglądu w Sekretariacie oraz zamieszczona została na stronie internetowej www oraz na stronie BIP.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu siedmiu dni od dnia ogłoszenia.

W.Z. DYREKTORA
ZESPOŁU SZKÓŁ W CZCHOWIE
Anna Jędryka
mgr Anna Jędryka
Wicedyrektor Zespołu Szkół w Czchowie

.....
Dyrektor Zespołu Szkół w Czchowie

Ogłoszono na Tablicy Ogłoszeń /Przekazano mailowo/ Przekazano przez stronę internetową/ w dniach

.....

data

podpis

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA, PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W ZESPOLE SZKÓŁ W CZCHOWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Administratorze** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Czchowie;
- 2) **działaniu następczym** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 3) **działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko zgłaszającemu;
- 4) **działaniu w dobrej wierze** - rozumie się przez to działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być nieprawidłowością;
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Czchowie;
- 6) **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 podmiocie

Mu

- prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 7) **informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 8) **Komisji Wyjaśniającej** - rozumie się przez to bezstronne osoby powołane do podejmowania działań następczych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia;
 - 9) **kontekście związanym z pracą i świadczeniem usług** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - 10) **naruszeniu** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem i dotyczy dziedzin objętych zakresem przedmiotowym określonym w niniejszej procedurze;
 - 11) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy;
 - 12) **osobie dokonującej zgłoszenia, Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
 - 13) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
 - 14) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 15) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;

Mur

- 16) osobie odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń** – rozumie się przez to osobę upoważnioną 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;
- 17) podmiocie publicznym** – należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524);
- 18) postępowaniu prawnym** – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
- 19) pracodawcy** – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.);
- 20) pracowniku** – 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 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);
- 21) Szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Czchowie;
- 22) ujawnieniu publicznym** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 23) zgłoszeniu wewnętrznym (lub po prostu zgłoszeniu)** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa w Zespole Szkół w Czchowie;
- 24) zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu.

§ 2. Celem niniejszej procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji umożliwiającej dokonywanie zgłoszeń naruszeń przez pracowników, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, osoby prowadzące działalność na własny rachunek, wolontariuszy, stażystów, praktykantów i osoby poszukujące pracy, a także osoby pracujące pod kierownictwem dostawców i podwykonawców;
- 2) zapewnienie odpowiedniej ochrony osobom dokonującym zgłoszenia naruszeń, ochrony danych osobowych oraz ochrony przed działaniami odwetowymi;
- 3) promowanie i nadzór działań pracowników, współpracowników zgodnych z prawem i etyką.

M. S.

Rozdział 2

Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury

§ 3. 1. Niniejszą procedurę stosuje się do wszelkich rodzajów naruszeń obejmujących zamierzone nadużycia lub zaniechania niezgodne z prawem lub powszechnie obowiązującymi normami postępowania, w tym w szczególności dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) ochrony środowiska;
- 4) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 6) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 7) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.

2. Niniejsza procedura ma zastosowanie do osób dokonujących zgłoszenia, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą lub świadczeniem usług, w szczególności do:

- 1) osób posiadających status pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
- 2) byłych pracowników i współpracowników;
- 3) osób ubiegających się o zatrudnienie bądź świadczenie usług;
- 4) osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług;
- 5) osób prowadzących działalność gospodarczą na własny rachunek;
- 6) stażystów i praktykantów.

3. Postanowienia procedury obejmują także:

- 1) osoby, które pomagają w dokonaniu zgłoszeń;
- 2) osoby, które są powiązane z osobami dokonującymi zgłoszenia, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia.

Rozdział 3

Zasady dokonywania zgłoszeń naruszeń

§ 4. 1. Zgłoszenie naruszenia dokonywane jest na podstawie formularza określonego w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury z podaniem danych

AMW

osobowych umożliwiających identyfikację osoby zgłaszającej naruszenie i nawiązanie z nią kontaktu.

2. Do zgłoszeń anonimowych lub uniemożliwiających identyfikację osoby zgłaszającej naruszenia niniejszej procedury nie stosuje się.

3. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane w jeden z niżej podanych sposobów:

- 1) za pośrednictwem dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej na adres email: **zgloszenie_naruszenia@zsczchow.pl** - przesyłany plik zawierający dane osobowe należy zabezpieczyć poprzez jego zaszyfrowanie, hasło zabezpieczające należy przekazać osobiście lub telefonicznie pod numerem telefonu 146843230 osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) osobiście poprzez spotkanie z osobą odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Wniosek sygnalisty w sprawie przekazania zgłoszenia ustnego podczas bezpośredniego spotkania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu. Protokół z rozmowy przeprowadzonej w procedurze zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu;
- 3) zgłoszenie ustne:
 - b) dokonywane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej. Przyjmujący musi udokumentować w formie sporządzonego przez siebie protokołu rozmowy, który odtwarza dokładny przebieg tej rozmowy. W takim przypadku sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie. Wzór protokołu rozmowy nienagrywanej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu. Transkrypcja zgłoszenia w rozmowie nagrywanej stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury;
- 4) pocztą na adres Szkoły, na kopercie należy dopisać „zgłoszenie naruszenia”.

4. Powyższe kanały zgłaszania naruszeń są obsługiwane przez osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń, powołaną osobnym zarządzeniem Dyrektora.

5. Dyrektor zapewnia, iż osoba odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń, jest osobą niezależną i bezstronną.

§ 5. 1. Zgłoszenie naruszenia powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie, w tym dane kontaktowe;
- 2) datę oraz miejsce wystąpienia naruszenia;
- 3) szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia;
- 4) dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia;
- 5) jeżeli ma zastosowanie, dane innych osób mających wiedzę na temat naruszenia (świadkowie, osoby pokrzywdzone itp.), w tym ich dane

M...

kontaktowe;

6) jeżeli ma zastosowanie, dane osób powiązanych ze zgłaszającym;

7) wskazanie dowodów potwierdzających naruszenie przepisów lub wewnętrznych procedur (wszelkie dokumenty w dowolnym formacie) lub dodatkowych informacji uprawdopodobniających wystąpienie naruszenia lub uzasadniających jego podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie zgłoszenia.

2. Zgłoszenie dokonane w inny sposób, niż zostało to określone w § 4 ust 3 nie będzie rozpatrywane w trybie przewidzianym w niniejszej procedurze.

3. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane tylko w dobrej wierze, tj. odnosić się do rzeczywistych zdarzeń mogących stanowić naruszenie. Tylko zgłoszenia dokonane w dobrej wierze będą rozpatrywane w sposób gwarantujący osobie zgłaszającej zachowanie poufności oraz zapewniający jej ochronę przed działaniami odwetowymi.

§ 6. 1. Po otrzymaniu zgłoszenia na zasadach określonych w niniejszej procedurze, pod warunkiem, że zgłoszenie nie zostało dokonane w sposób uniemożliwiający kontakt z osobą zgłaszającą naruszenie, osoba ta będzie informowana o:

1) przyjęciu zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia;

2) wynikach postępowania, tj. stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszenia prawa i podjętych działaniach następczych w rozsądnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.

2. Jeżeli zgłoszenie zostało odrzucone przez osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń w informacji zwrotnej, o której mowa powyżej w ust.1 pkt 1, przedstawia powód odrzucenia zgłoszenia.

3. W przypadku, gdy nie dokonano potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, wyżej wskazany 3 miesięczny termin na przekazanie informacji dot. wyników postępowania, o którym mowa jest powyżej w ust. 1 pkt 2, liczy się od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

4. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z osobą zgłaszającą z powodów nie leżących po stronie Szkoły, odstępuje się od obowiązku przesyłania informacji zwrotnych odnotowując ten fakt w Rejestrze Zgłoszeń, o którym mowa w niniejszej procedurze.

5. W przypadku otrzymania zgłoszenia drogą elektroniczną za pośrednictwem dedykowanych skrzynek poczty elektronicznej, informacje zwrotne domyślnie będą przekazywane na adres poczty elektronicznej wskazany w zgłoszeniu.

6. Jeżeli zgłoszenie zostanie dokonane ustnie podczas spotkania z osobą odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń, osoba zgłaszająca naruszenie musi wskazać adres e-mail na, który chce otrzymywać informacje zwrotne.

§ 7. 1. Szkoła zapewnia adekwatne środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające poufność tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, osoby której zgłoszenie dotyczy, a także innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub których dane osobowe zostały uzyskane w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, w szczególności osób pomagających w zgłoszeniu, świadków naruszenia, osób powiązanych z osobą zgłaszającą.

2. Poufnością objęte są także informacje uzyskane w procesie obsługi zgłoszenia naruszenia, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób wskazanych powyżej.

3. Osoba przyjmująca zgłoszenie udziela dostępu do danych osobowych oraz informacji wskazanych w zgłoszeniu wyłącznie osobom, które zostały do ich przetwarzania upoważnione, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.

4. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować osobę zgłaszającą naruszenie może zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej wyraźnej zgody.

5. Osoba przyjmująca zgłoszenie może ujawnić dane osoby zgłaszającej naruszenia bez wyraźnej zgody w przypadku ujawnienia ich:

- 1) właściwym organom publicznym lub sądom, kiedy ujawnienie tych danych jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez te organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) innym osobom powołanym przez Dyrektora Szkoły w przypadkach wyraźnie wskazanych w tej procedurze, w celu wyjaśniania zgłoszenia, jeżeli będzie to konieczne i proporcjonalne dla wyjaśnienia sprawy.

6. Naruszenie obowiązku zachowania poufności może skutkować wszczęciem postępowania prawno- dyscyplinarnego wobec osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

Rozdział 4

Sposób rozpatrywania zgłoszeń

§ 8. 1. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

2. Po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń przeprowadza wstępną weryfikację zgłoszenia w następującym zakresie:

- 1) czy zgłoszenie zostało dokonane przez osobę, która uzyskała informację na temat naruszenia w kontekście związanym z pracą bądź świadczeniem usług;

- 2) czy zgłoszenie zawiera informacje umożliwiające ustalenie tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie;
- 3) czy zgłoszenie może dotyczyć co najmniej jednego z naruszeń określonych w § 3 ust. 1 niniejszej procedury;
- 4) czy zgłoszenie zawiera niezbędne informacje do jego rozpatrzenia.

3. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń przesyła w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia informację zwrotną dotyczącą przyjęcia lub odrzucenia zgłoszenia, na zasadach określonych w § 6 niniejszej procedury.

4. Jeżeli wstępna weryfikacja zgłoszenia, o której mowa powyżej nie wykaże żadnych braków formalnych, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przekazuje zgłoszenie do dalszego rozpatrzenia na Komisji Wyjaśniającej.

5. Jeżeli zgłoszenie będzie dotyczyło naruszeń praw i interesów pracowników i współpracowników, które nie stanowią naruszenia prawa zgodnie z zakresem przedmiotowym naruszeń, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszej procedury, a będzie dotyczyło mobbingu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń przekazuje zgłoszenie do procedowania Dyrektorowi Szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Zgłoszenie, o którym mowa powyżej w ust. 5 wyłącza dalsze jego rozpatrywanie w trybie przewidzianym w niniejszej procedurze i osobie zgłaszającej nie zostanie przyznana ochrona, o której jest mowa w § 13 niniejszej procedury.

§ 9. 1. Pracodawca wskazuje osoby do składu Komisji Wyjaśniającej. Komisja ta składa się z osób posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwią efektywne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i naprawczego.

2. Jeżeli okoliczności zgłoszenia naruszenia będą tego wymagały, skład Komisji może zostać zmieniony lub rozszerzony o osoby, w tym zewnętrznych ekspertów, których obecność w Komisji Wyjaśniającej jest niezbędna do dokonania prawidłowej oceny zgłoszonego naruszenia oraz podjęcia odpowiednich działań naprawczych.

3. Członkiem Komisji Wyjaśniającej nie powinny być osoby będące bezpośrednim przełożonym osoby dokonującej zgłoszenie lub osoby wskazanej jako sprawcy naruszenia. Członkiem Komisji nie mogą być także osoby, gdzie istnieje wysokie ryzyko braku obiektywności i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia.

4. Przed dopuszczeniem członków Komisji do sprawy, każda z tych osób:

- 1) podpisuje oświadczenie o bezstronności, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 do niniejszej procedury;
- 2) podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą procedurą, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do niniejszej procedury;
- 3) podpisuje oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do niniejszej procedury.

5. Dodatkowo, przed dopuszczeniem członków Komisji Wyjaśniającej do

sprawy, Dyrektor Szkoły upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i naprawczego. Upoważnienie do przetwarzania danych nadawane jest również osobom przyjmującym zgłoszenia wewnętrzne. Wzór upoważnienia dla osoby przyjmującej zgłoszenie stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury, wzór upoważnienia dla członków Komisji stanowi załącznik nr 9 do niniejszej procedury.

6. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń zobowiązana jest do skompletowania dokumentów, o których mowa powyżej w ust. 4 i 5.

7. W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności członka Komisji Wyjaśniającej, członek taki jest niezwłocznie wyłączany przez Dyrektora Szkoły z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu odsunięcia członka Komisji Wyjaśniającej.

8. W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń, jest ona niezwłocznie wyłączana przez Dyrektora Szkoły z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu odsunięcia osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń.

§ 10. 1. Komisja Wyjaśniająca wykonuje czynności mające na celu zapoznanie się z treścią zgłoszenia oraz ustalenia czy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze.

2. W przypadku stwierdzenia, iż podane informacje mogą być niewystarczające do rozpatrzenia zasadności zgłoszenia, Komisja Wyjaśniająca poprzez osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń może skontaktować się z osobą zgłaszającą naruszenie, celem uzupełnienia informacji.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze oraz uzyskane informacje są wystarczające do dalszej oceny zgłoszenia, Komisja Wyjaśniająca podejmuje czynności mające na celu ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonego naruszenia oraz podejmuje stosowne działania następcze.

4. Jeżeli to konieczne, Komisja Wyjaśniająca poprzez osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń może:

- 1) zwracać się do osoby zgłaszającej naruszenie o udzielenie dodatkowych informacji lub dostarczenie dodatkowych dowodów potwierdzających zdarzenie będące przedmiotem zgłoszenia;
- 2) zwracać się do innych osób mogących mieć wiedzę na temat zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia o udzielenie dodatkowych informacji;
- 3) zwracać się do osób wskazanych jako sprawcy zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia o udzielenie dodatkowych informacji.

5. Wszelkie działania mające na celu uzyskanie dodatkowych informacji od osób wskazanych w pkt 1), 2) i 3) Komisja Wyjaśniająca przeprowadza w sposób zapewniający spełnienie wymogu poufności, o którym mowa § 7 niniejszej procedury oraz przekazuje osobom klauzulę informacyjną zgodnie z Załącznikiem nr 10 i 11 do niniejszej procedury. W sytuacji, gdy za zgodą sygnalisty zostanie ujawniona jego tożsamość należy przekazać mu klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 13 do niniejszej procedury.

6. Komisja Wyjaśniająca odstępuje od postępowania wyjaśniającego w następujących przypadkach:

- 1) podane w zgłoszeniu informacje są niewystarczające i nie udało się uzyskać od osoby zgłaszającej dodatkowych informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 2) ustalono, iż zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze.

7. Jeżeli Komisja Wyjaśniająca w trakcie prowadzonych czynności potwierdzi zasadność zgłoszenia naruszenia, wydaje rekomendacje dotyczące działań naprawczych lub zapobiegawczych mających na celu naprawienie istniejącej sytuacji będącej przedmiotem zgłoszenia lub podjęcia działań eliminujących podobne zdarzenia w przyszłości. Działania te mogą polegać w szczególności na:

- 1) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego względem osób, które dopuściły się naruszenia, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
- 2) modyfikacji lub uzupełnieniu istniejących procedur w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń, wzmocnienie kontroli oraz poprawę systemów prewencji;
- 3) dodatkowych działaniach edukacyjnych oraz szkoleniowych wprowadzonych w celu zwiększenia świadomości pracowników i współpracowników w obszarze identyfikacji i zapobiegania naruszeniom;
- 4) zmianie częstotliwości audytów obszaru, którego przedmiotowo dotyczyło zgłoszenie w celu monitorowania skuteczności wdrożonych działań naprawczych;
- 5) zmianach strukturalnych i przesunięciach kompetencji mających na celu zapewnienie efektywnego zarządzania obszarami, których przedmiotowo dotyczyły zgłoszenia oraz ciągłe doskonalenie Szkoły w celu minimalizacji ryzyka i zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami, standardami, itp.;
- 6) podjęciu odpowiednich środków prawnych (w zależności od charakteru zdarzenia i jego kontekstu), w tym na ewentualnych działaniach procesowych, zapewniających skuteczną ochronę praw i interesów Szkoły.

8. Proponowane działania naprawcze wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły. Przedstawienie planu działań naprawczych odbywa się z zachowaniem pełnej poufności zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej procedurze.

Rozdział 5

Dokumentowanie postępowania

§ 11. 1. Działania Komisji Wyjaśniającej powinny być udokumentowane. W szczególności dokumentacja powinna obejmować:

- 1) korespondencję elektroniczną;
- 2) notatki, np. ze spotkań Komisji Wyjaśniającej, z przeprowadzonych rozmów;
- 3) raporty;
- 4) ewidencje;
- 5) dokumentację zdjęciową.

2. Komisja Wyjaśniająca zobligowana jest także do sporządzenia protokołu zawierającego w szczególności:

- 1) szczegółowy opis naruszenia;
- 2) wskazanie przepisów, norm lub standardów, które zostały naruszone;
- 3) opis przeprowadzonych czynności wyjaśniających;
- 4) plan działań naprawczych wraz ze wskazaniem terminu ich realizacji oraz osób odpowiedzialnych za ich wykonanie.

3. Dokumentacja przechowywana jest przez osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.

4. Akta sprawy, o których mowa w pkt 3 przechowywane są z uwzględnieniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających poufność, integralność i dostępność informacji w niej zawartych.

§ 12. 1. Każde zgłoszenie naruszenia podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Rejestr prowadzony jest przez osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń.

3. W Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych gromadzi się w szczególności następujące dane:

- 1) numer sprawy;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 4) adres do kontaktu zgłaszającego;
- 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych jest prowadzony w formie elektronicznej, wzór rejestru stanowi załącznik nr 13 do niniejszej procedury.

5. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych przechowywany jest w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności i dostępności informacji w nim

zawartych.

6. Wpisy w Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych dokonuje się w sposób rzetelny, odzwierciedlający faktyczny przebieg czynności podjętych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia.

7. Dane zawarte w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych dotyczące danego zgłoszenia przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.

8. W przypadku zgłoszenia, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia.

Rozdział 6

Ochrona przed działaniami odwetowymi

§ 13. 1. Zespół Szkół w Czchowie podejmuje działania mające na celu ochronę osób zgłaszających naruszenia, w tym osób pomagających w zgłoszeniu, przed działaniami odwetowymi, w tym gróźb lub prób podejmowania działań o charakterze represyjnym.

2. Osoba zgłaszająca naruszenie podlega ochronie przewidzianej w przepisach dotyczących ochrony osób fizycznych zgłaszających naruszenia prawa, pod warunkiem, że miała ona uzasadnione podstawy sądzić, iż będąca przedmiotem zgłoszenia informacja dotyczy interesu publicznego i jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia oraz że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

3. Dokonanie zgłoszenia w złej wierze nie będzie rozpatrywane w trybie przewidzianym w niniejszej procedurze, a także osobie dokonującej zgłoszenie naruszenia nie zostanie zapewniona ochrona.

4. Wyłączenie ochrony stosuje się także odpowiednio do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej lub powiązanej ze zgłaszającym.

5. Zabronione działania odwetowe obejmują w szczególności:

- 1) zwolnienie z pracy;
- 2) zawieszenie;
- 3) przymusowy urlop bezpłatny;
- 4) degradację, wstrzymanie awansu;
- 5) przekazanie obowiązków, zmianę miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmianę godzin pracy;
- 6) wstrzymanie szkoleń;
- 7) negatywną ocenę pracy;
- 8) zastosowanie środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary (w tym finansowej);
- 9) przymus, zastraszenie, mobbing, wykluczenie;
- 10) dyskryminację, niekorzystne traktowanie;

- 11) odmówienie zawarcia umowy na czas nieokreślony;
- 12) nieprzedłużenie lub wcześniejsze rozwiązanie umowy;
- 13) naruszenie dobrego imienia;
- 14) wcześniejsze rozwiązanie umowy o świadczenie usług.

6. Osoby objęte ochroną, które doświadczą jakichkolwiek form działania odwetowego w związku z dokonanym zgłoszeniem, mogą zgłosić ww. działania odwetowe w analogiczny sposób jak zgłoszenie naruszenia.

7. W przypadku stwierdzenia podjęcia działań odwetowych w związku ze zgłoszonym naruszeniem względem osób objętych podmiotowo niniejszą procedurą, Szkoła podejmuje niezwłocznie działania dyscyplinujące względem osoby lub osób, które dopuściły się ww. działań odwetowych.

§ 14. 1. Dokonanie zgłoszenia w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy służbowej.

2. Dokonywanie zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.

3. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od zgłaszającego w złej wierze

Rozdział 7

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 15. 1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo do organu publicznego właściwego dla danej kategorii naruszenia.

3. Zgłoszenia zewnętrznego, dotyczącego przestępstwa, dokonuje się Policji.

4. Zgłoszenia zewnętrznego dotyczącego naruszenia prawa można dokonać także do prokuratora w zakresie stosowania aktów Unii Europejskiej, interesów finansowych Unii lub podatku od osób prawnych, które może stanowić przestępstwo:

- 1) przeciwko interesom finansowym Unii Europejskiej;
- 2) związane z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych;
- 3) dotyczące mienia wielkiej wartości, grożące szkodą wielkiej wartości lub taką szkodę powodujące;
- 4) łapownictwa i płatnej protekcji;
- 5) prania pieniędzy;
- 6) fałszowania oraz obrotu fałszywymi pieniędzmi, środkami lub instrumentami

- płatniczymi;
- 7) fałszowania faktur oraz posługiwanie się takimi fakturami.

Rozdział 8

Ochrona danych osobowych

§ 16. 1. Administrator zapewnia, że dostęp do danych osobowych sygnalisty uzyskują tylko osoby upoważnione.

2. Sygnalista może wyrazić zgodę na ujawnienie danych osobowych umożliwiających ustalenie jego tożsamości. W przypadku wyrażenia zgody przez sygnalistę, Administrator informuje osoby wskazane w zgłoszeniu o podaniu ich danych przez sygnalistę (w ramach realizacji obowiązku informacyjnego z art. 14 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - lub w ramach realizacji przez te osoby prawa dostępu do danych osobowych).

3. Zgoda sygnalisty nie jest wymagana w sytuacji, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie. Przed takim ujawnieniem danych osobowych sygnalisty, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

4. Zespół Szkół w Czchowie przetwarza dane osobowe w minimalnym zakresie, tj. niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.

5. Zespół Szkół w Czchowie przechowuje dane osobowe, które przetwarza w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrznie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym czasie dane osobowe są usuwane, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo administracyjnych. Administrator zbiera tylko dane niezbędne. Dane niemające znaczenia dla zgłoszenia, nie są zbierane. Dane przypadkowo zebrane są

M...

niezwłocznie usuwane, nie później niż do upływu 14 dni od momentu ustalenia, że nie są niezbędne.

6. Administrator informuje osoby wskazane w zgłoszeniu lub osoby, których dotyczy zgłoszenie, na podstawie art. 14 RODO, o zasadach przetwarzania ich danych osobowych, z wyłączeniem informacji o źródle danych osobowych, chyba, że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

7. Administrator realizuje prawo dostępu do danych osobowych osób wskazanych w zgłoszeniu lub osób, których dotyczy zgłoszenie, z wyłączeniem informacji o źródle danych osobowych, chyba, że Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

8. Administrator zapewnia, że dane osobowe będą:

- 1) przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i przejrzystość (zasada zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości z art. 5 ust. 1 lit. a) RODO;
- 2) zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami (zasada ograniczenia celu z art. 5 ust. 1 lit. b) RODO);
- 3) adekwatne, stosowne, ograniczone do tego co niezbędne (zasada minimalizacji z art. 5 ust. 1 lit. c) RODO);
- 4) prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane (zasada prawidłowości z art. 5 ust. 1 lit. d) RODO);
- 5) przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy niż niezbędny do celów przetwarzania (zasada prawidłowości z art. 5 ust. 1 lit. e) RODO);
- 6) przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych (zasada integralności i poufności z art. 5 ust. 1 lit. f) RODO).

uzgodniono z ZNP wraz z zabezpieczeniami:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
ODDZIAŁ W CZCHOWIE
ul. Szkolna 2, 32-860 Czchów
tel. (14) 68 43 169
REGON: 001081029-10097 NIP: 5260001884

PREZES ODDZIAŁU ZNP

M. Motyka
mgr Maria Motyka

W.Z. DYREKTORA
ZESPOŁU SZKÓŁ W CZCHOWIE

A. Jędrzyka
mgr Anna Jędrzyka
Wicedyrektor Zespołu Szkół w Czchowie

13 WRZ. 2024

M. Motyka

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA przepisów prawa przez sygnalistę

Zgłoszenia proszę przysyłać na adres: zgloszenie_naruszenia@zsczchow.pl

1. Dane osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia (imię, nazwisko, do wyboru: e-mail, adres do korespondencji) - podanie danych kontaktowych jest konieczne do rozpatrzenia zgłoszenia

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

2. Status osoby dokonującej zgłoszenie:

- Pracownik, Współpracownik
- Były Pracownik, Współpracownik
- Osoba ubiegająca się o zatrudnienie bądź świadczenie usług
- Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług;
- Osoba prowadząca działalność gospodarczą na własny rachunek;
- Stażysta/Praktykant
- Inny:

.....

3. Dane osoby (lub osób) pokrzywdzonej (imię, nazwisko, stanowisko, do wyboru: e-mail, adres do korespondencji).

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

4. Dane osób, których dotyczy zgłoszenie (imię, nazwisko, stanowisko, rola):

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

AMW

5. Opis zgłaszanych naruszeń:

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

6. Data oraz miejsce wystąpienia naruszenia:

.....
.....

7. Dane świadków (imię, nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe):

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

8. Opis dowodów naruszenia:

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

9. Skutki naruszenia (możliwe lub już istniejące):

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

AMM

10. Czy naruszenie zostało już wcześniej zgłoszone (kiedy, do kogo, w jakiej formie)?

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

11. Dodatkowe uwagi/informacje:

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

12. Data i podpis osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia:

.....

POUCZENIE

W przypadku ustalenia, iż zgłoszenie dokonano w złej wierze (świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę), osobie zgłaszającej nie przysługuje ochrona przewidziana w Procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów w Zespole Szkół w Czchowie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. W stosunku do osoby, która dokonuje zgłoszeń w złej wierze Zespół Szkół w Czchowie może wszcząć postępowanie dyscyplinarne lub skorzystać z innych dostępnych instrumentów ochrony prawnej. Niezależnie od powyższego, osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze może zostać pociągnięta do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Zespołu Szkół w Czchowie w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

Handwritten signature

**Wniosek sygnalisty w sprawie przekazania zgłoszenia wewnętrznego ustnego
podczas bezpośredniego spotkania¹.**

Nazwa podmiotu prawnego:

Wniosuję o organizację bezpośredniego spotkania w celu dokonania zgłoszenia naruszenia prawa w postaci zgłoszenia wewnętrznego, w postaci zgłoszenia ustnego.

Jestem świadom(a), że podmiot prawny ma obowiązek zorganizować spotkanie w ciągu 14 dni od dnia otrzymania niniejszego wniosku.

Wniosek składam dnia:

Moje imię i nazwisko:

Podpis:

¹ Jeżeli niniejszy wniosek jest składany inaczej niż z wykorzystaniem dokumentu papierowego, to jego elementy należy odpowiednio modyfikować. Wniosek składany pocztą elektroniczną nie zawiera podpisu odręcznego, może oczywiście być podpisany podpisem kwalifikowanym, lub jego krajowymi substytutami, jednak podmiot prawny nie może tego wymagać. Jeżeli niniejszy wniosek składany jest telefonicznie to wypełnia go pracownik przyjmujący wniosek i czyni o tym odpowiednią adnotację na wniosku.

**Protokół rozmowy przeprowadzonej w procedurze zgłoszenia wewnętrznego,
podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia
otrzymania przez podmiot prawny wniosku o odbycie takiego spotkania**

Nazwa podmiotu prawnego:

.....
.....

Podczas spotkania obecni byli:
Z ramienia podmiotu prawnego:

.....

Sygnalista:

.....
(adres email do przekazywania informacji zwrotnych)

Inne osoby:

.....
.....

Sygnalista wyraził zgodę* / nie wyraził zgody* na dokumentowanie spotkania w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie.

Celem spotkania i rozmowy było dokonanie zgłoszenia ustnego.

Protokół odtwarza dokładny przebieg rozmowy.

Spotkanie odbyło się w następującym miejscu:

Rozmowa odbyła się dnia:

Rozmowa odbyła się w godzinach:

Protokół został sporządzony przez, jako
Osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

Treść protokołu poniżej.

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

Data sporządzenia protokołu:

.....

.....

Imię, nazwisko i podpis osoby, która sporządziła protokół

Sprawdzenie / poprawienie / zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie przez sygnalistę

Sygnaliście zaproponowano sprawdzenie / poprawienie / zatwierdzenie protokołu ze spotkania przez jego podpisanie¹ dnia:.....

Sygnalista sprawdził protokół* / nie sprawdził protokołu*

Sygnalista zatwierdził protokół bez nanoszenia poprawek.

Zatwierdzam protokół nr bez nanoszenia poprawek.

.....

Imię, nazwisko podpis sygnalisty

Sygnalista poprawił protokół.

Podmiot prawny dokonał ponownego wydruku protokołu.

¹ Aktywność sygnalisty w odniesieniu do protokołu - od sygnalisty nie można wymagać jakiegokolwiek aktywności związanej z protokołem, jednak należy zaproponować sygnaliście lekturę protokołu, jego sprawdzenie, poprawienie, zatwierdzenie. W przypadku naniesienia poprawek, wskazany jest powtórny druk protokołu, już z naniesionymi poprawkami, ponowna jego lektura przez sygnalistę, sprawdzenie i zatwierdzenie. Możliwe jest też kolejne naniesienie poprawek i kolejne sprawdzenie.

Sygnaliście udostępniono protokół po naniesieniu poprawek dnia:

..... poprzez

.....

Sygnalista zatwierdził protokół bez nanoszenia poprawek.

Zatwierdzam protokół nr po naniesieniu poprawek.

.....

Imię, nazwisko podpis sygnalisty

Sporządzony/e protokół/y stanowią integralną część dokumentacji w sprawie dokonanego zgłoszenia wewnętrznego.

* - niepotrzebne skreślić

MM

**Protokół nrz rozmowy przeprowadzonej w procedurze zgłoszenia
wewnętrznego, za pomocą nienagrywanej linii telefonicznej lub innego
nienagrywanego systemu komunikacji głosowej**

Rozmowa odbyła się za pomocą nienagrywanej linii telefonicznej tak* / nie*
Rozmowa odbyła się za pomocą innego niż linia telefoniczna nienagrywanego systemu
komunikacji głosowej nie*/ tak tj. za pomocą

Celem rozmowy było dokonanie zgłoszenia ustnego.

Protokół odtwarza dokładny przebieg rozmowy.

Rozmowa odbyła się dnia:

Rozmowa odbyła się w godzinach:

Protokół rozmowy została sporządzona przez,
jako Osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

Treść protokołu rozmowy poniżej.

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

Data sporządzenia protokołu rozmowy:

.....

.....
Imię, nazwisko i podpis osoby, która sporządziła protokół rozmowy

Sprawdzenie / poprawienie / zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jej podpisanie przez sygnalistę

Sygnaliście zaproponowano sprawdzenie / poprawienie / zatwierdzenie protokołu rozmowy przez jego podpisanie¹ dnia:.....

Sygnalista sprawdził protokół rozmowy * / nie sprawdził protokołu rozmowy *

Sygnalista zatwierdził protokół rozmowy bez nanoszenia poprawek.

Zatwierdzam protokół rozmowy nr bez nanoszenia poprawek.

.....
Imię, nazwisko podpis sygnalisty

Sygnalista poprawił protokół rozmowy.

Podmiot prawny dokonał ponownego wydruku protokołu rozmowy.

Sygnaliście udostępniono protokół rozmowy po naniesieniu poprawek dnia:

..... poprzez

Sygnalista zatwierdził protokół rozmowy bez nanoszenia poprawek.

Zatwierdzam protokół rozmowy nr po naniesieniu poprawek.

.....
Imię, nazwisko podpis sygnalisty

Sporządzony/e protokół/ty stanowi/ą integralną część dokumentacji w sprawie dokonanego zgłoszenia wewnętrznego.

* - niepotrzebne skreślić

¹ Aktywność sygnalisty w odniesieniu do transkrypcji rozmowy - od sygnalisty nie można wymagać jakiegokolwiek aktywności związanej z transkrypcją rozmowy, jednak należy zaproponować sygnaliście lekturę transkrypcji, jej sprawdzenie, poprawienie, zatwierdzenie. W przypadku naniesienia poprawek, wskazany jest powtórny druk transkrypcji rozmowy, już z naniesionymi poprawkami, ponowna jej lektura przez sygnalistę, sprawdzenie i zatwierdzenie. Możliwe jest też kolejne naniesienie poprawek i kolejne sprawdzenie.

Czchów,

Oświadczenie o bezstronności

Ja niżej podpisany/-a:

.....
/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia:

1. nie jestem osobą zgłaszającą naruszenie;
2. nie jestem osobą wskazaną w zgłoszeniu jako osoba biorąca udział w naruszeniu;
3. nie jestem osobą powiązaną z osobami dokonującymi zgłoszenia, np. współpracownikiem lub krewnym osób dokonujących zgłoszenia;
4. nie zachodzi żadna okoliczność skutkująca wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny przyjętego zgłoszenia naruszenia;
5. nie jestem osobą pozostającą wobec osób zgłaszających naruszenia w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności;
6. będę wypełniać swoje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i zgodnie z posiadaną wiedzą;
7. nie będę zatrzymywał/-a kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z przyjętym zgłoszeniem naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów w Zespole Szkół w Czchowie;
8. zobowiązuję się nie kontaktować z osobami zgłaszającymi naruszenie lub osobami wskazanymi w zgłoszeniu, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów w Zespole Szkół w Czchowie;
9. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie obsługi przyjętego zgłoszenia naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów w Zespole Szkół w Czchowie;
10. zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Zespołu Szkół w Czchowie o wszelkich próbach wywarcia wpływu na sposób wykonywania przeze mnie obowiązków związanych z obsługą przyjętych zgłoszeń.

Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Dyrektora Zespołu Szkół w Czchowie o tym fakcie oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w ocenie przyjętego zgłoszenia naruszenia i podejmowania działań następczych.

.....
(podpis oświadczającego)



**ZESPÓŁ SZKÓŁ
W CZCHOWIE**

32-860 Czchów, ul. Sądecka 187
tel./fax 14 684 32 30; 14 663 65 06
NIP 869 13 82 013 REGON 850387854

*Załącznik nr 6 do WEWNĘTRZNEJ
PROCEDURY ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA,
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH
ZGŁOSZEŃ W ZESPOLE SZKÓŁ W CZCHOWIE*

Czchów,

Oświadczenie

o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół w Czchowie wprowadzoną Zarządzeniem Nrz 2024r.

Ja niżej podpisany/-a:

.....
/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

oświadczam, iż zapoznałem/-am się z obowiązującą w Zespole Szkół w Czchowie Wewnętrzną procedurą zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, rozumiem jej treść, przyjąłem/-am do stosowania i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w jej zawartych.

.....
(podpis oświadczającego)



Czchów,

KLAUZULA POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

niniejszym zobowiązuję się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w związku z udziałem w wewnętrznych postępowaniach wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości, prowadzonych w Zespole Szkół w Czchowie.

Powyższe zobowiązanie dotyczy w szczególności:

1. wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość osoby zgłaszającej naruszenie (dalej: Sygnalista), świadków naruszenia, domniemanego sprawcy naruszenia oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu naruszenia;
2. treści zgłoszenia naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego.

W związku z powyższym zobowiązuję się do:

1. wykorzystania powyższych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego;
2. nieudostępniania powyższych informacji osobom nieupoważnionym;
3. należytego zabezpieczenia powyższych informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych Sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę Sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

[Handwritten signature]

Oświadczam również, iż:

1. obowiązek ochrony informacji uzyskanych przeze mnie w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym ciąży na mnie bez względu na upływ czasu, także po zakończeniu wykonywania powierzonych mi czynności, do momentu uzyskania przez mnie informacji o ustaniu lub zmianie przesłanek ochrony;
2. postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak też może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego informowania Dyrektora Zespołu Szkół w Czchowie:

1. o każdym przypadku naruszenia powyższych informacji;
2. o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

am

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 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), (Dz. Urz. UE L 119, s. 1)

niniejszym z dniem r. upoważniam Panią/Pana
zatrudnioną/ego na stanowisku w Zespole Szkół w Czchowie do
przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa
wpływających do Administratora od Sygnalistów i polecam przetwarzanie:

- danych osobowych zwykłych,
- danych osobowych wrażliwych*,

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych Sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach
przekazywanych przez Sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji procesu przyjmowania zgłoszeń od
Sygnalistów.

Powyższe upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i/lub
w formie papierowej**.

W ramach niniejszego upoważnienia jest Pani/ Pan uprawniona do wykonywania powyższych czynności na
prawach Administratora w ramach systemów informatycznych:

-poczta elektroniczna dedykowana do obsługi zgłoszeń -identyfikator użytkownika:
zgłoszenie_naruszenie@zszczchow.pl

Okres ważności oddo odwołania

**niepotrzebne skreślić, usunąć.

Data

Podpis Administratora



Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także Wewnętrzną procedurą zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń obowiązującymi u Administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę Sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Data

Podpis osoby upoważnionej

*należy zaznaczyć obydwa checkbox-y jedynie w przypadku, gdy zakres czynności obejmuje przetwarzanie danych osobowych zwykłych i przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 Rozporządzenia, tj. ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej. W pozostałych przypadkach należy zaznaczyć jedynie checkbox dotyczący danych osobowych zwykłych.

Odwołanie upoważnienia

Odwołuję upoważnienie do przetwarzania danych osobowych z dniem:

Data

Podpis Administratora

Data

Podpis osoby, której dotyczy odwołane upoważnienie



Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 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), (Dz. Urz. UE L 119, s. 1)

niniejszym z dniem r. upoważniam Panią/Pana
zatrudnioną/ego na stanowisku w Zespole Szkół w Czchowie do przetwarzania
danych osobowych w zakresie niezbędnym do weryfikowania, rozpatrywania, opiniowania i wyjaśniania
zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do Administratora od Sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych Sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach
przekazywanych przez Sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury
przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od Sygnalistów i polecam przetwarzanie:

- danych osobowych zwykłych,
- danych osobowych wrażliwych*,

Powyższe upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych w formie papierowej.

Okres ważności od Upoważnienie wygasa z dniem zakończenia pełnienia funkcji Członka
Komisji Wyjaśniającej).

Data

Podpis Administratora

*należy zaznaczyć obydwa checkbox-y jedynie w przypadku, gdy zakres czynności obejmuje przetwarzanie danych osobowych zwykłych i przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 Rozporządzenia, tj. ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej. W pozostałych przypadkach należy zaznaczyć jedynie checkbox dotyczący danych osobowych zwykłych.

Odwołanie upoważnienia

Odwołuję upoważnienie do przetwarzania danych osobowych z dniem:

Data

Podpis Administratora

Data

Podpis osoby, której dotyczy
odwołane upoważnienie

AMZ

KLAUZULA INFORMACYJNA – osoba zgłaszająca naruszenie prawa

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)(dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administrator danych

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Zespół Szkół w Czchowie, ul. Sądecka 187, 32-860 Czchów, telefon kontaktowy: 146843230., adres poczty elektronicznej sekretariat@zsczchow.pl

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator danych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych, którego funkcję pełni Pani Agnieszka Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych, wskazany powyżej.

3. Cel, podstawa prawna i okres przechowywania danych osobowych

Administrator w związku z realizacją zadań związanych z obsługą zgłoszeń naruszeń prawa będzie przetwarzał dane osobowe w następujących celach:

- a) realizacja obowiązku prawnego związanego z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowania zainicjowane działaniami następczymi;
- b) przetwarzanie danych w związku z podjęciem działań następczych w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
- c) prowadzenie dokumentacji, w tym rejestru zgłoszeń wewnętrznych w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
- d) dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami wynikającymi z przyjętych zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes administratora, polegający na ochronie praw administratora). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowania zainicjowane działaniami następczymi.

W wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zgłoszenia, wskazane powyżej terminy usunięcia danych osobowych mogą ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

4. Odbiorcy danych osobowych

Administrator zapewnia poufność danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania zgodnie z przepisami prawa, a także dostawcom rozwiązań i asysty technicznych IT oraz operatorowi pocztowemu. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostaną Państwo odrębnie poinformowani.

5. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Państwu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do Państwa danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
- prawo żądania sprostowania Państwa danych osobowych, w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),

*Załącznik nr 10 do WEWNĘTRZNEJ
PROCEDURY ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA,
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH
ZGŁOSZEŃ W ZESPOLE SZKÓŁ W CZCHOWIE*

- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Państwa danych osobowych, w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO).

Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale może okazać się niezbędne dla potrzeb weryfikacji i prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz wykrywania nieprawidłowości. W razie potrzeby, podanie danych osobowych może okazać się niezbędne dla skontaktowania się z osobą dokonującą zgłoszenia.

Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu).

**ZESPÓŁ SZKÓŁ
W CZCHOWIE**

32-860 Czchów, ul. Sądecka 187
tel./fax 14 684 32 30; 14 663 65 06
NIP 869 13 82 013 REGON 850387854

*Załącznik nr 11 do WEWNĘTRZNEJ
PROCEDURY ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA,
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH
ZGŁOSZEŃ W ZESPOLE SZKÓŁ W CZCHOWIE*

KLAUZULA INFORMACYJNA - osoby wskazane w zgłoszeniu naruszenia prawa

Zgodnie z art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)(dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administrator danych

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Zespół Szkół w Czchowie, telefon kontaktowy: 146843230 adres poczty elektronicznej sekretariat@zsczchow.pl

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator danych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych, którego funkcję pełni Pani Agnieszka Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych, wskazany powyżej.

3. Cel, podstawa prawna i okres przechowywania danych osobowych

Administrator w związku z realizacją zadań związanych z obsługą zgłoszeń naruszeń prawa będzie przetwarzał dane osobowe w następujących celach:

a) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa w zakresie niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. W sytuacji, gdy sygnalista przekaze w zgłoszeniu informacje zawierające dane wskazane w art. 9 RODO będą one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;

b) prowadzenie dokumentacji w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;

c) Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami wynikającymi z przyjętych zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes administratora, polegający na ochronie praw administratora). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowania zainicjowane działaniami następczymi.

W wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zgłoszenia, wskazane powyżej terminy usunięcia danych osobowych mogą ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa.

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

4. Kategorie danych

Kategorie danych przetwarzanych przez Administratora, zależą od danych zawartych w zgłoszeniu naruszenia prawa.

Administrator będzie przetwarzać następujące dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu Sygnalisty.

5. Źródło pochodzenia danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez Sygnalistę, tj..... (podaje się dane Sygnalisty, jeżeli Sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie tożsamości lub jeśli Sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów).

6. Odbiorcy danych osobowych

Administrator zapewnia poufność danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania zgodnie z przepisami prawa, a także dostawcom rozwiązań

*Załącznik nr 11 do WEWNĘTRZNEJ
PROCEDURY ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA,
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH
ZGŁOSZEŃ W ZESPOLE SZKÓŁ W CZCHOWIE*

i asysty technicznych IT oraz operatorowi pocztowemu. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostaną Państwo odrębnie poinformowani.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Państwu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do Państwa danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

- prawo żądania sprostowania Państwa danych osobowych, w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Państwa danych osobowych, w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO),

Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

AM

**ZESPÓŁ SZKÓŁ
W CZCHOWIE**

32-860 Czchów, ul. Sądecka 187
tel./fax 14 684 32 30; 14 663 65 06
NIP 869 13 87 013 REGON 850387854

*Załącznik nr 12 do WEWNĘTRZNEJ
PROCEDURY ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA,
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH
ZGŁOSZEŃ W ZESPOLE SZKÓŁ W CZCHOWIE*

**KLAUZULA INFORMACYJNA –o zasadach przetwarzania danych osobowych
Sygnalisty
w przypadku ujawnienia (w uzasadnionych przypadkach) jego tożsamości**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)(dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administrator danych

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Zespół Szkół w Czchowie, telefon kontaktowy: 146843230 adres poczty elektronicznej sekretariat@zsczchow.pl

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator danych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych, którego funkcję pełni Pani Agnieszka Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych, wskazany powyżej.

3. Cel, podstawa prawna i okres przechowywania danych osobowych

Administrator w związku z realizacją zadań związanych z obsługą zgłoszeń naruszeń prawa będzie przetwarzał dane osobowe w następującym celu:

a) ujawnienia danych sygnalisty na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na ujawnienie tożsamości), w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych, w tym ujawnienia, w uzasadnionych przypadkach, tożsamości Sygnalisty. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych).

Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych, dane osobowe pozwalające na ustalenie tożsamości sygnalisty mogą być udostępnione osobom, których dotyczy zgłoszenie lub wskazanym w zgłoszeniu.

5. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania, oraz wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. W przypadku wycofania zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, dane osobowe nie będą udostępniane (od momentu wycofania zgody).

Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

7. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu).

Alba

**ZESPÓŁ SZKÓŁ
W CZCHOWIE**
32-860 Czchów, ul. Sąddecka 187
tel./fax 14 684 32 30; 14 663 65 06
NIP 869 13 82 013 REGON 850387854

Załącznik nr 13 do WEWNĘTRZNEJ
PROCEDURY ZGŁOSZEN NARUSZEN PRAWA,
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH
ZGŁOSZEŃ W ZESPOLE SZKÓŁ W CZCHOWIE

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych – zgodnie z DYREKTYWA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia oraz art. 29 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928)						
1 numer zgłoszenia	2 przedmiot naruszenia prawa	3 dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	4 adres do kontaktu sygnalisty	5 data dokonania zgłoszenia	6 informacje o podjętych działaniach następczych	7 datę zakończenia sprawy

Anna