

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH w Szkole Podstawowej Specjalnej Nr 40 w Zabrze

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej Specjalnej Nr 40 zwaną/y w dalszej treści Regulaminu „Organizacją”.
2. Przepisy Regulaminu stosuje się do zgłoszeń imiennych.
3. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego oraz bezpiecznego zarządzania w Szkole Podstawowej Specjalnej Nr 40 i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
4. Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych został ustalony po konsultacji z organizacjami związkowymi: Związek Nauczycielstwa Polskiego. Oddział w Zabrze oraz NSZZ Solidarność w Zabrze.
5. Niniejszy Regulamin nie obejmuje zgłoszeń mobbingu i dyskryminacji.

§ 2

Definicje użyte w postanowieniach Regulaminu oznaczają:

1. **działania następcze** – działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
2. **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę Zgłaszającemu;
3. **informacje o naruszeniu prawa** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w którym Zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

4. **informacja zwrotna** – przekazanie Zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5. **kontekst związany z pracą** – 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;
6. **organ publiczny** – naczelnie 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;
7. **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
8. **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga Zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
9. **osoba powiązana ze Zgłaszającym** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny Zgłaszającego;
10. **Pracodawca lub Organizacja** – Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 40 w Zabrze;
11. **Pracownik** – każda osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy, niezależnie od podstawy jego nawiązania;
12. **Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości** - osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 40 do przyjmowania zgłoszeń zgodnie z niniejszym Regulaminem;
13. **Zgłaszający lub Sygnalista** – pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, członek organu, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant, funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834), żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834);
14. **zgłoszenie** – zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
15. **zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy dokonywane ustnie lub pisemnie;
16. **zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

1. Naruszeniem prawa 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) przeciwdziałania praniu pieniędzy i 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 Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym 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.
2. Dodatkowo Pracodawca ustala, iż przedmiotem zgłoszenia mogą być również:
 - 1) niestosowanie się do obowiązków pracowniczych, wynikających z regulacji wewnątrzzakładowych oraz przepisów prawnych;
 - 2) nieetyczne zachowania i działania;
 - 3) podejmowanie działań prowadzących lub mogących prowadzić do zagrożenia życia i zdrowia pracowników, łamiące zasady bezpieczeństwa i higieny pracy; brak dbałości o dobro Pracodawcy, powierzone mienie, działania na szkodę Pracodawcy.
3. Regulamin nie ma zastosowania:
 - 1) jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa lub jeśli dokonano zgłoszenia zewnętrznego;
 - 2) jeżeli zgłoszenie dotyczy materii już uregulowanej w regulacjach wewnętrznych Pracodawcy, w tym zwłaszcza w zakresie zasad etyki, polityki antymobbingowej;
 - 3) jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa Sygnalisty lub zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie osoby dokonującej zgłoszenia, w tym, zwłaszcza gdy zgłoszenie dotyczy zakresu relacji interpersonalnych (konflikt interpersonalny pomiędzy Zgłaszającym a innym pracownikiem) lub gdy to osoba dokonująca zgłoszenia jest sprawcą naruszenia prawa (samodonos);
 - 4) jeżeli zgłoszenie dotyczy sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych lub dotyczy tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodów medycznych oraz prawniczych.

§ 4.

1. Zgłoszenia wewnętrzne zgodnie z postanowieniami Regulaminu może dokonać:
 - 1) pracownik lub były pracownik;
 - 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Organizacji, która uzyskała informacje o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o pracę;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) kontrahent;
 - 5) członek organu;
 - 6) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 7) stażysta;
 - 8) wolontariusz;
 - 9) praktykant.
2. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja ta stanowi informację o naruszeniu prawa. Wykorzystywanie procedury do zgłaszania nieprawdziwych informacji w złej wierze, w szczególności w celu zaszkodzenia innej osobie lub podmiotowi jest niedopuszczalne i w takim przypadku Zgłaszający nie korzysta z ochrony prawnej.
3. Każdy Pracownik, jak również osoba ubiegająca się o zatrudnienie już na etapie postępowania rekrutacyjnego podlega zaznajomieniu się z treścią Regulaminu.
4. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu

Rozdział II

Postępowanie w sprawie zgłaszania nieprawidłowości

§ 5

1. Osoba dokonująca zgłoszenia może dokonać zgłoszenia wewnętrznego w trybie Regulaminu lub zgłoszenia zewnętrznego. W sytuacji, gdy zgłoszenie naruszenia prawa może zostać skutecznie rozstrzygnięte u Pracodawcy i nie zachodzi ryzyko działań odwetowych, zgłoszenie w pierwszej kolejności powinno być dokonywane w trybie Regulaminu.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie wyraża zgody na ujawnienie swoich danych i dane te podlegają pseudonimizacji przez Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości.
3. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Organizacji, to jest:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na dedykowany adres e-mail;
 - 2) za pośrednictwem linii telefonicznej pod dedykowanym numerem telefonu, udokumentowane w formie protokołu rozmowy (Załącznik nr 2), odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez osobę, o której mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu;

- 3) w formie tradycyjnej przesyłki pocztowej na adres korespondencyjny Organizacji z dopiskiem: Dla Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości,
 - 4) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości, dostępnego pod adresem strony internetowej Organizacji - wzór formularza zgłoszenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej niezbędne do identyfikacji tej osoby, np. imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, dane teleadresowe;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
 3. Zgłoszenie może dodatkowo zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
 4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu z rozmowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 3. poprzez jego podpisanie.
 5. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.

W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę, o której mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu.
 6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
 7. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie jest możliwe w sposób jednoznaczny zidentyfikowanie osoby dokonującej zgłoszenia, będą rejestrowane i pozostawiane bez rozpatrzenia.
 8. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

§ 6

1. Podmiotem wewnętrznym wskazanym do przyjmowania zgłoszeń jest Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości, powołany i upoważniony przez Pracodawcę.
2. Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości, o którym mowa w ust. 1 w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdza ten fakt Zgłaszającemu nieprawidłowości, poprzez wysłanie e-maila lub kontakt osobisty, w zależności od wybranego kanału zgłoszenia, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia zgłoszenia stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości prowadzi rejestr zgłoszeń (Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), do którego wpisuje po przyjęciu zgłoszenia dane Sygnalisty, a następnie je pseudonimizuje, przygotowując informacje dla Komisji, o której mowa w §7, poprzez nadanie identyfikatora - DataTematZgłoszenia, np. 01012025ODO, dzięki czemu rozpatrywanie zasadności zgłoszenia odbywa się w oderwaniu od osoby Sygnalisty i danych osobowych.

4. Rolę Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości może pełnić osoba z zewnątrz/podmiot zewnętrzny, których Organizacja wyznacza i upoważnia do wykonywania obowiązków zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 7

1. Pracodawca powołuje Komisję ds. zgłoszeń wewnętrznych, zwaną dalej Komisją, która realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - 2) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec Zgłaszającego, w szczególności udzielanie odpowiedzi;
 - 3) zapewnienie poufności Zgłaszającemu;
 - 4) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - 5) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród Pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
 - 6) przedstawianie Pracodawcy wniosków i propozycji sankcji w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa.
2. W skład komisji wchodzi trzy osoby powołane każdorazowo Zarządzeniem.
3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, ani osoba bezpośrednio mu podlegająca.
5. Działania następcze prowadzone są przez Komisję bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 2 miesięcy od otrzymania zgłoszenia.
6. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie nie zawiera informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i niemożliwe jest ich uzyskanie;
 - 2) zgłoszenie odnosi się do zdarzeń, które w rzeczywistości nie mogły zaistnieć;
 - 3) zgłoszenie dotyczy działań lub zaniechań, które nie stanowią naruszenia.
7. Jeżeli zgłoszenie zawiera informacje pozwalające na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a nadto, jeżeli na podstawie okoliczności wskazanych w zgłoszeniu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia, Komisja wszczyna postępowanie wyjaśniające.
8. Komisja, w toku postępowania wyjaśniającego, dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w oparciu o właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz obowiązujące w Organizacji regulacje, procedury i standardy etyczne.
9. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w sposób obiektywny, bezstronny i poufny.
10. Pracodawca może upoważnić w formie pisemnej osobę z zewnątrz/podmiot zewnętrzny do realizacji zadań wynikających z niniejszego paragrafu.

§ 8

1. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze i/lub wyciągane konsekwencje;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
2. Wobec osoby, która dopuściła się naruszenia prawa Pracodawca może zastosować sankcje przewidziane przepisami prawa pracy, w szczególności:
- 1) zastosować karę upomnienia lub nagany;
 - 2) powierzyć inną pracę zgodnie z treścią art. 42 §4 Kodeksu pracy;
 - 3) wręczyć wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy zgodnie z treścią art. 42 Kodeksu pracy;
 - 4) rozwiązać stosunek pracy;
 - 5) podjąć inne działania przewidziane przepisami prawa, w tym zgłosić naruszenie właściwym organom.

Rozdział III

Ochrona poufności tożsamości Zgłaszającego

§ 9

1. Zgłaszający podlega ochronie, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Zgłaszającemu oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych Pracowników.
4. Sygnalista podlega ochronie, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Dane Sygnalisty mają charakter poufny, chyba że Sygnalista wyrazi na piśmie zgodę na ich ujawnienie lub obowiązek ich ujawnienia wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Dostęp do danych Sygnalisty posiada wyłącznie Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości, który nie jest uprawniony do ich udostępniania osobom ani podmiotom trzecim.
7. Wobec Sygnalisty i osób z nim powiązanych, w szczególności członków rodziny Sygnalisty, nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
8. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, Zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia.
9. Za działania odwetowe wobec Sygnalisty, uznaje się działania które naruszają lub mogą naruszyć prawa Sygnalisty o ile zostały one podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem i nie były uzasadnione innymi okolicznościami leżącymi po stronie Sygnalisty, a w szczególności:

- 1) działania prowadzące lub mogące prowadzić do powstania szkody u Sygnalisty;
 - 2) rozwiązanie umowy o pracę albo zmianę warunków pracy lub płacy niekorzystnej dla Sygnalisty;
 - 3) nałożenie kary porządkowej;
 - 4) wstrzymanie awansu;
 - 5) negatywną ocenę pracy.
10. Jakikolwiek działania odwetowe lub działania stanowiące niekorzystne traktowanie Sygnalisty będą traktowane przez Pracodawcę jako poważne naruszenie zasad Regulaminu.
11. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze nie podlegają ochronie opisanej w Regulaminie.
12. Za zgłoszenie w złej wierze, o którym mowa w ust. 8 uznaje się dokonanie zgłoszenia, o naruszeniu które nie miało miejsca lub podanie w zgłoszeniu nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd informacji, jeżeli Sygnalista dokonujący zgłoszenia wiedział o tym, że dane naruszenie nie miało miejsca lub że podane przez Sygnalistę w zgłoszeniu informacje są nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd.
13. Utrudnianie dokonywania zgłoszenia, podejmowanie działań odwetowych wobec Sygnalisty, naruszenie obowiązku zachowania poufności danych Sygnalisty, dokonanie zgłoszenia nieprawdziwego lub wprowadzającego w błąd, może stanowić podstawę odpowiedzialności na podstawie przepisów prawa pracy lub innych właściwych przepisów prawa.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

§ 11

1. Proces przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych jest zorganizowany w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości Zgłaszającego zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych Zgłaszającego i osoby, której dotyczy zgłoszenie, zobowiązane są do zachowania bezwzględnej poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania bezwzględnej poufności tych informacji (Załącznik nr 6 do Regulaminu).
3. Jednocześnie osoby, o których mowa w ust.2 otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy do wykonywania prac związanych z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 6 do Regulaminu).

4. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych Zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych Zgłaszającego.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 12

Zgłaszający może w każdym czasie dokonać zgłoszenia zewnętrznego, nawet bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich, zgodnie z procedurą opracowaną przez tenże organ.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, ustawy o ochronie sygnalistów oraz inne właściwe przepisy prawa.

§ 14

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie z dniem, po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Podpis pracodawcy

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Edyta Koszala-Walczak

Podpis organizacji związkowych:

26.08.2024.

PREZES
Oddziału ZNP w Zabrzu

Jolanta Jaskółka

PRZEWODNICZĄCY
OM NSZZ "Solidarność"

Janusz Siech

**ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA
POLSKIEGO
ODDZIAŁ W ZABRZU**

41-800 Zabrze, ul. Brzóska 33
tel. 32 271-11-63 NIP 526-000-18-84

Pieczeć i podpis

Załącznik nr 1

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej Specjalnej Nr 40

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
obowiązującym w Szkole Podstawowej Specjalnej Nr 40**

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
stanowisko

Ja niżej podpisany(a), potwierdzam, że zapoznałem(am) się z treścią **Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych** obowiązującego w Szkole Podstawowej Specjalnej Nr 40, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
podpis składającego oświadczenie

Zabrze, dnia

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY

Numer zgłoszenia:

Data i godzina rozmowy/spotkania:

Osoba zgłaszająca/Sygnalista

LP.	IMIĘ	NAZWISKO	TELEFON	E-MAIL	ADRES

Osoba przyjmująca informację

LP.	IMIĘ	NAZWISKO	STANOWISKO

Przedmiot/temat rozmowy

--

Uzyskane informacje

--

Zgłaszający:**Przyjmujący zgłoszenie:**_____
podpis_____
podpis

FORMULARZ ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI		
Numer zgłoszenia:		
Data sporządzenia:		
Obszar nieprawidłowości:		
Zgłoszenie anonimowe	TAK	NIE
Zgłoszenie poufne	TAK	NIE
Zgłoszenie imienne:	TAK	NIE
Imię i nazwisko		
Telefon		
Adres/e-mail		
Data i miejsce zaistnienia nieprawidłowości		
W przypadku dokonywania zgłoszenia po raz kolejny w tej samej sprawie proszę podać, kiedy i komu zostały zgłoszone ww. nieprawidłowości.		
Opis nieprawidłowości		
Dowody, świadkowie (wskaż i dołącz posiadane dowody potwierdzające opisywane nieprawidłowości)		

Załączniki:		
1		
2		
<p>Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:</p> <p>Oświadczam, iż jestem świadoma możliwych konsekwencji związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości w złej wierze. Dokonując niniejszego zgłoszenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • działam w dobrej wierze, • posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, • nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści, • ujawnione informacje są mi zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia, • jest mi znany obowiązujący w Organizacji Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych 		
Data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia		
Data i podpis Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości		

POUCZENIE

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości 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.
2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Organizacji usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania zgłoszenia w złej wierze, skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami z winy zgłaszającego na zasadach określonych w umowie.
3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący zgłoszenia w złej wierze, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Organizacji w związku ze zgłoszeniem.

Załącznik nr 4

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej Specjalnej Nr 40

Potwierdzenie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa

Pani/Pan

.....
Na podstawie § 6 ust. 2 Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych wdrożonego w Szkole Podstawowej Specjalnej Nr 40, potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane: papierowo, ustnie (*niepotrzebne skreślić*) w dniu

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych, 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 na adres podany w zgłoszeniu.

.....
podpis

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO” informujemy, że administratorem danych osobowych (dalej jako: „Administrator”) jest Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 40 z siedzibą w Zabrze, 41-803 Zabrze, ul. Bytomska 94., tel./fax: (32) 271 47 32, e-mail: sekretariat@sp40.zabrze.pl, REGON: 000727452, NIP: 648-23-28-296. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora można uzyskać informację, kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych, Panią Patrycją Hładoń, w następujących formach: przesyłając informację na adres e-mail: patrycja@informatics.jaworzno.pl lub listownie i osobiście pod adresem siedziby Administratora Danych lub telefonicznie pod numerem: 668416144.. Dane osobowe uzyskane na podstawie złożonego przez Panią/Pana zgłoszenia w formie pisemnej lub ustnej przetwarzamy w zakresie minimalnym na podstawie aktualnych przepisów prawa. Dane zostaną wykorzystywane w celu wykonania ciążących na Administratorze obowiązków prawnych zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, m.in. przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, przeciwdziałania nieprawidłowościom, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, archiwizacji koniecznej dokumentacji. Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. zgoda właściciela danych w nawiązaniu do art. 8 ust. 1 ww. ustawy. Jeśli dane osobowe nie zostały pozyskane przez Administratora bezpośrednio od właściciela danych, to dane osobowe w zakresie: m.in.: dane identyfikacyjne (imię i nazwisko), dane kontaktowe (adres poczty elektronicznej, numer telefonu), dane inne (np. miejsce zatrudnienia, opis sytuacji dot. nieprawidłowości) mogły zostać pozyskane przez Administratora z otrzymanego zgłoszenia. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dostęp do danych będą miały osoby pracujące i współpracujące z Administratorem w zakresie działalności Administratora oraz podmioty realizujące usługi prawno-finansowe oraz informatyczne na rzecz Administratora – każdorazowo będą zawierane wówczas umowy powierzenia. Dane w przypadkach ściśle określonych przepisami prawa mogą zostać ujawnione poprzez przesłanie uprawnionym podmiotom. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane. Administrator nie zamierza przekazywać danych poza Europejski Obszar Gospodarczy. Informujemy, że każdemu właścicielowi danych przysługują następujące prawa dotyczące danych osobowych: dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych, usunięcia danych, o ile przepis prawa nie obliuguje Administratora do dalszego ich przetwarzania, przeniesienia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, gdy przetwarzanie danych odbywa się, w oparciu o wyrażoną zgodę, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W celu realizacji w/w wymienionych praw należy złożyć pisemny wniosek z wybranym żądaniem. Każdy właściciel danych ma również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku, gdy jego zdaniem przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się z naruszeniem prawa pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Załącznik nr 5

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej Specjalnej Nr 40

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe zgłaszającego	Adres do kontaktu	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	Pseudonim

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH I ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

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) – dalej RODO, **niniejszym upoważniam do przetwarzania danych osobowych:**

PANIA/PANA _____

imię, nazwisko

w zakresie dostępu do danych osobowych sygnalistów, osób, których dotyczy zgłoszenie, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych z sygnalistą w zakresie: dane identyfikacyjne, kontaktowe oraz teleadresowe, inne zawarte w zgłoszeniu, informacje o przedmiocie naruszenia prawa oraz podjętych działaniach następczych oraz wszelkie inne pozyskane w trakcie prowadzenia sprawy i służące do jej zamknięcia

w ramach obowiązków wynikających z powierzonych zadań:

.....
(wpisać odpowiednio - przyjmowanie zgłoszeń zgodnie z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych, wykonywanie obowiązków członka Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych)

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie: bez ograniczeń (rozumianego jako prawo do wglądu, wprowadzania, udostępniania, modyfikacji, archiwizacji i usuwania danych).

Obowiązkiem upoważnionego jest zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić sygnalistę, a tym samym Szkołę Podstawową Specjalną Nr 40 w Zabrze na szkodę. Upoważniony zobowiązuje się zatem do zachowania poufności przekazywanych mu informacji na wszelkich nośnikach, bez względu na sposób ich przekazania. Obowiązku tego Upoważniony przestrzega zarówno w trakcie współpracy ze Szkołą Podstawową Specjalną Nr 40, jak i po jej zakończeniu.

Upoważniony jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z zakresem upoważnienia, a w szczególności za udostępnienie danych osobowych osobom nieuprawnionym lub nieupoważnionym.

Upoważniony oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych obowiązującym w Szkole Podstawowej Specjalnej Nr 40.

Upoważniony oświadcza, że został pouczony w zakresie zasad poufności i procedur bezpieczeństwa z ochrony danych osobowych oraz zobowiązuje się do przestrzegania zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Administratora obejmujących zarówno dane osobowe chronione na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz RODO, jak i informacje, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie lub stan bezpieczeństwa Administratora.

Upoważniony przy przetwarzaniu danych osobowych zobowiązuje się do:

- 1) przestrzegania zasad wskazanych w przepisach ogólnie obowiązujących, w szczególności w RODO oraz w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (Dz.U. 2019 poz. 1781), jak również w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 2) zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których będzie miał dostęp,
- 3) zachowania w tajemnicy danych oraz informacji o ich zabezpieczeniu,
- 4) niewykorzystywania danych osobowych w celach pozasłużbowych, o ile nie są one jawne,
- 5) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, o ile nie są one jawne,
- 6) zabezpieczenia danych osobowych poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych,
- 7) dołożenia najwyższej staranności przy przetwarzaniu powierzonych mu danych osobowych,
- 8) służenia pomocą Administratorowi w niezbędnym zakresie w wywiązywaniu się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO,
- 9) zgłoszenia Administratorowi bez zbędnej zwłoki przypadków naruszenia ochrony danych osobowych,
- 10) usunięcia wszelkich pozyskanych informacji po zakończeniu wykonywania pracy z innych nośników danych niż te, wymagane przepisami prawa.

Okres ważności upoważnienia: od _____ do _____ * .

* datę należy wpisać w momencie zakończenia współpracy i wygaśnięciem upoważnienia

Wystawił:

Przyjął:

pieczęć, podpis Administratora

podpis Upoważnionego