

# PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W PARCZEWIE

## Postanowienia ogólne

### § 1

Ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej nr 2 w Parczewie, zwaną dalej „*Procedurą*”.

### § 2

Procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowi realizację obowiązku Szkoły Podstawowej nr 2 w Parczewie, zwanej dalej „*Szkołą*”, wynikającego z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o *ochronie sygnalistów*.

### § 3

Procedura określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa ustanowionych w Szkole Podstawowej nr 2 w Parczewie, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.

## Definicje

### § 4

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 2) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Szkołę 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 zgłaszania naruszeń prawa 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 Szkole, 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;

- 5) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika właściwej komórki organizacyjnej Szkoły;
- 7) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział Szkoły;
- 8) **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 Szkole lub na rzecz Szkoły, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- ~~9) **naruszeniu prawa** – oznacza to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, opisane w ustawie;~~
- 10) **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 z dnia 14 czerwca 2024r. *o ochronie sygnalistów*;
- 11) **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;
- 12) **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;
- 13) **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);
- 14) **podmiocie prawnym** – należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub podmiot publiczny;
- 15) **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. poz. 1641 oraz z 2022 r. poz. 1700);
- 16) **sygnaliście lub osobie zgłaszającej informacje na temat naruszeń** - oznacza osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane

w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą na rzecz Szkoły, wskazaną w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. *o ochronie sygnalistów*;

- 17) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 18) **Ustawie** – oznacza ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. *o ochronie sygnalistów*;
- 19) **prawie ochrony sygnalistów** – oznacza to przepisy Dyrektywy, Ustawy oraz inne przepisy sektorowe;
- 20) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Szkole informacji o naruszeniu prawa, zgodnie z niniejszą Procedurą zgłoszeń wewnętrznych;
- 21) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa

### Zakres zgłoszenia

#### § 5

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego dokonanego przez sygnalistę może być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 6) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 11) zdrowia publicznego;
  - 12) ochrony konsumentów;
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

## **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń od sygnalisty**

### **§ 6**

1. Dyrektor, do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz przekazywania informacji zwrotnej, upoważnił podmiot zewnętrzny, tj. CBI24 Sp. z o.o..
2. W uzasadnionych okolicznościach przypadku przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego może być realizowane przez inne działy, osoby lub podmioty, niż wskazane w ust. 1.

## **Zgłaszanie naruszeń**

### **§ 7**

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:
  - 1) na adres poczty elektronicznej e-mail: sp2parczewwew@sygnalista.pro .
  - 2) na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem kanału, o których mowa w pkt 1, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Sygnalista, przekazując zgłoszenie wewnętrzne, za pomocą sposobów wskazanych w ust. 1. podaje następujące dane osobowe:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) miejsce pracy, a także stanowisko lub funkcję
  - 3) inne dane pozwalające na ustalenie kontekstu związanego z pracą dla Szkoły, a także swój adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej (*adres do kontaktu*).
3. Sygnalista, przekazując zgłoszenie, poza danymi, o których mowa w ust. 2, powinien, w szczególności:
  - 1) wskazać dane osoby lub osób, co do których ma uzasadnione podstawy sądzić, że dopuściły się naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, jeżeli posiada informacje w tym zakresie;
  - 2) przekazać, możliwie najbardziej szczegółowy, opis zgłaszanego naruszenia prawa, w tym: datę, miejsce i okoliczności tego naruszenia, jeżeli posiada informacje w tym zakresie;
  - 3) wskazać, czy przekazywana informacja o naruszeniu prawa została już wcześniej zgłoszona, a jeśli tak to kiedy, komu i w jaki sposób, jeżeli posiada informacje w tym zakresie;
  - 4) przekazać wszelkie inne informacje o naruszeniu prawa które mogą mieć związek ze zgłoszeniem lub mogą pomóc w ustaleniu okoliczności sprawy;
  - 5) złożyć oświadczenie, czy wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
  - 6) złożyć oświadczenie, czy wyraża zgodę na komunikację, w ramach przyjęcia zgłoszenia i podejmowanych działań następczych, za pomocą adresu do kontaktu.

4. Sygnalista może dołączyć do zgłoszenia materiały (dowody) na poparcie opisywanego naruszenia prawa lub wskazać je w treści zgłoszenia.
5. W przypadku zgłoszenia dokonanego za pomocą bezpośredniego spotkania, o którym mowa w ust.1 pkt 2) upoważniona osoba, za zgodą sygnalisty, dokumentuje zgłoszenie w formie nagrania rozmowy lub sporządza protokół ze spotkania, umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
6. Po wpłynięciu zgłoszenia, przyjmujący zgłoszenie dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza sygnaliście jego przyjęcie za pośrednictwem adresu do kontaktu.
7. Nie potwierdza się przyjęcia zgłoszenia jeżeli sygnalista nie poda adresu do kontaktu lub odmówi zgody na komunikację.
8. Jeżeli charakter oraz przedmiot zgłoszenia pozostaje poza zakresem podmiotowym i przedmiotowym objętym przepisami niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych, nie nadaje się dalszego biegu sprawie, informując o tym sygnalistę.
9. Przepis ust. 8 nie ma zastosowania, jeżeli rozpoznanie zgłoszenia jest obowiązkowe w trybie przewidzianym przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
10. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem, upoważniona osoba może skontaktować się z sygnalistą za pośrednictwem adresu do kontaktu, o ile sygnalista nie wyrazi w tej sprawie sprzeciwu.

### **Zgłoszenia anonimowe**

#### **§ 8**

1. Szkoła nie przewiduje przyjmowania informacji o naruszeniach prawa zgłoszonych anonimowo.
2. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1, pozostawia się bez rozpoznania.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, jeżeli treść zgłoszenia powoduje konieczność zastosowania przepisów odrębnych przewidujących szczególny tryb postępowania.

### **Osoby odpowiedzialne za podejmowanie działań następczych**

#### **§ 9**

1. Dyrektor do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej, upoważnił Wicedyrektora.
2. W uzasadnionym okolicznościami przypadku działania o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane przez inne wewnętrzne jednostki organizacyjne lub osoby w ramach struktury organizacyjnej Szkoły, niż wskazane w ust. 1.

## **Działania następcze**

### **§ 10**

1. Po przyjęciu zgłoszenia osoba upoważniona do prowadzenia działań następczych niezwłocznie weryfikuje, czy:
  - 1) zgłoszenie stanowi informację o naruszeniu prawa, o którym mowa w art. 3 Ustawy
  - 2) nie zachodzą okoliczności wyłączające stosowanie Ustawy, o których mowa w art. 5 Ustawy,
  - 3) nie zachodzą okoliczności wyłączające stosowanie Procedury zgłoszeń wewnętrznych,
  - 4) osoba, która dokonała zgłoszenia może zostać uznana za sygnalistę w rozumieniu art. 4 Ustawy.

### **§ 11**

1. Osoba upoważniona do prowadzenia działań następczych podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, działania mające na celu zapobieżenie lub przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.
2. W uzasadnionych przypadkach do działań następczych, o których mowa w ust. 1, mogą zostać dołączeni wewnątrzni lub zewnątrzni eksperci lub doradcy.
3. Osoba upoważniona do prowadzenia działań następczych odpowiada za zgromadzenie, uporządkowanie i zabezpieczenie materiałów niezbędnych do wyjaśniania sprawy.

### **§ 12**

1. Działania następcze realizowane są, w szczególności, w oparciu o obowiązujące w Szkole procedury, a także o dokumenty, dane i inne informacje uzyskane od kierowników komórek organizacyjnych lub osób posiadających wiedzę w sprawie będącej przedmiotem zgłoszenia, w tym w ramach komunikacji z sygnalistą.
2. Kierownik wewnętrznej komórki lub jednostki organizacyjnej jest zobowiązany, w szczególności:
  - 1) udzielić osobie prowadzącej działania następcze, żądanych informacji oraz udostępnić wskazane dane i dokumenty, a także,
  - 2) z własnej inicjatywy, przekazać dane oraz dokumenty, przydatne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia, a także,
  - 3) umożliwić pracownikowi tej komórki lub jednostki złożenie wyjaśnień prowadzącemu działania następcze.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy z osobami prowadzącymi działania następcze, w szczególności do stawienia się we wskazanym terminie, złożenia wyjaśnień oraz udzielenia potrzebnych informacji.

4. Z czynności, o której mowa w ust 3 sporządza się protokół lub notatkę służbową umożliwiając pracownikowi ich sprawdzenie, zgłoszenie poprawek i zatwierdzenie poprzez podpisanie.

### § 13

1. Każda osoba uczestnicząca w działaniach następczych, niezależnie od charakteru tego udziału, jest zobowiązana do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych, o których dowiedziała się w czasie tych działań.
2. Obowiązek zachowania poufności, o którym mowa w ust. 1, trwa także po zakończeniu działań następczych.

### § 14

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo do:
  - 1) obrony oraz dostępu do środków ochrony prawnej na każdym etapie działań następczych;
  - 2) ochrony poufności tożsamości;
  - 3) do bycia wysłuchanym.
2. Osoba o której mowa w ust.1 ma prawo do wszelkich środków ochrony prawnej w odniesieniu do orzeczenia dotyczącego tej osoby zgodnie z mającymi zastosowanie procedurami przewidzianymi w prawie powszechnie obowiązującym, w kontekście prowadzonych postępowań wyjaśniających w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa.
3. Prowadzący działania następcze są zobowiązani do zapewnienia osobie, której dotyczy zgłoszenie, możliwości realizacji praw wskazanych w ust. 1 i 2.

### § 15

1. Z działań następczych sporządza się pisemne sprawozdanie zawierające, w szczególności, opis zgłoszenia oraz przeprowadzonych czynności wyjaśniających, poczynione ustalenia, a także rekomendacje co do dalszych działań w sprawie.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 jest przekazywane bezpośrednio Dyrektorowi lub wyznaczonej przez niego osobie, z zachowaniem zasad poufności.
3. Po zapoznaniu z informacją, o której mowa w ust. 1., Dyrektor podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa, minimalizację ich skutków i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

## Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

### § 16

1. Zgłoszenie dokonane na podstawie niniejszej Procedury podlega rejestracji w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, zwanym dalej „**Rejestrem**”, za którego prowadzenie odpowiada Wicedyrektor.
2. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej.
3. W odniesieniu do Rejestru stosuje się odpowiednio zasady, o których mowa w § 22 i 23.

## § 17

W Rejestrze wpisuje się:

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

## § 18

Szkoła Podstawowej nr 2 w Parczewie reprezentowana przez Dyrektora jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze oraz realizuje obowiązki i uprawnienia administratora danych, wynikające z RODO.

## § 19

1. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
2. Decyzję o anonimizacji danych bądź usunięciu pozostałych informacji podejmuje Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

## Informacja zwrotna

### § 20

Przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia - w terminie do 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

## Zgłoszenia zewnętrzne

### § 21



1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej a informacje o sposobach zgłoszeń oraz kanałach komunikacji zostały podane na stronach internetowych wymienionych organów.
2. Zgłoszenia zewnętrzne, o których mowa w ust. 1, mogą zostać dokonane ustnie lub pisemnie:
  - 1) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
  - 2) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

## **Dokumentacja**

### **§ 22**

1. Wszelkie dokumenty wytworzone lub zgromadzone w związku z działaniami realizowanymi w oparciu o Procedurę zgłoszeń wewnętrznych podlegają ochronie przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Udostępnianie dokumentów o których mowa w ust. 1 odbywa się wyłącznie na pisemne polecenie Dyrektora bądź osoby upoważnionej przez Dyrektora, chyba że obowiązek udostępnienia uprawnionym organom publicznym wynika z przepisów prawa.

### **§ 23**

Materiały zebrane w następstwie przyjętego zgłoszenia:

- 1) nie są udostępniane, ani rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, wynikającymi z obowiązku prawnego;
- 2) podlegają ochronie wynikającej z przepisów prawa ochrony informacji i danych osobowych oraz dotyczą wszelkich nośników informacji oraz danych, w szczególności mogących powodować ryzyko nieuprawnionego ujawnienia chronionej prawnie tożsamości;
- 3) mające postać tradycyjną (papierową lub inną materialną) są przechowywane w szafie zamykanej na klucz, w zabezpieczonym pomieszczeniu, do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione pisemnie osoby;
- 4) mające postać elektroniczną są zabezpieczane za pomocą środków technicznych i organizacyjnych wskazanych w art. 32 RODO oraz innych przepisach prawa regulującego cyberbezpieczeństwo i ochronę danych osobowych.

## **System zachęt**

### **§ 24**

Szkoła zachęca do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych, w przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Szkoły, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych:

- 1) Polepszenie relacji interpersonalnych;
- 2) Zwiększenie poziomu etyki i dbałości o prawidłowe wykonywanie zadań;
- 3) Szybszą reakcję na nieprawidłowości umożliwiającą minimalizację, ewentualnych, skutków prawnych, finansowych i wizerunkowych,
- 4) Uwzględnienie zaangażowania w dbanie o dobro Szkoły przy ocenach okresowych i w ramach premiowania i awansów zawodowych.

## **Ochrona sygnalisty**

### **§ 25**

1. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi oraz próbami lub groźbami takich działań od momentu przekazania zgłoszenia.
2. Ochronie przewidzianej w ust. 1 podlegają również osoby pomagające sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia i osoby oraz podmioty powiązane z sygnalistą.

### **§ 26**

1. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie osób wskazanych w § 25, które pozostawałoby, chociażby w pośrednim związku z dokonaniem zgłoszeniem - w tym również zastosowanie groźby lub próby takiego traktowania - w szczególności, polegające na:
  - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu 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.
2. Każdy, kto poweźmie informację o planowanych lub stosowanych wobec sygnalisty działaniach odwetowych, o których mowa w ust. 1, powinien poinformować o nich bezpośrednio Dyrektora lub wyznaczoną przez niego osobę.
  3. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba, po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 2, podejmuje czynności mające na celu weryfikację tej informacji oraz wdrożenie, w miarę potrzeby, stosownych środków ochrony sygnalisty.

## **§ 27**

Podejmowanie działań odwetowych, o których mowa w § 26, niezależnie od odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 55 Ustawy, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością wynikającą z przepisów prawa pracy.

## **§ 28**

### **Poufność i ochrona danych osobowych**

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, dopuszcza się wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora.
2. Wzór upoważnienia o którym mowa ust. 1 stanowi załącznik nr 1 Procedury.

## **§ 29**

1. Osoby o których mowa w § 28 ust. 1 zobowiązane są do ochrony poufności wszelkich informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
2. Osoby o których mowa w ust. 1 są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji, w tym danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz do podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę na rzecz Szkoły.

### § 30

1. Ujawnienie informacji, o których mowa w § 7 jest dopuszczalne wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia lub polecenia Dyrektora bądź upoważnionej przez niego osoby, chyba że obowiązek ujawnienia takich informacji i danych wynika wprost z przepisów prawa.
2. Ujawnienie danych osobowych sygnalisty nieupoważnionym osobom, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, jest dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu wyraźnej pisemnej lub w inny sposób udokumentowanej zgody sygnalisty.
3. Decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 2 podejmuje wyłącznie Dyrektor bądź upoważniona przez niego osoba.

### § 31

1. Dyrektor, po otrzymaniu zgłoszenia, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Dane osobowe nie mające znaczenia dla rozpatrywanego zgłoszenia nie są zbierane, a przypadkowo zebrane są usuwane w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.
3. Wobec sygnalisty spełnia się obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, zgodnie z zasadami prawa ochrony danych osobowych, w sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości sygnalisty.
4. Obowiązek informacyjny wobec sygnalisty z art. 13 RODO stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

### § 32

1. Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO dla osoby której dane podlegają przetwarzaniu w związku z przyjęciem zgłoszenia od sygnalisty nie podaje się źródła pochodzenia danych osobowych, jeżeli pochodzą one od sygnalisty.

2. Zakaz wskazany w ust. 1 nie ma zastosowania jeżeli sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy albo wyraził zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych.
3. Stosowanie obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 1 nie jest obowiązkowe z uwagi na wyłączenie wynikające z art. 14 ust.5 lit b zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Biuletynie Urzędu Ochrony Danych Osobowych z dnia 7 sierpnia 2024 r.
4. Obowiązek informacyjnej z art. 14 ust. 1 i 2 RODO dla osoby której dane podlegają przetwarzaniu w związku z przyjęciem zgłoszenia od sygnalisty stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

### **§ 33**

1. Realizując prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą, na podstawie art. 15 RODO, nie podaje się informacji o źródle tych danych, jeżeli nie zostały zebrane od osoby której dane dotyczą.
2. Zakaz wskazany w ust. 1 nie ma zastosowania, jeżeli sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy albo wyraził zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych.
3. Decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 2 podejmuje wyłącznie Dyrektor bądź upoważniona przez niego osoba.

### **§ 34**

1. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie okresu przechowywania, dane osobowe zostaną usunięte.
2. Po upływie okresu przechowywania, o którym mowa w ust. 1, usuwa się dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem.
3. Do dokumentów oraz danych osobowych związanych ze zgłoszeniem nie stosuje się ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2020 r. poz. 164).

## **Przepisy końcowe**

### **§ 35**

1. Zobowiązuje się:
  - 1) właściwych kierowników komórek organizacyjnych – do każdorazowego przekazywania informacji o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Szkole, wraz z rozpoczęciem negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o świadczenie usług na rzecz Szkoły,

- 2) komórkę do spraw kadr – do przekazania, osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego lub pełnienie funkcji na rzecz Szkoły, informacji o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Szkole, wraz z rozpoczęciem rekrutacji.
2. Realizację obowiązku wskazanego w ust. 1 dokumentuje się w sposób umożliwiający wykazanie jego spełnienia.

### **§ 36**

1. Szkoła przeprowadza, nie rzadziej niż co dwa lata, szkolenie na temat etyki oraz zapobiegania nadużyciom, w którego programie uwzględniona jest tematyka prawa ochrony sygnalistów w kontekście stosowania Ustawy i Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się listą uczestników, stosownymi certyfikatami lub w inny sposób potwierdzający jego realizację.

### **§ 37**

1. Niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych podlega przeglądowi pod kątem prawno-organizacyjnym, nie rzadziej niż co dwa lata.
2. Przeglądu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Wicedyrektor, dokumentując w formie notatki.

## **Wykaz załączników**

### **§ 38**

1. Załącznik nr 1 wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
2. Załącznik nr 2 obowiązek informacyjny wobec sygnalisty z art. 13 ust. 1 i 2.
3. Załącznik nr 3 obowiązek informacyjny z art. 14 ust. 1 i 2 RODO dla osoby, której dane podlegają przetwarzaniu w związku z przyjęciem zgłoszenia od sygnalisty.

## Załączniki

Załącznik nr 1

.....  
dnia ..... 202..roku

**UPOWAŻNIENIE**  
**DO PRZYJMOWANIA I WERYFIKACJI ZGŁOSZEŃ/PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ**  
**NASTĘPCZYCH<sup>1</sup>**  
**ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**  
**NR ...../20....**

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

**UPOWAŻNIAM**

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*stanowisko, komórka organizacyjna*

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych/podejmowania działań następczych<sup>1</sup> oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób podanych w zgłoszeniu.

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby nadającej upoważnienie)

Zapoznałam(-em) się z treścią przedmiotowego upoważnienia. Wiem, że:

4. jestem obowiązana(-y) do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanych działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywałam(-em) tę pracę;
5. za ujawnienie tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, wbrew przepisom ustawy o ochronie sygnalistów, grozi odpowiedzialność karna z art. 56 tej ustawy;
6. za ujawnienie lub wykorzystanie informacji wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, z którą zapoznałam (-em) się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, grozi odpowiedzialność z art. 266 § 1 kodeksu karnego.

-----  
(data i podpis osoby upoważnionej)

\_\_\_\_\_  
1 Niepotrzebne skreślić

Z dniem....., odwołuję powyższe upoważnienie.

-----  
(podpis osoby nadającej upoważnienie)

Zapoznałam(-em) się. Przyjmuję do wiadomości, że odwołanie upoważnienia nie zwalnia mnie z obowiązku zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanych działań następczych.

-----  
(Data i podpis osoby, której odwołano upoważnienie)



## Załącznik nr 2

### **Obowiązek informacyjny (sygnalista)**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych sygnalisty jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Parczewie reprezentowana przez Dyrektora, zwana dalej określeniem „Administrator” (adres: ul. Polna 34, 21-200 Parczew, tel.: 83 355 12 41, e-mail: sp2parczew@poczta.onet.pl).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się, z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl bądź pisemnie, kierując korespondencję tradycyjną na adres Administratora podany w ust.1 .
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa i podjęcia działań następczych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO – w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ).
4. Odbiorcami przetwarzanych danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w tym CBI24 Sp. z o.o. z siedzibą w Lublinie pod adresem ul. Puławska 4D/10 20-046 Lublin – podmiot, któremu Administrator powierzył obsługę przyjmowania zgłoszeń, potwierdzania przyjęcia zgłoszenia, przekazania informacji zwrotnej oraz zapewnienia informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych z zastosowaniem rozwiązań technicznych i organizacyjnych.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie okresu przechowywania, dane osobowe zostaną usunięte.
6. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo żądania od Administratora dostępu do, dotyczących tej osoby danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa ochrony danych osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
8. Osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli sądzi, że przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym - osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją odmowy podania wymaganych danych może być brak możliwości przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa.

## Załącznik nr 3

### **Obowiązek informacyjny**

#### **(dla osoby której dane podlegają przetwarzaniu w związku z przyjęciem zgłoszenia od sygnalisty)**

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych osoby ujętej w zgłoszeniu sygnalisty jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Parczewie reprezentowana przez Dyrektora, zwana dalej określeniem „Administrator” (adres: ul. Polna 34, 21-200 Parczew, tel.: 83 355 12 41, e-mail: sp2parczew@poczta.onet.pl).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się, z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl bądź pisemnie, kierując korespondencję tradycyjną na adres Administratora podany w ust.1.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa i podjęcia działań następczych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO – w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ).
4. Przetwarzaniu podlegają następujące kategorie danych osobowych: kategorie danych zwykłych (imię i nazwisko); kategorie danych podlegających szczególnej ochronie ; kategorie danych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych.
5. Odbiorcami przetwarzanych danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w tym CBI24 Sp. z o.o. z siedzibą w Lublinie pod adresem ul. Puławska 4D/10 20-046 Lublin – podmiot, któremu Administrator powierzył obsługę przyjmowania zgłoszeń, potwierdzania przyjęcia zgłoszenia, przekazania informacji zwrotnej oraz zapewnienia informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych z zastosowaniem rozwiązań technicznych i organizacyjnych.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo żądania od Administratora dostępu do, dotyczących tej osoby danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa ochrony danych osobowych.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
9. Osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli sądzi, że przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Na podstawie art. 8 ust. 5 ustawy o ochronie sygnalistów, przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO (obowiązku przekazania informacji o źródle pochodzenia danych osobowych) nie stosuje się chyba, że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości .