

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2

Ul. A. Kamińskiego 12

35-211 RZESZÓW

tel 017 748 23 10

NIP 813-24-56-965 • Regon 000252760

Procedura
dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych
w Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)

Postanowienia ogólne

§ 1

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych, zwana dalej procedurą określa zasady zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie.

§ 2

Ileć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Szkole lub Pracodawcy - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 w Rzeszowie;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Rzeszowie;
- 3) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 4) zgłoszeniu - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;
- 5) zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 6) ujawnieniu publicznym - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 7) informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informacje potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 8) kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których - niezależnie od charakteru tych działań - osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 9) naruszeniu - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 10) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych

przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;

11) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - należy przez to rozumieć osobę, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

12) osobie powiązanej z sygnalistą - należy przez to rozumieć osobę, 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;

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

14) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;

15) działaniu odwetowym - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

16) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Podmioty uprawnione do dokonania zgłoszenia (sygnaliści)

§ 3

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszej Procedury są wszyscy pracownicy oraz osoby pozostające ze szkołą w kontekście związanym z pracą.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 będą uznane za sygnalistów w rozumieniu ustawy, jeżeli spełnią łącznie następujące warunki:

1) posiadają status wskazany w art. 4 ustawy, w tym:

a) pracownika (w tym kandydata do pracy, byłego pracownika);

b) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy cywilnoprawnej;

c) współpracującego przedsiębiorcy;

d) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;

e) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;

f) stażysty, wolontariusza, praktykanta.

2) dokonują zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą na rzecz szkoły albo w związku z taką pracą;

3) przedmiotem informacji o naruszeniu prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - e) bezpieczeństwa transportu;
 - f) ochrony środowiska;
 - g) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - h) zdrowia publicznego;
 - i) ochrony konsumentów;
 - j) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - k) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - l) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - m) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - n) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi lit. a-m;
- 4) miały uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

Sposoby przekazywania zgłoszeń

§ 4

1. Zgłoszenia mogą być przekazywane według wyboru sygnalisty ustnie i pisemnie poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w szkole:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@sp2.resman.pl
 - 2) w formie listownej na adres korespondencyjny: Szkoła Podstawowa nr 2 w Rzeszowie, ul. Aleksandra Kamińskiego 12, 35 - 211 Rzeszów (dopiskiem na kopercie: „Do rąk własnych Kierownika gospodarczego”;
 - 3) telefonicznie pod nr: 17 7482314;
 - 4) na wniosek sygnalisty - podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie szkoły w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, liczonych od dnia otrzymania takiego wniosku.
2. Przesyłki listowne adresowane na adres szkoły z dopiskiem: „Do rąk własnych Kierownika gospodarczego” nie podlegają otwarciu w sekretariacie szkoły i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do osoby o której mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Zgłoszenie o którym mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 3 jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg;
 - 2) ust. 1 pkt 4 jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.
4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy lub spotkania przez jego podpisanie.

5. Sygnalista dokonując zgłoszenia ma obowiązek podania co najmniej następujących informacji:

- 1) imię i nazwisko;
 - 2) statusu jako sygnalisty, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 (np. pracownik, stażysta);
 - 3) adres do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej);
 - 4) opis naruszenia prawa (uzasadnionego podejrzenia);
 - 5) ewentualnie imię i nazwisko osoby której dotyczy zgłoszenie, świadków.
6. Wzór formularza zgłoszenia, który można wykorzystać składając zgłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 5

Nie przewiduje się możliwości zgłaszania naruszeń anonimowo. Informacje o naruszeniach zgłaszane anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń i pozostają bez rozpatrzenia.

Zadania podmiotów zaangażowanych w organizację obsługi zgłoszeń

§ 6

1. Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiadają:

1) Dyrektor szkoły, który w szczególności:

- a) zapewnienia wdrożenie Procedury, w tym zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury;
- b) osobiście angażuje się w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom;
- c) promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom;
- d) ustala i dzieli kompetencje pomiędzy pracowników szkoły, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom;

2) Kierownik gospodarczy, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie procedury zgłaszania naruszeń i podejmowania działań następnych, w szczególności poprzez:

- a) przyjmowanie zgłoszeń,
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- c) obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia,
- d) sporządzanie protokołu ze zgłoszenia dokonanego telefonicznie oraz ze spotkania z sygnalistą,
- e) podejmowanie działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
- f) działania następne prowadzone są poprzez:
 - weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu,
 - występowanie do organów szkoły z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu,
 - złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego,

g) spełnienie obowiązku informacyjnego wynikającego z przepisów Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej RODO), z zastrzeżeniem § 8 ust. 3, wobec:

- sygnalisty,
- osób, których dotyczy zgłoszenie,
- osób trzecich (świadków naruszenia lub innych osób, które mogą być potencjalnie dotknięte skutkami zgłoszenia i zostali wskazani w zgłoszeniu),

h) uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;

i) zapewnienie poufności tożsamości sygnalisty, osoby powiązanej z sygnalistą, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia; ochrona poufności obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu;

j) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;

k) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń;

3) Pracownicy szkoły, którzy w szczególności:

a) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia;

b) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń.

c) potwierdzają zapoznanie się z niniejszą Procedurą poprzez złożenie pisemnego, indywidualnego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

Zasady postępowania ze zgłoszeniem

§ 7

1. Przyjmowaniem zgłoszeń, ich rejestrowaniem oraz podejmowaniem działań następnych, zajmuje się pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika gospodarczego, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 2.

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

3. W czasie nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 1 zastępstwo w zakresie realizacji postanowień niniejszej Procedury pełni osoba zatrudniona na stanowisku specjalisty do spraw kadr.

4. Zgłoszenia rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

5. Zgłoszenie wymaga potwierdzenia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej). Wzór formularza potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik nr 4 do Procedury. Potwierdzenie następuje pisemnie: osobiście do rąk sygnalisty, listem poleconym wysłanym pod adres wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu lub e-mailem na adres poczty elektronicznej wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu. Dokumenty poświadczające dokonanie potwierdzenia gromadzone są w aktach (teczce) danego zgłoszenia wewnętrznego.

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

- 1) analizę dokumentacji akt sprawy;
- 2) wystąpienie do sygnalisty o uzupełnienie informacji;
- 3) rozmowa z osobą której dotyczy zgłoszenie;
- 4) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie, nawet jeżeli nie zostali wskazani przez sygnalistę.

7. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest procedować zgłoszenie z należytą starannością, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników, osób, których zgłoszenie dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. W związku z tym pracownik ma obowiązek:

- 1) poinformować osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy o wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego i wszczęciu postępowania wyjaśniającego (z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie sygnalisty) i o konieczności składania wyjaśnień zgodnych z prawdą;
- 2) pouczyć osoby, z którymi toczy rozmowy podczas postępowania wyjaśniającego, o konieczności składania wyjaśnień zgodnych z prawdą;
- 3) dokumentować każdą czynność podejmowaną w toku postępowania wyjaśniającego (np. protokół z rozmowy) i umieszczaniu dokumentów w teczce danego zgłoszenia wewnętrznego,
- 4) dokumentować dowody pozyskane w toku prowadzonych czynności oraz umieszczaniu ich w teczce danego zgłoszenia wewnętrznego;
- 5) prowadzić postępowanie wyjaśniającego z szacunkiem i poszanowaniem praw i każdej osoby czy jednostki powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym, w tym sygnalisty;
- 6) udzielać na wniosek jakiegokolwiek osoby powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym jasnych, przejrzystych, zrozumiałych i cierpliwych odpowiedzi na temat przyczyny wszczęcia postępowania wyjaśniającego, zadawania pytań, czy jego skutków;
- 7) przetwarzać dane osobowe zgodnie z rozporządzeniem RODO;
- 8) uniemożliwiać uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
- 9) zapewnić ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby powiązanej z sygnalistą, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia; ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

8. Postępowanie wyjaśniające powinno trwać maksymalnie 14 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, a w razie potrzeby można je przedłużyć jednorazowo, maksymalnie o kolejne 7 dni.

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

- 1) stwierdzenia wystąpienia naruszenia - wtedy podejmowane są następujące działania:
 - a) występowanie do Dyrektora szkoły z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu i ukaraniu sprawcy;
 - b) zawiadamianie właściwych organów w zależności od zakresu przedmiotowego naruszenia (m.in. Policję, Prokuraturę, Rzecznika Dyscyplinarnego);

2) braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia - zamyka się zgłoszenie z opisem podjętych czynności i uzasadnienie oraz informuje o tym sygnalistę oraz osobę, której zgłoszenie dotyczy.

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

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

12. Jeśli sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną, ust. 11 nie stosuje się.

Przetwarzanie danych osobowych

§ 8

1. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sędowoadministracyjnego.

2. W stosunku do osoby dokonującej zgłoszenia spełnia się obowiązek informacyjny z art. 13 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

3. Osobom innym niż sygnalista, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych, należy przekazać szczegóły dotyczące tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Przy realizacji obowiązku informacyjnego w myśl art. 14 RODO względem osób innych niż sygnalista, uwzględnia się ograniczenia wynikające z art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów tj. nie podaje się informacji o źródle pochodzenia danych osobowych, chyba że sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

4. Odstąpienie zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO od realizacji obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 3 powinno zostać potwierdzone krótką i zwięzłą notatką służbową Pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem.

Ochrona poufności

§ 9

1. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności

tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do Procedury.

3. Osoba o której mowa w § 7 ust. 1 po otrzymaniu zgłoszenia 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.

4. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

Zgoda powinna być wyraźna, świadoma, dobrowolna i konkretna. Zgodę sygnalista może w dowolnej chwili wycofać. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgoda niespełniająca wymogów art. 7 RODO nie będzie uznawana za wiążącą.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

6. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 5 Pracodawca 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.

7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres wskazany w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie ustawowego okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowania przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 8.

10. Realizacja prawa dostępu do danych, o którym mowa w art. 15 RODO nie może spowodować ujawnienia tożsamości sygnalisty - chyba że uprzednio wyraził on wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości. W przypadku żądań na mocy art. 15 RODO, nie przekazuje się informacji o źródle pozyskania danych osobowych, chyba, że osoba

dokonująca zgłoszenia nie spełnia warunków objęcia ochroną albo wyraziła wyraźną zgodę na takie przekazanie.

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

§ 10

1. U pracodawcy obowiązuje zakaz działań odwetowych, a także prób lub gróźb zastosowania takich działań w stosunku do sygnalisty.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu 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) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu 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) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 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) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. zakaz działań odwetowych o których mowa wyżej w ust 2 ochrona dotyczy również osób, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia lub są powiązane z sygnalistą.

§ 11

1. Zapewniając ochronę, o której mowa w § 10 pracodawca, w szczególności:

- 1) gwarantuje poufność danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Procedurą pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub powiązane ze zgłaszającym.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracowników oraz osoby pozostające w innych relacjach zarobkowych z treścią Procedury przed dopuszczeniem ich do pracy.
2. Dyrektor obowiązany jest osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy do przekazania informacji o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 13

1. Niniejsza Procedura pozostaje do wglądu każdej zainteresowanej osoby w sekretariacie oraz zostaje zamieszczona na stronie internetowej jednostki pod adresem: www.sp2.rzeszow.pl.
2. Procedura zostanie podana do wiadomości pracowników oraz innych osób pozostających w kontekście związanym z pracą.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników oraz innych osób pozostających w kontekście związanym z pracą.

14. 10. 2024 r.

D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej nr 2
w Rzeszowie

mgr Rafał Francikowski

Rzeszów, dnia

Formularz zgłoszenia naruszenia

Do

1. Imię i nazwisko sygnalisty:

.....

2. Stanowisko lub funkcja:

.....

3. Dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres poczty e-mail):

.....

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

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:

.....

7. Wskazanie ewentualnych świadków:

.....

.....



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

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis sygnalisty)



Załącznik nr 2

do Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych
w Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie

Rzeszów, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się* z przepisami *Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

*Niepotrzebne skreślić.



Rzeszów, dnia

Formularz potwierdzenia zgłoszenia wewnętrznego

Pani/Pan
(imię i nazwisko sygnalisty)

Niniejszym potwierdzam, że Pani/Pana zgłoszenie zostało przyjęte i zarejestrowane
pod numerem:

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę.
Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następnych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia (w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, termin przekazania informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia) na adres podany w zgłoszeniu.

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Rzeszowie, adres: ul. Aleksandra Kamińskiego 12, 35 - 211 Rzeszów reprezentowana przez Dyrektora Szkoły (dalej: SP2 lub Administrator).
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod1@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora danych wskazany wyżej.
Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:
 - 1) Dane przetwarzane są w szczególności w celu:
 - a) umożliwienia zgłoszenia naruszenia prawa, zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,



b) wykonania obowiązków związanych z dokonaniem zgłoszeniem (przykładowo przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następnych).

2) Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:

a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,

b) art. 9 ust. 2 lit. g RODO - jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii,

c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO - jeżeli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacji dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

4. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w SP 2 systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

Ponadto odbiorcami mogą być jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:

1) tradycyjnej - odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska,

2) elektronicznej - odbiorcą będzie wewnętrzny podmiot serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następnych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

6. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

1) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy),

2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania),

3) wycofania zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości - w dowolnym momencie, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych,

4) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe Administrator naruszył przepisy o ochronie danych osobowych.

7. Podanie danych:

1) podanie danych identyfikujących jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dotyczącej tożsamości uniemożliwi objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów ww. Ustawy,

2) podanie danych korespondencyjnych, jest niezbędne do realizacji obowiązków w zakresie udzielania Pani/Panu niezbędnych, wynikających z ww. Ustawy informacji.

8. Wyrażenie zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Rzeszowie, adres:
ul. Aleksandra Kamińskiego 12, 35 - 211 Rzeszów reprezentowana przez Dyrektora Szkoły (dalej: SP2 lub Administrator).

2. Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod1@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora danych wskazany wyżej.

Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:

1) Dane przetwarzane są w szczególności w celu:

a) umożliwienia zgłoszenie naruszenia prawa, zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,

b) wykonania obowiązków związanych z dokonaniem zgłoszeniem (przykładowo przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych).

2) Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:

a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,

b) art. 9 ust. 2 lit. g RODO - jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii,

c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO - jeżeli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacje dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

4. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w SP 2 systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

Ponadto odbiorcami mogą być jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:

1) tradycyjnej - odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska,

2) elektronicznej - odbiorcą będzie wewnętrzny podmiot serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następczych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

6. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

1) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy),

2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania),

3) wycofania zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości - w dowolnym momencie, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych,

4) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe Administrator naruszył przepisy o ochronie danych osobowych.

7. Podanie danych:

1) podanie danych identyfikujących jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dotyczącej tożsamości uniemożliwi objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów ww. Ustawy,

2) podanie danych korespondencyjnych, jest niezbędne do realizacji obowiązków w zakresie udzielania Pani/Panu niezbędnych, wynikających z ww. Ustawy informacji.

8. Wyrażenie zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.

Rzeszów, dnia

Upoważnienie

Działając na podstawie art. 27 ust. 2 oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)

upoważniam

Panią/Pana *
(imię i nazwisko, stanowisko)

do:

- 1) przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
- 2) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- 3) podejmowania działań następczych,
- 4) przetwarzania danych osobowych do których będzie miała Pani/Pan* dostęp, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z *Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych obowiązującej w Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie.*

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie.

Pouczam Panią/Pana*, że osoba, która została upoważniona w powyższym zakresie zobowiązana jest do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

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

.....
(dyrektor szkoły)

*niewłaściwe skreślić

