

**WYCIĄG Z WEWNĘTRZNEJ PROCEDURY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIEM NARUSZENIA PRAWA OBOWIĄZUJĄCA
W POMORSKIEJ MEDYCZNEJ SZKOLE POLICEALNEJ W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**
(opracowany na podstawie Zarządzenia nr 3/9/2024 wchodzącego w życie dn. 25.09.2024 r. Dyrektora
Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim)

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Procedura określa organizację przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następnych zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów Ustawy.
2. Każdemu pracownikowi Szkoły i innym osobom wskazanym w art. 4 ust. 1 Ustawy przysługuje prawo zgłoszenia naruszenia prawa w rozumieniu art. 3 ust. 1 Ustawy oraz ochrona przed działaniami odwetowymi.

ZASADY OGÓLNE

1. Niniejsza Procedura określa zapewniające pełną poufność zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Szkole
2. Wdrożony w Szkole system przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń umożliwia wszystkim Sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami odwetowymi mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
3. W toku przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych zagwarantowana jest poufność zgłoszenia i danych w nim zawartych oraz zachowanie tajemnicy w trybie i na zasadach określonych w Ustawie.
4. Sygnaliście, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą (w tym osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej) przysługuje, na zasadach i w zakresie określonym w Ustawie, ochrona przed działaniami odwetowymi, represyjnymi oraz wszelkimi innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, stanowiącymi lub mogącymi stanowić rezultat dokonanego zgłoszenia naruszenia prawa.
5. Zabronione są wszelkie formy działań odwetowych wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, w tym groźby ich spowodowania lub próby ich podejmowania.
6. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi w przypadku gdy miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa podczas dokonywania zgłoszenia i stanowi informację o naruszeniu prawa.
7. Dokonanie zgłoszenia ze świadomością, że do naruszenia prawa nie doszło podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 57 Ustawy.

SPOSODY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Ustanawia się bezpieczne kanały zgłaszania naruszeń prawa, w celu zapewnienia poufności tożsamości sygnalisty oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, uniemożliwiające dostęp do informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym nieupoważnionym osobom.
2. Zgłoszenie wewnętrzne dokonywane jest pisemnie lub ustnie.
3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury) odbywa się za pośrednictwem adresu e-mail: zgloszenie@medyk-stg.pl lub listownie kierowane do Szkoły na adres: Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Starogardzie Gdańskim, ul. Skarszwska 7, 83 – 200 Starogard Gdański. Zgłoszenie powinno zostać zapakowane w dwie koperty: kopertę wewnętrzną, na której

umieścić należy zapis: „zgłoszenie nieprawidłowości - poufne”, oraz kopertę zewnętrzną, z adresem szkoły, do której wkładamy kopertę wewnętrzną.

4. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonywane telefonicznie pod nr 58 56 236 16 lub na wniosek sygnalisty za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku przez pełnomocnika ds. zgłoszeń lub innego upoważnionego pracownika.
5. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokumentowane jest poprzez sporządzenie protokołu z rozmowy - telefonicznej lub przeprowadzonej podczas zorganizowanego bezpośredniego spotkania. Sporządzony protokół podpisany jest przez przyjmującego zgłoszenie wewnętrzne lub upoważnionego pracownika, a w przypadku rozmowy bezpośredniej również przez sygnalistę. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
6. Zgłoszenie wewnętrzne zawiera co najmniej: imię i nazwisko sygnalisty, adres do kontaktu, zwięzły opis sprawy wraz z uwzględnieniem istotnych faktów, wskazanie naruszonych przepisów prawa, osób/komórki organizacyjnej, której dotyczy naruszenie prawa, o ile jest znane sygnaliście, osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków, o ile są znane sygnaliście, a także dowody służące weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego oraz inne istotne okoliczności sprawy.
7. Zgłoszenie wewnętrzne anonimowe nie podlega rozpatrzeniu w trybie wskazanym w niniejszej procedurze.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń lub upoważnieni pracownicy szkoły przyjmują zgłoszenia wewnętrzne oraz podejmują działania następcze, w tym weryfikują zgłoszenia wewnętrzne, prowadzą komunikację z sygnalistą, występują o dodatkowe informacje oraz przekazują sygnaliście informację zwrotną, a także prowadzą rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Do rozpatrywania zgłoszeń, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz podejmowania działań następczych wyznaczona zostaje Komisja, w skład której wchodzi przynajmniej 3 osoby.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia.
4. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - a. zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - b. niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego pełnomocnik ds. zgłoszeń lub upoważniony pracownik szkoły potwierdza sygnaliście jego przyjęcie w terminie 7 dni.
6. Czynność wskazana w pkt. 5 niniejszej procedury nie ma zastosowania w przypadku braku wskazania przez sygnalistę adresu do kontaktu.
7. W celu dokonania analizy zasadności i prawdziwości zarzutów wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym upoważnieni pracownicy szkoły mogą zwracać się do sygnalisty i innych podmiotów o przekazanie niezbędnych wyjaśnień oraz informacji w wyznaczonym terminie.
8. Komisja rozpatruje zgłoszenia bez zbędnej zwłoki, kierując się należyłą starannością w sposób poufny przy założeniu zasady bezstronności, pełnego obiektywizmu, oraz uczciwości.
9. Komisja przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną o wyniku postępowania wyjaśniającego w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu w terminie 3 miesięcy od upływu 3 dni od dokonania zgłoszenia.
10. W wyniku podjętych działań następczych tj. w przypadku ustalenia całokształtu okoliczności związanych ze zgłoszeniem Komisja podejmuje decyzję w kwestii zasadności zgłoszenia. Zgłoszenie może zostać uznane za:
 - a. zasadne – wówczas podejmowane są dalsze kroki w postaci działań naprawczych stosownych do stwierdzonych naruszeń lub zawiadamia się właściwe organy ścigania,

- b. bezzasadne - wówczas zgłoszenie zostaje oddalone.
11. Po dokonanej weryfikacji zgłoszenia Komisja przekaze informację sygnaliście o wynikach postępowania.

REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik prowadzi papierowy rejestr zgłoszeń wewnętrznych zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 4 procedury.
2. Dane 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.
3. Po upływie okresu wskazanego w pkt 3 upoważnieni pracownicy szkoły usuwają dane osobowe oraz niszczą dokumenty związane ze zgłoszeniem. Przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.) nie mają zastosowania.
4. Czynności wskazanej w pkt 4 nie wykonuje się w przypadku gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sąsądowo-administracyjnych.

TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do Rzecznika Praw Obywatelskich (Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa) lub właściwego w sprawie organu publicznego.

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. W stosunku do osoby dokonującej zgłoszenia a także w stosunku do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, ustanawia się absolutny zakaz stosowania działań odwetowych.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia ewentualnych działań następczych.
2. Przetwarzanie danych osobowych Sygnalisty, osoby pomagającej w zgłoszeniu, osoby powiązanej z Sygnalistą oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.3)), zwanym dalej RODO oraz obowiązującą w Szkole polityką ochrony danych.
3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy. Za usuwanie danych osobowych nie mających znaczenia dla sprawy lub przypadkowo zebranych odpowiada Pełnomocnik ds. zgłoszeń, zatwierdza Komisja.
4. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.

5. Tożsamość Sygnalisty może zostać ujawniona wtedy, kiedy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.
6. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w pkt. 5 właściwy organ lub właściwy sąd powiadamia o tym Sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
7. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne są zbierane i przetwarzane w związku z otrzymaniem zgłoszenia wewnętrznego w celu jego weryfikacji oraz podjęcia działań następczych, bez zgody tej osoby.
8. Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO wobec Sygnalisty i każdej osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu spełniany jest w momencie, gdy ta osoba jako świadek składa wyjaśnienia w ramach prowadzonego przez organizację postępowania wyjaśniającego.
9. Obowiązek informacyjny z art. 14 RODO wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, których dane osobowe zostały przekazane organizacji przez sygnalistę w zgłoszeniu spełniany jest, z wyłączeniem art. 14 ust. 2 lit. f) RODO, w terminie określonym w art. 14 ust. 3 RODO.
10. Przepis art. 14 ust. 2 lit. f) RODO stosuje się, jeżeli Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
11. Przepis art. 15 ust. 1 lit. g) RODO w zakresie przekazania o źródle pozyskania danych osobowych stosuje się, jeżeli Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
12. Ochrona poufności obejmuje tożsamość Sygnalisty oraz osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu wewnętrznym.
13. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób, o których mowa w ust. 12.
14. Do zachowania poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego oraz osób wymienionych w tym zgłoszeniu zobowiązani są również nieupoważnieni pracownicy, którzy w sposób bezprawny, przypadkowy i niezamierzony weszli w posiadanie tych informacji.
15. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
16. Po upływie okresu wskazanego w ust. 15 pracodawca usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.
17. Nie stosuje się powyższego przepisu, gdy dokumenty związane ze Zgłoszeniem Wewnętrznym stanowią część postępowań przygotowawczych lub akt spraw sądowych lub sądowo administracyjnych.
18. Obowiązki informacyjne wobec Sygnalisty oraz osób trzecich stanowią załączniki nr 5 i 6 niniejszej procedury oraz znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - <https://medyk-stg.pl/rodo,14,pl>.

Pisemne zgłoszenie wewnętrzne naruszenia prawa

Data sporządzenia:	
Imię, nazwisko:	
Dane kontaktowe (co najmniej adres do kontaktu):	
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych	☐ TAK ☐ NIE
Osoba/komórka organizacyjna, której dotyczy zgłoszenie:	
Jakiego naruszenia prawa dotyczy zgłoszenie?	
Treść zgłoszenia:	
Dowody i świadkowie:	

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że informacje będące przedmiotem zgłoszenia są prawdziwe i stanowią informację o naruszeniu prawa,
- 3) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 4) jestem świadomy, że podanie nieprawdy podlega odpowiedzialności karnej,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Szkole Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

.....
data i czytelny podpis sygnalisty

Protokół przyjęcia zgłoszenia w formie ustnej dot. naruszenia prawa

1. Data, godzina i miejsce przyjęcia zgłoszenia
.....
2. Imię i nazwisko sygnalisty oraz adres do kontaktu
.....
.....
.....
3. Zwięzły opis sprawy wraz z uwzględnieniem istotnych faktów
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. Naruszone przepisy prawa.....
.....
.....
.....
5. Osoba /komórka organizacyjna Szkoły, której dotyczy naruszenie prawa
.....
.....
6. Dowody/świadkowie
.....
.....
7. Sposób przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie/osobiście):

.....
data i podpis przyjmującego zgłoszenie

.....
data i podpis sygnalisty

KLAUZULA INFORMACYJNA – wobec osób zgłaszających lub ujawniających publicznie informacje o naruszeniach prawa

Administrator danych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym przetwarzaniu danych osobowych jest Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Starogardzie Gdańskim, ul. Skarszewska 7, 83-200 Starogard Gdański, tel. 58 562-36-16; tel. komórkowy: 504 023 638; e-mail: szkola@medyk-stg.pl

Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, macie Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych na adres mailowy iod@medyk-stg.pl lub na adres korespondencyjny administratora.

Cel i podstawa przetwarzania

- 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO* – realizacja obowiązku prawnego, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych (w szczególności: przyjęcie i weryfikacja zgłoszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenie ze zgłaszającym korespondencji, archiwizacji sprawy),
- 2) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO – gdy przetwarzanie danych jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli dane osobowe szczególnych kategorii zawarte są w zgłoszeniu wewnętrznym,
- 3) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda** osoby zgłaszającej na ujawnienie swojej tożsamości, która pozwoli nam na ujawnienie tożsamości m.in. osobie, której zgłoszenie dotyczy.

Odbiorcy danych

Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub podpisanych umów. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następnych.

Czas przechowywania

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, czyli przez okres wskazany w ustawie o sygnalistach.

Prawa osób

Osoby zgłaszające mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia danych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).

Ponadto, w przypadku wyrażenia zgody, prawo do wycofania się ze zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak wymagane w zakresie wskazanym w przepisach prawa. Niepodanie danych może skutkować brakiem możliwości weryfikacji i rozpatrzenia zgłoszenia, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub nawiązania kontaktu w celu przekazania informacji zwrotnej.

Szczegółowe obowiązki informacyjne znajdziecie Państwo na stronie internetowej <https://medyk-stg.pl/klauzule-informacyjne,74,pl>.

*RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.3))

**Zgoda nie jest wymagana w sytuacji, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

Przed takim ujawnieniem danych osobowych, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia o tym osobę zgłaszającą, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

KLAUZULA INFORMACYJNA – wobec osób, których dane zostały przekazane przez sygnalistę

Administrator danych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym przetwarzaniu danych osobowych jest Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Starogardzie Gdańskim, ul. Skarszewska 7, 83-200 Starogard Gdański, tel. 58 562-36-16; tel. komórkowy: 504 023 638; e-mail: szkola@medyk-stg.pl

Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, macie Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych na adres mailowy iod@medyk-stg.pl lub na adres korespondencyjny administratora.

Cel i podstawa przetwarzania

- 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO* – realizacja obowiązku prawnego w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych (w szczególności: przyjęcie i weryfikacja zgłoszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych, archiwizacji sprawy),
- 2) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO – gdy przetwarzanie danych jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli dane osobowe szczególnych kategorii zostały zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym.

Odbiorcy danych

Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub podpisanych umów. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następnych.

Czas przechowywania

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, czyli przez okres wskazany w ustawie o sygnalistach.

Dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres dłuższy niż wskazano powyżej w sytuacji, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym stanowią część postępowań przygotowawczych lub akt spraw sądowych lub sądowo administracyjnych.

Prawa osób

Osoba, której dane dotyczą posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).

Kategorie danych

Dane podane przez sygnalistę w zgłoszeniu wewnętrznym mogą obejmować dane identyfikujące: m.in. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, opis naruszenia.

Źródło danych

Źródło danych zgodnie z art. 8 ust. 5 ustawy o sygnalistach nie jest jawne, chyba że sygnalista nie spełni warunków wskazanych w art. 6 ww. ustawy lub wyrazi wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub przekazanie danych.

*RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.3))