

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń
naruszania prawa i podejmowania działań następnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41
im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar”
w Warszawie, ul. Drewniana 8**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie, zwany dalej Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, określa:

- 1) zakres dziedzinowy zgłoszeń naruszenia prawa, podlegający rozpatrywaniu zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) sposoby przekazywania zgłoszeń z wykorzystaniem kanału wewnętrznego;
- 3) osoby uprawnione do zgłoszenia naruszenia prawa;
- 4) warunki nadania statusu sygnalisty;
- 5) organizację przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń naruszenia prawa;
- 6) działania podejmowane przez pracodawcę w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa;
- 7) zasady ochrony sygnalistów i osób uprawnionych do objęcia ochroną;
- 8) podejmowanie działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
- 9) rodzaje zabronionych działań odwetowych;
- 10) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 11) zasady odpowiedzialności za nieprawdziwe zgłoszenia;
- 12) pouczenia o możliwościach składania naruszeń prawa poza kanałem wewnętrznym.

§ 2. Ilekoć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie;
- 2) szkole - Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie;
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w szkole na stanowiskach innych niż pedagogiczne oraz osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1110 ze zm.);
- 4) sygnalista – osoba zatrudniona lub współpracująca z szkołą niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudnienia lub współpracy, z pomocą której szkoła prowadzi działalność, dokonując zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszeń prawa,
- 5) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
- 6) 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 organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 7) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;

- 8) organie publicznym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 9) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 10) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 11) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 12) osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 13) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 14) 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 z którą osoba ta jest powiązana.

§ 3. Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:

- 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorcy lub dostawcy świadczącego usługi na rzecz szkoły;
- 5) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 6) wolontariusza
- 7) osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego – zwanych dalej „zgłaszającymi”.

§ 4. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i zgodnego z prawem funkcjonowania szkoły, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności szkoły/placówki i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka wystąpienia lub występowania we wszystkich obszarach działalności placówki.

§ 5. Zgłoszenia anonimowe są przyjmowane i analizowane na takich samych zasadach, jak pozostałe zgłoszenia.

§ 6. Procedura zgłoszeń wewnętrznych, nie dotyczy osób, które zgłaszają naruszenie prawa wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 7. Osoby, dokonujący zgłoszenia w złej wierze, błędnych i nieprawdziwych oraz sprawcy nadużycia nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze zgłoszeń

wewnętrznych. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

Rozdział 2

Przedmiotowy zakres zgłoszeń

§ 8. Wewnętrzny kanał zgłoszeń przeznaczony jest do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniu prawa lub zaniechaniu niezgodnym z prawem, a także obejściu prawa dotyczące:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 8) bezpieczeństwa żywności;
- 10) zdrowia publicznego;
- 11) ochrony konsumentów;
- 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

§ 9. Przepisów Procedury zgłoszeń wewnętrznych, nie stosuje się jeżeli:

- a) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba zgłaszająca działa w złej wierze;
- b) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;
- c) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
- d) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonywanym zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
- e) dotyczy naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.)

§ 10. Naruszenie prawa w obszarze praw pracowniczych w formie stosowania dyskryminacji i mobbingu zgłasza się według zasad określonych w „Procedurze przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i wykorzystania seksualnego”, stanowiącej wewnętrzny dokument w Szkole.

§ 11. Zgłaszanie naruszenia zasad etyki zawodowej i etycznego postępowania przez pracowników szkoły oraz naruszenia prawa dotyczące korupcji dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w „Procedurze zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji” obowiązującej w Szkole.

§ 12. Zgłoszenia naruszeń określone w § 10 i 11 nie podlegają rozpatrywaniu według zasad określonych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych.

Rozdział 3

Sposoby dokonywania zgłoszeń

§ 13. 1. Dyrektor Szkoły uruchomił wewnętrzny kanał zgłoszeń, który obsługuje wicedyrektor.

2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

- 1) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: wicedyrektor.sp41@eduwarszawa.pl;

- 2) pisemnie, drogą pocztową, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „POUFNE”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „Do rąk wicedyrektora” na adres: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 41, 00-34, ul. Drewniana 8, 00-345 Warszawa
- 3) na wniosek zgłaszającego złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1-2, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

3. Sygnalista ma prawo wskazać w zgłoszeniu, by tożsamość jego osoby nie została ujawniona żadnej osobie, która nie jest upoważnionym członkiem personelu właściwym do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi działań następnych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.

4. Ujawnienie tożsamości osoby zgłaszającej może nastąpić tylko na podstawie wyraźnej wyrażonej zgody w zgłoszeniu, poprzez wniesienie zapisu: „Wyrażam zgodę na ujawnianie w postępowaniu wyjaśniającym i podejmowaniu działań następnych mojej tożsamości”. Brak takiej formuły we zgłoszeniu będzie traktowane jako brak zgody.

§ 14. 1. W celu rozpatrzenia zgłoszenia dyrektor szkoły powołuje Komisję do jego rozpatrzenia.

2. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej/ osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) przybliżony okres występowania naruszenia;
- 3) dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek; (nie dotyczy anonimów);
- 4) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;
- 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i innych osób wymienionych w zgłoszeniu przy jednoczesnym uniemożliwieniu uzyskania do nich dostępu, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.

3. Celem przekazania informacji, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 5 powyżej, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne oraz gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.

4. Szkoła podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.

5. Tylko zgłoszenia dokonane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję, pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

6. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.

7. 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.

8. Zgłoszenie naruszenia prawa z wykorzystaniem kanału wewnętrznego powinno być dokonane w formie formularza zgłoszenia naruszenia, stanowiącego *załącznik nr 1* do niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Rozdział 4

Wstępna analiza zgłoszeń

§ 15. 1. Pierwszą czynnością przed rozpatrzeniem zgłoszenia jest jego analiza pod kątem przedmiotowości zgłoszenia, wskazanym w § 8 Procedury zgłoszeń wewnętrznych. Jeżeli w ocenie osoby uprawnionej do wstępnej weryfikacji, charakter i przedmiot zgłoszenia uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi wewnętrznymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, zgłoszenie przekazywane jest zgodnie z właściwościami.

2. Po zakwalifikowaniu zgłoszenia mieszczącego się w obszarach wskazanych w § 8 niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych, podmiot, o którym mowa w § 13 ust. 1 dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, z zachowaniem poufności danych osobowych sygnalisty.

3. 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.

4. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

5. Komisja może rozważać zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym współpracowników lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji, wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w postępowaniu wyjaśniającym.

6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.

7. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnieść do dyrektora o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.

8. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 6 lub ust. 7 powyżej, dyrektor, na wniosek upoważnionej osoby prowadzącej postępowanie wyjaśniające może wyznaczyć innego pracownika na członka Komisji.

9. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa w terminie 7 dni od daty jego wpływu potwierdza fakt otrzymania zgłoszenia w sposób wskazany przez zgłaszającego.

Rozdział 5

Rozpatrywanie zgłoszenia i podejmowanie działań następnych

§ 16. 1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następne oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia

wpływu zgłoszenia. W przypadku skomplikowanego charakteru i złożoności zgłoszenia, termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.

2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu i obowiązujące w szkole regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od wskazanych w zgłoszeniu osób, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.

3. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.

4. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Komisji mogą być zatwierdzone za pośrednictwem poczty służbowej.

5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzje, co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosowanych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.

6. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.

7. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosowanych działań następczych i zapobiegawczych.

8. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora szkoły, przewodniczący Komisji przekazuje końcowy protokół organowi prowadzącemu, który ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informuje przewodniczącego Komisji.

9. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji:

- 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego dyrektorowi w celu podjęcia stosowanych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) w terminie 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

10. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddaleniu podejrzeń w nim zawartych, przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucono dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło dyrektora, informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz jego wyniku przekazuje się organowi prowadzącemu.

11. W przypadku, gdy zgłoszenie jest niezasadne lub narusza prawa i wolności osoby wskazanej jako winnej naruszeniu nie stosuje się zasad ochrony danych osobowych sygnalisty

Rozdział 6 Ochrona sygnalisty

§ 17. 1. W Szkole obowiązuje kategorycznie zakaz zachowań odwetowych w stosunku do sygnalisty składającego zgłoszenie w dobrej wierze oraz w racjonalnym przeświadczeniu, iż dokonuje ujawnienia istotnych nieprawidłowości lub nadużyć, przy czym nie ma znaczenia czy nieprawidłowości lub naruszenia prawa udało się potwierdzić i czy rzeczywiście miały miejsce.

2. Sygnaliście przysługuje ochrona, o ile:

- 1) działał w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne motywacje (w przeciwieństwie do względów osobistych, np. poczucia niesprawiedliwości, chęci odwetu czy osobistych interesów;
- 2) posiadał uzasadnione przekonanie, że każdy zawarty w nim zarzut jest prawdziwy lub też zachodzi duże prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia prawa;
- 3) nie dokonuje zgłoszenia w celu osiągnięcia własnych korzyści i jednocześnie;
- 4) posiada status pracownika szkoły lub
- 5) jest osobą prowadzącą własną działalność i świadczy usługi na rzecz szkoły lub
- 6) jest wolontariuszem lub stażystą w szkole i nie otrzymuje wynagrodzenia za wykonywaną pracę lub
- 7) jest kandydatem na pracownika.

3. Ochrona sygnalisty obejmuje w szczególności strefy:

- 1) praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
- 2) kształcenia zawodowego;
- 3) warunków pracy, wymagań dotyczących efektywności zawodowej;
- 4) wynagrodzenia oraz świadczeń dodatkowych;
- 5) oceny zawodowej oraz systemu awansowania;
- 6) odpowiedzialności dyscyplinarnej i odszkodowawczej;
- 7) zmiany warunków pracy;
- 8) rozwiązywania stosunku pracy.

4. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:

- 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
- 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
- 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

5. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 4, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

6. Przepisy § 17 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

7. Pracodawca chroni sygnalistę przed szykanami, dyskryminacją i molestowaniem psychicznym w związku z podjętym przezeń legalnymi działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych nieprawidłowościach lub naruszeń prawa.

8. Ochrona obejmuje taki okres czasu, jaki jest uzasadniony okolicznościami, nie krótszy jednak niż okres postępowania wyjaśniającego oraz 6 miesięcy po jego zakończeniu.

9. Ochrona sygnalisty w rozumieniu niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych nie zastępuje ochrony wynikającej z obowiązujących przepisów prawa krajowego.

10. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję, wykorzystując do tego załącznik 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę sygnalisty.

11. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważane naruszenie zasad Procedury zgłoszeń wewnętrznych, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

12. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności, gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada przewodniczący Komisji, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalistą i dokonaniem zgłoszenia.

Rozdział 7

Prowadzenie rejestru zgłoszeń

§ 18. 1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.

2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada wicedyrektor.

3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:

- 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 następnych;
- 7) datę zakończenia sprawy..

4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasady poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 3 lata.

5. W rejestrze zgłoszeń zabrania się przechowywania akt sprawy, w tym:

- 1) danych kontaktowych sygnalisty;
- 2) wszystkich informacji i dokumentów związanych z dokonaniem zgłoszenia;
- 3) przebiegu procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów;
- 4) danych osób biorących udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;
- 5) informacji o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następnych i zapobiegawczych;

Rozdział 8

Odpowiedzialność prawna i karna

§ 19. 1. Nadużywanie Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest naganne i może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, a w sytuacji złamania prawa zgłoszeniem do tego faktu stosownym organom. W takiej sytuacji nie przysługuje sygnaliście prawo do ochrony tożsamości oraz ochrony zdefiniowanej w Rozdziale 6.

2. Sygnalista, którego zgłoszenie uznano za nierzetelne, złośliwe lub złożone w złej wierze, w szczególności stanowiące świadome pomówienie i/lub wprowadzające w błąd poprzez podanie nieprawdziwych danych i faktów jest o tym niezwłocznie zawiadamiany, a jego zgłoszenie odrzucone.

3. Każda osoba, która:

- a) utrudnia dokonania zgłoszenia,
 - b) podejmuje działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia lub ujawnienia publicznego,
 - c) wbrew przepisom narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia,
 - d) dokona zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji,
- podlega karom określonym w odrębnych przepisach wydanych w tym zakresie.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 20. 1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem procedury wskazanej w niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności, gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następnych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

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

3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

4. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury zgłoszeń wewnętrznych odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

5. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Procedurę zgłoszeń wewnętrznych i w razie potrzeby wyjaśnia jej treść.

6. Wszelkie zmiany Procedury zgłoszeń wewnętrznych, następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zgłoszeń wewnętrznych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

8. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest dostępna na stronie internetowej szkoły oraz pracownikom do wglądu w sekretariacie szkoły.

9. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia pracownikom szkoły.

Załączniki:

1. Karta zgłoszenia naruszenia prawa – załącznik 1
2. Karta zgłoszenia działań odwetowych – załącznik 2
3. Oświadczenie pracownika lub kandydata do pracy o zapoznaniu się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych – załącznik 3
4. Wzór rejestru zgłoszeń – załącznik 4

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 41
B. Osłotowska
Beata Osłowska

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie, ul. Drewniana 8

Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w „Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszania prawa i podejmowania działań następnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie ul. Drewniana 8.

Formularz należy wypełnić zgodnie z informacjami poniżej.

1. Osoba składająca zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.

IMIĘ I NAZWISKO: (zaznacz właściwe pole)	Dane kontaktowe: (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)
Jestem pracownikiem	☐
Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą	☐
Jestem byłym pracownikiem	☐
Jestem kandydatem do pracy	☐
Jestem wolontariuszem / praktykantem / stażystą	☐
Pracuję w organizacji wykonawcy / podwykonawcy / dostawcy	☐
Inne.....	☐
Stanowisko służbowe:	

2. Osoba pokrzywdzona – jeśli dotyczy

Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.

Imię i nazwisko:
Stanowisko służbowe: (może dotyczyć także osób spoza organizacji)

3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy:

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilka osób proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko:
Stanowisko służbowe:

4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?

.....

.....

.....

5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłasza?

.....

.....

.....

6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?

.....

.....

.....

7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?

.....

.....

.....

8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?

.....

.....

.....

9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

.....

.....

.....

10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

.....

.....

.....

.....
Data i podpis osoby składającej zgłoszenie

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie	Data wpływu zgłoszenia

FORMULARZ ZGŁOSZENIA STOSOWANIA ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH¹

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres e-mail)

.....
(numer telefonu)

Formularz zgłoszenia działań odwetowych

1. Opis okoliczności:

a) Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe:

.....

b) Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres):

.....

c) Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy wg Pani/Pana dopuścił/dopuszcili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia:

.....

.....

.....

d) Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce:

Lp.	FORMA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH	WYBRAĆ WŁAŚCIWE
1.	Zawieszenie, skierowania na przymusowy urlop bezpłatny	☐
2.	Degradacja, brak awansu	☐
3.	Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy	☐
4.	Wstrzymanie szkoleń	☐
5.	Nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy	☐

¹ Opracowany na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L Nr 305, s 17 ze zm). Wzór ma zastosowanie w sytuacji wystąpienia działań odwetowych wobec osób, która w wyniku swojego zgłoszenia nieprawidłowości uznana została za sygnalistę w rozumieniu przepisów ww. dyrektywy.

6.	Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej	☐
7.	Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszenia	☐
8.	Działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierówności traktowania	☐
9.	Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie. Nieprzedłużenie umowy terminowej lub rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony.	☐
10.	Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych	☐
11.	Skierowanie na badania psychiatryczne	☐
12.	Inne	☐

e) Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy:

.....
.....
.....

f) Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:

.....
.....
.....

Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia:

1.
2.
3.
4.

.....
Imię i nazwisko zgłaszającego

.....
Data i podpis

**Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi nr 41**
im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar”
00-345 Warszawa, ul. Drewniana 8
tel./fax: 22 827 87 28, 22 827 82 08

Załącznik nr 3
do Wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszania prawa i podejmowania działań następnych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41
im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar”
w Warszawie ul. Drewniana 8

Wzór oświadczenia pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszania prawa i podejmowania działań następnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie, ul. Drewniana 8” oraz zobowiązuje się do jej stosowania i przestrzegania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA

L.p.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty / Anonim	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty/ Anonim	Data zgłoszenia wewnętrznego o	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

Kluczula informacyjna dla sygnalisty

Zgodnie z art. 13 ust. 1 – 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 Pani/Pana danych osobowych podanych w formularzu zgłoszenia naruszenia prawa jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie, ul. Drewniana 8.

2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych** pod adresem email: IOD.sp41@eduwarszawa.pl

3. Cel przetwarzania Pana/i danych osobowych.

Pana/i dane osobowe – w zakresie wskazanym w formularzu zgłoszenia naruszenia prawa – przetwarzane będą w celu zachowania ciągłości procesu weryfikacji oraz podjęcia działań następczych, a także w celu zarządzania naruszeniami obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych regulacji w obszarach wskazanych w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, obowiązującym w placówce.

4. Podstawy prawne przetwarzania Pana/i danych osobowych

Podstawą prawną przetwarzania Pana/i danych osobowych w celu udzielenia odpowiedzi na przesłane zgłoszenie jest **art. 6 ust. 1 lit. a** Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „**RODO**”), co oznacza, że przetwarzanie Państwa danych osobowych będzie odbywać się na podstawie Państwa dobrowolnie udzielonej zgody.

W przypadku wyrażenia przez Państwa również innych zgód na przetwarzanie przez nas Państwa danych w określonych celach, dane będą przetwarzane również w celu wyrażonym w treści każdej zgody lub każdej ze zgód, które zostały przez Państwa udzielone.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane również na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. f** **RODO** – prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez administratora w celu weryfikacji, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z Państwa zgłoszeniem lub z przetwarzaniem Państwa danych osobowych. Przez prawny interes rozumie się zapewnienie skutecznego sposobu zarządzania naruszeniami związanymi z wykonywaną pracą oraz ochrony praw i wolności osób.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane udostępnione poprzez wewnętrzny kanał zgłoszeń przechowywane są w okresie 5 lat od daty zgłoszenia naruszenia prawa.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z tym, że w przypadku, gdy administrator uzna istnienie ważności prawnie uzasadnionych interesów do przetwarzania, nadrzędnym wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, prawo to może być ograniczone, z zachowaniem zasad art. 18 **RODO**;
- 4) prawo do sprzeciwu, z tym, że w przypadku, gdy administrator uzna istnienie ważności prawnie uzasadnionych interesów do przetwarzania, nadrzędnym wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, prawo do sprzeciwu nie obowiązuje;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane na podstawie umowy powierzenia.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

9. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych nie wynika z żadnego obowiązku prawnego oraz jest dobrowolne, jednak konieczne do udzielenia informacji zwrotnej, co oznacza, że odmowa podania przez Państwa danych osobowych będzie równoznaczna z dobrowolną rezygnacją z praw przysługujących sygnaliście.

10. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu **prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt 1.

Karta rejestru przetwarzania

REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA (RCP) w ZBIORZE „SYGNALIŚCI”

Proces zgłaszania nadużyć powinien być uwzględniony w rejestrze czynności przetwarzania.
Poniższa tabela przedstawia przykładowe wpisy do karty rejestru.

Nazwa czynności przetwarzania: Obsługa zgłoszeń naruszeń przez sygnalistów			Nr karty
			
art. 30 ust. 1 lit. a	Nazwa oraz dane kontaktowe administratora	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie, ul. Drewniana 8 tel. 22-8278728 e-mail: szkola.sp41@eduwarszawa.pl	
	Imię i nazwisko Inspektora Ochrony Danych, kontakt	Robert Stańczyk e-mail: IOD.sp41@eduwarszawa.pl	
art. 30 ust. 1 lit. b	Cele przetwarzania	Konieczność podjęcia działań weryfikujących, działań następczych w przypadku zgłoszenia dostarczonego kanałem wewnętrznym.	
art. 30 ust. 1 lit. c	Kategorie osób	1. sygnaliści; 2. osoby, dla których przedstawiono zarzuty; 3. świadkowie; 4. osoby trzecie (zaproszeni specjaliści do weryfikacji i analizy zgłoszenia lub inne osoby, które są wskazane w zgłoszeniu)	
	Opis kategorii danych osobowych	imię, nazwisko, informacje przekazane w zgłoszeniu	
art. 30 ust. 1 lit. d	Kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione	Osobom powołanym do komisji rozpatrującej zgłoszenie	
art. 30 ust. 1 lit. f	Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych	- 3 lat od zamknięcia zgłoszenia w przypadku podjęcia działań; - 1 rok od zamknięcia zgłoszenia w przypadku zgłoszenia nieprowadzącego do wszczęcia postępowania;	
art. 30 ust. 1 lit. g	Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1.	- Wdrożono środki szybkiego przywracania dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego, - Stosowane są środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić poufność, integralność, dostępność i odporność systemów i usług przetwarzania, - Przeprowadzane są regularnie kontrole i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania	
	Transfer danych osobowych do kraju trzeciego lub organizacji międzynarodowej (nazwa kraju u podmiotu):	Brak	
	Jeżeli transfer danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej w oparciu o art. 49 ust. 1 akapit drugi – dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń:	Nie dotyczy	

