

Przedszkole Samorządowe
z Oddziałami Integracyjnymi
w Zabierzowie
32-080 Zabierzów, ul. Sportowa 15
tel. 12 397 22 40
NIP: 513 02 96 964, REGON: 121417568

Załącznik nr 1
do zarządzenia Dyrektora Przedszkola Samorządowego
z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie nr 25 – 2024-2025
z dnia 05.03.2025 r. w sprawie wprowadzenia
Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Przedszkolu Samorządowym z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie

Zabierzów 2025 r.

Rozdział I. Postanowienia ogólne:

§ 1

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w Przedszkolu Samorządowym z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie ustala się procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

§ 2

Niniejsza procedura została ustalona po konsultacjach przeprowadzonych z zakładową organizacją związkową.

§ 3

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Przedszkolu Samorządowym z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie poprzez umieszczenie na stronie internetowej Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie i BIP.

§ 4

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Przedszkolu Samorządowym z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

2. Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie z niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

§ 5

Ustanawiając procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Przedszkolu Samorządowym z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie zapewnia się bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny, upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następnych.

§ 6

Ileokroć w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych zwanej dalej „Procedurą”, jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie;
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie;
- 3) Komisji ds. Naruszeń – należy przez to rozumieć Komisję powołaną Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie nr 25 – 2024-2025 z dnia 05.03.2025 r. na podstawie przepisów ustawy o ochronie sygnalistów, do której zadań należy w szczególności przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz ich weryfikacja, kontaktowanie się z sygnalistą oraz podejmowanie działań następnych;

- 4) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Przedszkole Samorządowe z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 5) działaniu odwetowym - należy przez to rozumieć bezpośrednio lub pośrednio 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;
- 6) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie 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;
- 8) informacji na temat naruszeń – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 9) naruszeniu – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć zgłoszenie, przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść wewnątrz podmiotu prawnego/pracodawcy, gdzie osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 14) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 15) zgłoszeniu anonimowym – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024, poz. 928);

17) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

Rozdział II. Przedmiot zgłoszenia

§ 7

1. W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 niniejszego paragrafu.

2. 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 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.

Rozdział III. Sygnalista

§ 8

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

2. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał 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.

3. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

Rozdział IV. Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 9

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz komunikowania się z sygnalistą, a także do przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenia, osób, których dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z realizacją Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych upoważnieni są wyłącznie wyznaczeni zarządzeniem Dyrektora pracownicy Komisji ds. Naruszeń, którzy posiadają stosowne pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. W przypadkach szczególnych Przedszkole Samorządowe z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
3. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.
4. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych obowiązują zasady określone w ust. 3 niniejszego paragrafu także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
5. Dyrektor zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z Procedury oraz aktywnie uczestniczy w realizacji Procedury, w szczególności poprzez:
 - 1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom;
 - 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu naruszeniom;
 - 3) zapewnienie zasobów: finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom.
6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:
 - 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - 2) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
7. Komisja ds. Naruszeń realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeń, w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń,
 - 2) weryfikację zgłoszeń,
 - 3) komunikację z osobą dokonującą zgłoszenia, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
 - 4) podejmowanie działań następczych mających na celu zapobieganie naruszeniom i naprawę następstw będących skutkami naruszeń;
 - 5) opiniowanie i doradzanie w zakresie działań naprawczych możliwych do podjęcia przez podmiot prawny/pracodawcę;
 - 6) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych;
 - 7) w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów ekspertów lub specjalistów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - 8) zapewnienie poufności i ochrona tożsamości osób dokonujących zgłoszenia oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub występujących w toku podejmowanych działań następczych.

8. Pracownicy Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie, w szczególności:

- 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 2) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
- 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia;
- 4) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości.

§ 10

1. W Przedszkolu Samorządowym z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie wprowadza się następujący sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:

- wysłanie zgłoszenia na utworzony w tym celu adres mailowy: sygnalisci@przedszkolezabierzow.pl

2. Jedynym kanałem zgłoszeń wewnętrznych jest zgłoszenie dokonane za pomocą elektronicznej skrzynki pocztowej, której adres e-mail będzie zamieszczony na stronie internetowej Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie: www.przedszkolezabierzow.pl

3. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenie, pozostawia się bez rozpatrzenia. Pracodawca nie rozpatruje zgłoszeń anonimowych w ramach niniejszej Procedury.

4. Ze zgłoszenia pracownik, członek Komisji ds. Naruszeń, sporządza protokół przyjęcia zgłoszenia.

§ 11

1. Zgłoszenie o naruszeniu powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis naruszenia oraz jego datę,
- 5) wskazanie dowodów lub/i świadków o ile występują.

2. Zgłoszenie winno być złożone na dedykowanym do tego formularzu zgłoszenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury, zamieszczonym na stronie internetowej przedszkola.

§ 12

1. Osoba upoważniona (członek Komisji ds. Naruszeń) do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 5 niniejszej procedury.

2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:

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

7) datę zakończenia sprawy.

3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 13

1. Członek Komisji ds. Naruszeń, który przyjął zgłoszenie, w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia (załącznik nr 3) po wstępnej weryfikacji zgłoszenia, chyba że osoba składająca zgłoszenie nie podała adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

2. Członkowie Komisji ds. Naruszeń dokonują szczegółowej weryfikacji zgłoszenia, a następnie decydują o dalszych działaniach następczych.

§ 14

1. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością.
2. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy ścigania;

2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

3. Osobie zgłaszającej naruszenie przekazywana jest informacja zwrotna dotycząca podjętych działań następczych.

4. Maksymalny termin na przekazanie osobie zgłaszającej naruszenie informacji zwrotnej, nie może przekraczać 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 1 - 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

5. Osoby upoważnione do podejmowania działań następczych są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszej procedury, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następcze i uzasadnienie tych działań.

1) Protokół należy sporządzić w takim czasie, aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.

2) Po sporządzeniu protokołu, podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście.

3) Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

Rozdział VI. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

§ 15

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

2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny.

§16

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej – na adres 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, wskazane 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.

Rozdział V. Przepisy końcowe

§ 17

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana w łatwo dostępnym miejscu na stronie internetowej Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
3. Zmiany niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.

§ 18

Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania do wiadomości osób wykonujących pracę.

§ 19

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób udzielających pomocy w dokonaniu zgłoszenia. Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, pracodawca w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu,
 - 2) monitoruje sytuację kadrową osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia.
3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia Pracodawca podejmuje czynności celem zatrzymania tych działań.

§ 20

1. Pracodawca zapoznaje pracownika oraz osoby zatrudnione z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik zapoznaje się z niniejszą Procedurą i potwierdza zapoznanie własnoręcznym podpisem.

§ 21

Przepisy Procedury podlegają przeglądowi i weryfikacji każdorazowo w przypadku nowelizacji Ustawy.

W uzgodnieniu
z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi

Dyrektor Przedszkola Samorządowego
z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie

DYREKTOR
Przedszkola Samorządowego
z Oddziałami Integracyjnymi
w Zabierzowie

31.01.2025
.....
.....

.....
(pieczęć i podpis

(data, pieczęć imienna i podpis)

Zakładowych Organizacji Związkowych)

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału Kraków - Powiat
31-128 Kraków, ul. Karmelicka 32

26. 02. 2025

ZOKrPZNP
Liczba załączników
Podpis *[signature]*



Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

....., dnia

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz zobowiązanie do zachowania informacji w poufności

Na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928 ze zm.) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Upoważniam Pana/Panią do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, za pomocą udostępnionych przez Pracodawcę kanałów zgłoszeń;
- 2) przetwarzania danych osobowych osób objętych zgłoszeniem naruszenia prawa;
- 3) weryfikacji zgłoszeń, opracowywania działań następczych i prowadzenia komunikacji z sygnalistą;
- 4) informowania Pracodawcy o naruszeniach prawa oraz o podjętych działaniach następczych, przy zapewnieniu poufności zgłaszającego naruszenie, jak i osoby, która naruszenia się dopuściła.

Jednocześnie, w związku z ww. upoważnieniem, zobowiązuję Pana/Panią do:

- 1) zachowania tajemnicy i poufności w zakresie uzyskanych informacji i danych osobowych pozyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
- 2) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zasad obowiązujących u Pracodawcy;
- 3) zachowania bezstronności w związku z ww. obowiązkami, w tym do zachowania bezstronności w ramach weryfikacji zgłoszenia i zakazu działań odwetowych wobec zgłaszającego.

Niniejsze upoważnienie wchodzi w życie z dniem .../.../.....

Niniejsze upoważnienie wygasa najpóźniej z dniem odwołania albo rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy/umowy łączącej Pana/Panią z Pracodawcą.

Zobowiązanie do zachowania informacji w poufności obowiązuje również po odwołaniu albo rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy/umowy łączącej Pana/Panią z Pracodawcą.

Podpis Pracodawcy

Podpis Pracownika

.....

.....

Załącznik Nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

.....dn.

1. Imię i nazwisko:

Adres do kontaktu:..... e-mail :

2. Stanowisko lub funkcja:

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:

.....

.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości:

.....

.....

.....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:

.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków:

.....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:

.....

.....

.....

(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Protokół przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Data przyjęcia zgłoszenia		
Czas przyjęcia zgłoszenia	od godz..... do godz.....	
Osoba przyjmująca zgłoszenie		
Sposób dokonania zgłoszenia		
Adres do kontaktu z sygnalistą		
Sposób przekazania informacji zwrotnej	Wysyłka na adres do kontaktu*	Odbiór osobisty*
TREŚĆ ZGŁOSZENIA		
Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	
Uwagi sygnalisty do protokołu**		
Potwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu przez sygnalistę** Czytelny podpis sygnalisty	

*) – niepotrzebne skreślić

**) – w przypadku wyrażenia woli przez sygnalistę sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu

Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Numer zgłoszenia z rejestru	
Opis zgłoszonych naruszeń prawa	
Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu	
Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia	
Uzasadnienie podjętych działań następczych	
Data zakończenia protokołu	
Czytelny podpis osoby lub Zespołu upoważnionych do podejmowania działań następczych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalistów i osób, których zgłoszenie dotyczy

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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:

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie, z siedzibą: 32-080 Zabierzów, ul. Sportowa 15, tel. 12 397 22 40, e-mail: sekretariat@przedszkolezabierzow.pl.
2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mailowym: a.nedza@ewartbhp.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana oraz dziecka danych osobowych.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17) oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów, zgodnie z art. 6 lit. c RODO lub dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
4. Pani/a dane osobowe oraz pozostałe informacje są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Administrator zapewnia poufności Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
5. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa Urzędu Ochrony Danych (uodo.gov.pl).
7. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Administrator informuje, że Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.