

POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ nr 4
im. Jakuba Wejhera
84-200 WEJHEROWO, ul. Sobieskiego 344
Tel./fax 58 672 24 15; 58 672 20 95
NIP: 588-16-61-950; REGON 000198918

Zarządzenie nr 30/2024

Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół nr 4

im. Jakuba Wejhera w Wejherowie

z dnia 17.09.2024 r.

w sprawie ustalenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

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

§ 1.

Ustalam Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Szkole.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Szkół nr 4
im. Jakuba Wejhera
w Wejherowie
mgr Cezary Lewandowski

.....
podpis dyrektora

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych

Rozdział I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Wprowadza się regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych Powiatowym Zespole Szkół nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

1. Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności określenie:
 - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Regulaminu;
 - 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
 - 4) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - 5) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1) sygnaliście - rozumie się przez to osobę, dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;

2) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę 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 realizacji w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

3) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć 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 sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

4) 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 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 naruszenia prawa;

5) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

6) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć 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;

7) 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 wynikające z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;

8) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

9) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

10) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);

11) podmiocie prawnym – należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub podmiot publiczny;

12) podmiocie prywatnym – należy przez to zrozumieć osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub pracodawcę, jeżeli nie są podmiotami publicznymi;

13) podmiocie publicznym – należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524);

14) 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;

15) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

16) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;

17) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;

18) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie rzecznikowi Praw Obywateli albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

19) upoważnionej osobie – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;

Rozdział II

ZAKRES PODMIOTOWY ORAZ PRZEDMIOTOWY ZARZĄDZENIA

§ 4

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:
 - 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy został rozwiązany;
 - 2) osoby ubiegające się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
 - 4) praktykanci
 - 5) podmioty współpracujące ze szkołą na podstawie zawartych umów i porozumień - zwanych dalej „sygnalistami”.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 5

1. Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Regulaminu jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) korupcji
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;

- 4) ochrony środowiska;
 - 5) zdrowia publicznego;
 - 6) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 7) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
2. Oprócz wskazanych powyżej informacji o naruszeniach prawa, pracodawca dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych również w przypadku:
- 1) wystąpienia mobbingu bądź dyskryminacji;
 - 2) naruszenia standardów etyki nauczycieli.

§ 6

1. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się jeżeli:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
 - 2) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw sygnalisty;
 - 3) zgłoszenie zostało anonimowe - Pracodawca nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych – złożonych w sposób uniemożliwiający identyfikację Sygnalisty.
 - 4) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
 - 5) Postanowień niniejszej Procedury nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
 - 6) Pracodawca informuje, że w każdym przypadku, niezależnie i z pominięciem niniejszej Procedury, można skierować zgłoszenie również do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich.

Rozdział III

OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 7

1. Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, oraz przetwarzanie danych osobowych z tym związanych, są pracownicy:
 - 1) główny specjalista ds. kadr,
 - 2) główny specjalista ds. płac (w razie nieobecności głównego specjalisty ds. kadr).
2. Wymienieni powyżej Pracownicy realizują zadania określone w Regulaminie na podstawie **pisemnego upoważnienia pracodawcy.** (Zał. Nr 4)

Rozdział IV

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ ZASADY ICH PRZYJMOWANIA

§ 8

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:
 - 1) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny: ul. Sobieskiego 344, 84-200 Wejherowo z dopiskiem „POUFNE-ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI - do rąk własnych (osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń)”;
 - 2) elektronicznie na adres email: zgloszenia@pzs4-samochodowka.pl;
 - 3) na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1-2, za pomocą **bezpośredniego spotkania** zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
 - 4) Zgłoszenie Naruszenia powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - a) dane kontaktowe Sygnalisty: imię i nazwisko, stanowisko, wskazanie sposobu, w jaki należy się z nim kontaktować;
 - b) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o Naruszeniu (nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie);
 - c) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia;
 - d) wskazanie osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
 - e) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia;
 - f) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Naruszenia.
 - g) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
 - g) podpis sygnalisty za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
 - 5) Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.
2. **Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.**
Formularz, o którym mowa powyżej, został opracowany dla ułatwienia złożenia zgłoszenia a jego wykorzystanie nie jest obligatoryjne;
3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie bezpośredniego spotkania, upoważniona osoba sporządza protokół, informując sygnalistę o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania.

§ 9

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, czy sygnalista będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi -załącznik nr 3
2. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.
3. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.

4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się z sygnalistą poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

§ 10

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, upoważniona osoba rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
2. Na tym etapie przyjęcia Zgłoszenia Osoba odpowiedzialna dokonuje pseudonimizacji wszelkich informacji umożliwiających bezpośrednią lub pośrednią identyfikację osób, o których mowa w Zgłoszeniu, zarówno Sygnalisty jak i osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby, której Zgłoszenie dotyczy jak i osoby powiązanej z Sygnalistą.
3. Pseudonimizacji dokonuje się przez nadanie identyfikatora numerycznego, który będzie dalej wykorzystywany podczas działań następczych. Dane osobowe nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
4. Rejestr zgłoszeń przechowywany jest w miejscu innym, niż pozostała dokumentacja związana z obsługą Zgłoszenia.
5. Osoba odpowiedzialna zbiera dane osobowe jedynie w zakresie niezbędnym do obsługi Zgłoszenia. Jeżeli w trakcie Zgłoszenia lub działań wyjaśniających zostały zebrane informacje w szerszym zakresie, a nie mają one znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia, są niezwłocznie usuwane, a z działania takiego sporządzać notatkę (w terminie nieprzekraczającym 14 dni).
6. Osoba odpowiedzialna informuje Zgłaszającego pisemnie, nie później niż w ciągu 7 dni od przyjęcia Zgłoszenia, o dalszym trybie rozpatrywania zgłoszenia lub zaniechaniu dalszych działań. Informacja ta powinna zawierać uzasadnienie.

§ 11

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek upoważnionej osoby do przyjmowania zgłoszeń, zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez powoływany przez pracodawcę Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń naruszeń, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.
2. W skład zespołu powołanego przez dyrektora będą wchodziły osoby posiadające wiedzę w temacie, którego będzie dotyczyło zgłoszenie.
3. Pracownicy wchodzący w skład zespołu, posiadają pisemne upoważnienie i są obowiązane do zachowania tajemnicy.
4. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Protokół zawiera w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków zespołu.
5. Przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej należy dokonać **w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy** od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

6. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środków, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

§ 12

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
2. Na wniosek pracownika upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
4. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
5. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

§ 13

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
3. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

Rozdział V

OCHRONA DANYCH, ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI TOŻSAMOŚCI ORAZ POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ

§ 14

1. Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą sygnalisty, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości sygnalisty wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa w związku z postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sąd.
3. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.
4. Sygnalista **nie staje się uczestnikiem ani stroną postępowania**, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania wyjaśniającego nawet na wniosek stron lub uczestników postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
6. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
7. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie wyjaśniające.
8. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
9. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
10. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.
11. Podmiot rozpatrujący zgłoszenie wewnętrzne jest administratorem danych osobowych:
 - sygnalisty,
 - osoby której dotyczy zgłoszenie,
 - osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - osobie powiązanej z sygnalistą
12. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
13. Podmiot rozpatrujący zgłoszenie po jego otrzymaniu przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

14. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f 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 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.3)), zwanego dalej „RODO”, nie stosuje się, (czyli informacji od kogo pochodzą pozyskane dane osobowe) chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
15. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
16. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem naruszenia, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz ustawą z dnia 14 czerwca 2024r o ochronie sygnalistów (Dzienniku Ustaw z 24 czerwca 2024r., poz. 928) .
17. W przypadku pytań lub uwag dotyczących przetwarzania danych osobowych i praw przysługujących sygnaliście lub osobie związanej ze zgłoszeniem naruszenia prawa na mocy przepisów o ochronie danych osobowych, można kontaktować się z powołanym inspektorem ochrony danych . Mail kontaktowy: iodo @pzs4 samochodowka.pl
18. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane w związku z rozpatrywaniem zgłoszenia naruszenia prawa, posiadają:
prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
19. dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 3 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego lub zakończenia postępowania przygotowawczego lub sądowego prowadzonego przez sąd.
20. Co do zasady dane są zachowane w poufności z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości sygnalisty wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa w związku z postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sąd.
21. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ani przekazywane do państw trzecich.

Rozdział VI

SPOSOBY REALIZACJI OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO – ART. 13 i 14 RODO a także OBOWIĄZKU POINFORMOWANIA OSÓB WYKONUJĄCYCH PRACĘ O NINIEJSZEJ PROCEDURZE

Kategorie osób	Sposób informowania o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych – art. 13 i 14 RODO	Sposób informowania o niniejszej Procedurze
Osoby wykonujące pracę Osoba pomagająca Osoba, której Zgłoszenie dotyczy	Bezpośrednio Informacja zawarta w niniejszej procedurze. Każdy pracownik winien się z nią zapoznać i potwierdzić pisemnie. Procedura przekazana do wiadomości w trakcie spotkania, na którym informowano o jej	Wszyscy pracownicy składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą. Na druku oświadczenia

Osoba powiązana Świadek	wprowadzeniu, szeroko omawiano wdrażane zagadnienia, w tym celu przetwarzania danych w związku z wprowadzeniem Procedury. Pośrednio Klauzula zawierająca informację o celach i sposobach przetwarzania danych dostępna jest: na stronie podmiotowej BIP, na tablicy informacyjnej w budynku głównym Pracodawcy, w sekretariacie, komórce kadrowej.	wypełniany jest również obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO. – zał. nr 5
Osoba pomagająca Osoba, której Zgłoszenie dotyczy Osoba powiązana Świadek	Pośrednio – art. 14 RODO Administrator zobowiązany jest zbierać dane osobowe jedynie adekwatne i niezbędne do celu – obsługa Zgłoszenia. Jeśli okaże się, że dane kontaktowe będą niezbędne należy wykonać obowiązek informacyjny z art. 14 RODO w ciągu miesiąca od zebrania. Ważne: a) zgodnie z art. 8 ust. 5 UoS, przepisu z art. 14 ust. 2 lit. f nie stosuje się. Oznacza to, że nie wolno ujawniać źródła danych a w tym przypadku tożsamości Sygnalisty!!! Zatem, gdy Administrator zebrał dane kontaktowe, musi wypełnić ten obowiązek bez podania skąd dane osobowe pozyskał. Jeżeli jednak dane kontaktowe nie są znane Administrator nie zbiera ich w celu dokonania tego obowiązku (dane nadmiarowe!!!) fa na podstawie wyłączenia z art. 14 ust. 5 lit.b i nie przekazuje informacji. b) Zgodnie z art. 8 ust. 6 UoS, przepisu z art. 15 ust. 1 lit. g nie stosuje się.	
Osoby przyjmowane do pracy	Bezpośrednio Informacja o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych, w tym w związku ze Zgłaszaniem naruszeń prawa, przekazywane są podczas zbierania danych osobowych. Komórka kadrowa udostępnia specjalnie dedykowana do tych kategorii osób klauzulę informacyjną i zobowiązana jest udostępnić ją przed lub w trakcie zbierania danych osobowych. Ponadto, każda z tych osób przechodzi szkolenie wstępne z ochrony danych osobowych, podczas którego IOD dokładnie omawia	Wszystkie te osoby składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą. Na druku oświadczenia wypełniany jest również obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO. – zał. nr 5
Stażyści		
Wolontariusze		
Pracownicy w ramach prac interwencyjnych		
Pracownicy młodociani		

	cele i sposoby przetwarzania danych osobowych	
Emeryci	Pośrednio Klauzula zawierająca informację o celach i sposobach przetwarzania danych dostępna jest: na stronie podmiotowej BIP, na tablicy informacyjnej w budynku Pracodawcy, w sekretariacie, komórce kadrowej.	Informacja na stronie podmiotowej BIP
Kontrahenci i dostawcy usług	Bezpośrednio Informacja o celach i sposobach przetwarzania danych, w tym w związku ze Zgłaszaniem naruszeń prawa, umieszczana jest w stopce e-mail w formie warstwowej (informacja o tożsamości Administratora, celach przetwarzania, przysługujących prawach) ze wskazanym interaktywnym linkiem przekierowujący do pełnych informacji. Ponadto, informacje przekazywane są przy pierwszym możliwym kontakcie. Pośrednio Klauzula zawierająca informację o celach i sposobach przetwarzania danych dostępna jest: na stronie podmiotowej BIP, na tablicy informacyjnej w budynku Pracodawcy, w sekretariacie, komórce kadrowej.	Przy zbieraniu danych osobowych. Informacja na stronie podmiotowej BIP. Informacja w stopce email.
Nabór na stanowiska urzędnicze	Pośrednio Informacja o celach i sposobach przetwarzania danych, w tym w związku ze Zgłaszaniem naruszeń prawa, umieszczana jest w ogłoszeniu o naborze.	Ogłoszenie o naborze
Przetarg	Pośrednio Informacja o celach i sposobach przetwarzania danych, w tym w związku ze Zgłaszaniem naruszeń prawa umieszczana jest w SIWZ.	SIWZ
Zamówienia publiczne/zapytania o cenę	Pośrednio Informacja o celach i sposobach przetwarzania danych, w tym w związku ze Zgłaszaniem naruszeń prawa, umieszczana jest w stopce e-mail w formie warstwowej (informacja o tożsamości Administratora, celach przetwarzania, przysługujących prawach) ze wskazanym interaktywnym linkiem przekierowujący do pełnych informacji.	Stopka e-mail
Pracownicy aktualnie nieświadczący pracy (długotrwałe urlopy	Informacja o Procedurze wewnętrznej Procedurze Zgłoszeń udzielane są pisemnie w dniu powrotu przed rozpoczęciem świadczenia pracy. Fakt zapoznania się pracownik potwierdza pisemnie.	

okolicznościowe, chorobowe lub inne)	
---	--

§ 15

W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, upoważnione osoby są zobowiązane do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia pracodawcy;
- 2) zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych oraz traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

§ 16

Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
- 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;

§ 17

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział VII

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 18

Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.

§ 19

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
 - 1) numeru zgłoszenia;
 - 2) przedmiotu naruszenia prawa;

- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 3) daty dokonania zgłoszenia;
 - 4) informacji o podjętych działaniach następczych;
 - 5) daty zakończenia sprawy.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

§ 20

Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś dane i informacje w nim zawarte są przechowane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział VIII

DZIAŁANIA ODWETOWE

§ 21

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą sygnalisty, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu, w tym zabrania się stosowania względem sygnalisty wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
 - 1) odmowy nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) nie zawarcia umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa.
 - 4) obniżenia wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymania awansu albo pominięcia przy awansowaniu,
 - 6) pominięcia przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - 7) przeniesienia na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszenia w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazania innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywnej oceną wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
 - 12) nałożenia lub zastosowania środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
 - 14) mobbingu,

- 15) dyskryminacji,
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
 - 17) wstrzymania udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego
 - 20) spowodowania straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty,
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 22

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w chwili jej dokonania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
2. Przepis § 20 ust.2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym sygnalistę.
3. Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi pracownicy upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń naruszeń monitorują sytuację kadrową sygnalisty.

Rozdział IX

OCHRONA OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

§ 23

Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

Rozdział X

PRAWO DO ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO

§ 24

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony ustawowej.
3. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

Rozdział XI

SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ – UJAWNIENIA PUBLICZNE

§ 25

1. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli dokonał:
 - 1) zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego a podmiot prawny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej określonym w niniejszym Regulaminie, a następnie organ publiczny nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie przekaże sygnaliście informacji zwrotnej, lub
 - 2) od razu zgłoszenia zewnętrznego w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa tego organu, organ publiczny nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie przekaże sygnaliście informacji zwrotnej,
- chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
2. Wymogi określone w art. 1 nie mają zastosowania, gdy sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
 - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe, lub
 - 3) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zmywy między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
3. Przepisów Ustawy nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa nastąpiło bezpośrednio do prasy i stosuje się ustawę z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914)

Rodział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum 1 raz w roku.
2. Za aktualizację procedury odpowiada główny specjalista ds. kadr.
3. Zmiana Procedury dokonywana jest Zarządzeniem Dyrektora Szkoły o czym informowani są pracownicy i współpracownicy przez ujawnienie w miejscu przyjętym u Pracodawcy.
4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
5. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Szkół nr 4
im. Jakuba Wejhera
w Wejherowie
mgr Cezary Lewandowski

KARTA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

I. Podstawa Prawna

Zarządzenie nr xx/2024 Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie

II. Osoba składająca zgłoszenie: (W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie)

Imię i nazwisko.....

Imię i nazwisko.....

Imię i nazwisko.....

III. Dane kontaktowe:

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe:.....

Dane kontaktowe: adres korespondencyjny lub adres e-mail:.....

.....

IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy: (W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie)

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

V. Opis zdarzeń (należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w Procedurze). Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody (dokumenty, w tym korespondencję e-mail, wskazać świadków).

POUCZENIE

W przypadku ustalenia w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.**

W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz PZS NR 4 w Wejherowie usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do 1 roku.**

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

ZAŚWIADCZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Naruszenia, które zostało dokonane przez _____ dnia _____ i dotyczy Naruszenia polegającego na

Niniejszym zaświadcza się, że Zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

Podpis Osoby upoważnionej ds. obsługi Zgłoszeń

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć)

UPOWAŻNIENIE nr

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 119/1), zwanym dalej **RODO** oraz art. 27 ust.2 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)

upoważniam Panią/Pana do :

1. do prowadzenia rejestru zgłoszeń naruszeń, z zachowaniem pełnej jego ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w Szkole.
2. przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych
3. oraz przetwarzania danych osobowych osób sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu w Powiatowym Zespole Szkół nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie, w zakresie niezbędnym do wykonywania ww. zadań.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym Upoważnieniem, przepisami RODO, ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów a także procedurami i regulaminami obowiązującymi w Szkole, w tym Polityką bezpieczeństwa danych osobowych, oraz do zachowania tych danych w tajemnicy.

Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

Upoważnienie niniejsze traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub zaprzestania wykonywania zadań, o których mowa w niniejszym Upoważnieniu.

Okres ważności:

od: 20... r.

do: dnia cofnięcia upoważnienia bądź rozwiązania stosunku pracy

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

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis pracownika)

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y.....
(imię i nazwisko)

stwierdzam własnoręcznym podpisem, że:

- 1) zapoznałem się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) zapoznałam/em się i rozumiem treść przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności znana mi jest treść przepisów RODO, procedur i regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 3) zobowiązuję się do stosowania zasad zawartych w powyższych aktach prawnych;
- 4) zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie zgodnym z posiadanym upoważnieniem;
- 5) zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich informacji powziętych w toku przetwarzania danych osobowych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego miałam/em dostęp do danych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)