

(pieczętka szkoły/placówki/zespołu)

ZARZĄDZENIE NR 24/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach

z dnia 2 grudnia 2021 r

**w sprawie ustalenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Szkole Podstawowej
im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach**

Na podstawie Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2019/1937 z 23 października 2019 r. zarządzam oraz Art. 68 ust. 1 p.1 Ustawy Prawo Oświatowe zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam **Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję sekretarza szkoły do podania treści niniejszego Zarządzenia do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w jednostce.

§ 3

1. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach
mgr Dariusz Michałak

(pieczętka i podpis dyrektora)

REGULAMIN

ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

W SZKOLE W SZKOLE PODSTAWOWEJ

IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W

BOBOLICACH

Podstawa prawna:

1) dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2019/1937 z 23 października 2019 r w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych (zwany dalej regulaminem), określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych, standardów etycznych i podejmowania działań następnych w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach

§ 2.

Celem przyjętej procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 2) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń,
- 4) ochrona Pracodawcy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń,
- 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§ 3.

Procedura:

- 1) umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń,
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób powiązanych ze zgłaszającym.

§ 4.

Ilekcją w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Szkole lub Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia ____ o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (Dz.U. z ____, poz. ____); w projekcie
- 4) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 5) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem naruszeń, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia (np. szykanowanie, dyskryminacja, inne formy wykluczenia lub nękania);

Rozdział 2

Podmioty uprawnione do dokonania zgłoszenia

§ 5.

Regulamin stosuje się do pracownika, który zgłasza Pracodawcy informację o naruszeniu uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

Rozdział 3

Zakres informacji które mogą być przedmiotem zgłoszenia

§ 6.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być:

1) naruszenia prawa (unijnego, krajowego) wskazane w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia ____ o ochronie osób zgłaszających naruszenia 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;
- 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 10) zdrowia publicznego;
- 11) ochrony konsumentów;
- 12) ochrony prywatności i danych osobowych;

6) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;

7) **informacji o naruszeniu** – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

8) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;

6) **naruszeniu** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem, regulacjami wewnętrznymi, standardami etycznymi;

7) **osobie dokonującej zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę, która zgłasza informacje o naruszeniu uzyskane w kontekście związanym z pracą;

8) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona w kontekście związanym z pracą;

9) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;

9) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;

10) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy,

11) **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

- 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;

Rozdział 4

Sposoby przekazywania zgłoszeń

§ 7

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Szkole, w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sekretariat@spbobolice.pl
- 2) w formie listownej na adres korespondencyjny: **Sekretarz Szkoły**, ul. Głowackiego 7d, 76-020 Bobolice, z dopiskiem na kopercie „Do rąk własnych”.

2. Przesyłki listownej adresowane na adres Szkoły z dopiskiem: „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie szkoły i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do osoby o której mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 8

1. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy pracownik zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy pracownik nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
3. Nie przewiduje się możliwości zgłaszania naruszeń anonimowo.

§ 9

Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Zadania podmiotów zaangażowanych w organizację obsługi zgłoszeń

§ 10.

Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiadają:

1) **Dyrektor Szkoły**, który w szczególności:

- a) zapewnienia wdrożenie Regulaminu, w tym zasoby niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu,
- b) osobiście angażuje się w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom,
- c) promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
- d) ustala i dzieli kompetencje pomiędzy pracowników Szkoły, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom;

2) **Sekretarz Szkoły**, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie procedury zgłaszania naruszeń i podejmowania działań naprawczych, w szczególności poprzez:

- a) przyjmowanie zgłoszeń,
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- c) obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie,
- d) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
- e) podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia;
- f) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec:
 - osoby dokonującej zgłoszenia,
 - osób, których dotyczy zgłoszenie;

- osób postronnych (świadków naruszenia lub innych osób, które mogą być potencjalnie dotknięte skutkami zgłoszenia);

g) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;

h) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,

i) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,

j) udzielanie Dyrektorowi Szkoły w terminie do końca lutego każdego roku informacji o przysługującej ochronie związanej z zgłoszeniem naruszeń;

3) pracownicy Szkoły, którzy w szczególności:

a) przestrzegają wartości etycznych, przepisów prawnych oraz wewnętrznych regulacji przy wykonywaniu powierzonych zadań,

b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia,

c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń.

Rozdział 6

Procedura postępowania ze zgłoszeniem

§ 11.

1. Przyjmowaniem zgłoszeń, ich rejestrowaniem oraz podejmowaniem działań następnych, zajmuje się pracownik na stanowisku Sekretarza Szkoły o którym mowa w § 10 pkt 2.

2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika na stanowisku o którym mowa w ust. 2 - zgłoszenie należy przekazać Dyrektorowi Szkoły.

3. Zgłoszenia rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Zgłoszenie wymaga potwierdzenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór formularza potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest dokonać weryfikacji zgłoszenia w szczególności poprzez:

- 1) analizę dokumentacji akt sprawy;
- 2) wystąpienie do Zgłaszającego o uzupełnienie informacji,
- 3) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie, nawet jeżeli nie zostali wskazani przez Zgłaszającego.

6. Po przeprowadzonej weryfikacji pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w przypadku:

- 1) stwierdzenia wystąpienia naruszenia - wtedy podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy w zależności od zakresu przedmiotowego naruszenia (m.in. Policję, Prokuraturę, Rzecznika Dyscyplinarnego).
- 2) braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia – zamyka się zgłoszenie z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem.

7. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to zasadne, Dyrektor Szkoły wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.

8. Po przeprowadzonej weryfikacji i ocenie prawdziwości zarzutów pracownik o którym mowa w ust. 1 przekazuje zgłaszającemu informacje zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia.

§ 12.

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

Rozdział 7

Ochrona poufności

§ 13

1. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. 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.

Rozdział 8

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

§ 14

1. U pracodawcy obowiązuje zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania w stosunku do zgłaszających naruszenie pod warunkiem, że:

1) mieli uzasadnione podstawy, by sądzić, że informacje które posiadają i które przekazują w zgłoszeniu są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia (tzw. dobra wiara),

2) informacje zawarte w zgłoszeniu objęte są zakresem naruszeń wskazanych w niniejszym Regulaminie,

3) zgłoszone naruszenie nie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub nie następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

2. 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) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie 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.

3. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Ochrona dotyczy również osób, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia lub są powiązane ze zgłaszającym - jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

§ 15.

1. Zapewniając ochronę, o której mowa w § 14 pracodawca, w szczególności:

1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;

2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub powiązanej ze zgłaszającym.

Rozdział 9

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 16.

1. Poza zgłoszeniami naruszeń w ramach niniejszego Regulaminu, Pracownik może dokonać zgłoszeń poza Szkołę, bez uprzedniego obowiązku dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich, natomiast organami publicznymi są również inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów np. w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów właściwym organem publicznym jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach
mgr Dariusz Michałak



Załącznik nr 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Bobolice, dnia _____

Do _____

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

2. Stanowisko lub funkcja

3. Dane kontaktowe

4. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji
o naruszeniu

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do
naruszenia

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

7. Wskazanie ewentualnych świadków

8. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia

9. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi treść Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w tutejszej szkole.

(podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach

[illegible]

Bobolice, dnia _____

(pieczęć szkoły/placówki/zespołu)

Sz.P. _____

FORMULARZ POTWIERDZENIA ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdzam, że Pani/Pana* zgłoszenie zostało przyjęte i zarejestrowane pod nr sprawy: _____

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych ze zgłoszenia

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) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy że:

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach, ul. Głowackiego 7d, 76 - 020 Bobolice (zwanym dalej: Szkoła). Z administratorem można się skontaktować telefonicznie: 94 318 7486, listownie na adres siedziby lub poprzez adres e-mail: szkola@bobolice.pl

Pani/a* dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia ____ o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (Dz.U. z 2020 r. poz. ____ **w projekcie** (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) / lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO)).

Pani/a* dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

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, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.

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.

Przysługuje Pani/Panu* prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).

Podanie danych jest obowiązkowe. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości skutecznego złożenia zgłoszenia.

* Niepotrzebne skreślić

(podpis osoby uprawnionej)

UPOWAŻNIENIE

_____ dnia _____

Upoważniam Panią/Pana*:

(imię i nazwisko)

Sekretarz Szkoły

(stanowisko)

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczą zgłoszenia zgodnie z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia__ o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach

Pouczam Panią/Pana*, że osoba, która została upoważniona w powyższym zakresie obowiązana jest do zachowania tajemnicy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana* zatrudnienia u Pracodawcy lub do odwołania.

(podpis osoby uprawnionej

do nadania upoważnienia)

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2 do ZARZĄDZENIA NR 24/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka
Sienkiewicza w Bobolicach r.

sprawie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w
Szkołe Podstawowej im. H. Sienkiewicza w
Bobolicach z dnia 2 grudnia 2021 r.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Bobolice, _____

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią „Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych” i zobowiązuję się do stosowania zasad w nich zawartych.

(podpis pracownika)