

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Wprowadza się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Szkole Podstawowej Nr 37 im. Kazimierza Górskiego w Białymstoku.

§ 2

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszego Regulaminu są wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej nr 37 im. Kazimierza Górskiego w Białymstoku.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
3. **Wzór oświadczenia** pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, **stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.**

§ 3

1. Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności określenie:
 - a) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Regulaminu;
 - b) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - c) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następnych;
 - d) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
 - e) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - f) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 4

Ileć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Szkole** – rozumie się przez to Szkołę Podstawową Nr 37 im. Kazimierza Górskiego w Białymstoku;
3. **Dyrekcji szkoły** – rozumie się przez to Dyrektora szkoły oraz Zastępców dyrektora szkoły;
4. **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 37 im. Kazimierza Górskiego w Białymstoku;
5. **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy ze Szkołą;
6. **Sygnaliście (zgłaszającym)** – rozumie się przez to osobę, dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie; sygnalistą może być pracownik, w tym były pracownik

- Szkoły, osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa
- w procesie rekrutacji, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz inne osoby, które ujawniają w dobrej wierze informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą; rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszym Regulaminie;
7. **Anonimie** – rozumie się przez to zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
 8. **Organie centralnym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następnych;
 9. **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;
 10. **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;
 11. **Nieprawidłowości** - rozumie się przez to taki stan faktyczny, będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne. Jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
 12. **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie podjęte przez Dyrektora w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszenia prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia itp.;
 13. **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;
 14. **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
 15. **Zgłoszeniu nieprawidłowości/Zgłoszeniu** – rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszym Regulaminie przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach;
 16. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to przekazanie informacji o naruszeniu prawa Dyrektorowi;
 17. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
 18. **Osobie odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń** – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie zgłoszenia Nieprawidłowości;
 19. **Wstępnej weryfikacji zgłoszenia** – rozumie się przez to analizę treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości;

20. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to 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;
21. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
22. **Osobie powiązanej ze zgłaszającym** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
23. **Postępowaniu wyjaśniającym** – rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
24. **Komisji** – rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną zarządzeniem Dyrektora szkoły, do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości, działającą wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
25. **Kanałach zgłaszania nieprawidłowości** – oznacza to dostępne poufne kanały umożliwiające dokonanie sygnalizacji zgłoszenie nieprawidłowości;
26. **Rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych (Rejestrze)** – rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami;
27. **Dyrektywie** – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305);
28. **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 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. z 2016 r. Nr 119 z późn. zm.).

Rozdział II

ZAKRES PODMIOTOWY ORAZ PRZEDMIOTOWY ZGŁOSZENIA

§ 5

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - a) zamówień publicznych;
 - b) usług, produktów i rynków finansowych;
 - c) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - e) bezpieczeństwa transportu;
 - f) ochrony środowiska;

- g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
 - h) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - i) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - j) zdrowia publicznego;
 - k) ochrony konsumentów;
 - l) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - m) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - n) interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy oraz opodatkowania osób prawnych.
2. Oprócz wskazanych powyżej informacji o naruszeniach prawa, pracodawca dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych również w przypadku:
- a) wystąpienia mobbingu bądź dyskryminacji;
 - b) wystąpienia korupcji;
 - c) naruszenia standardów etyki nauczycieli;

§ 6

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:
 - 1) pracownik,
 - 2) pracownik tymczasowy,
 - 3) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilno-prawnej,
 - 4) osoby, z którymi stosunek pracy został rozwiązany,
 - 5) osoby działające w imieniu i na rzecz Szkoły,
 - 6) inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane ze Szkołą, w szczególności: praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie zatrudnienia.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 7

1. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się jeżeli:

- a) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
- b) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
- c) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne.

Rozdział III

PODMIOTY (OSOBY) UPOWAŻNIONE DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 8

- 1. Osobą uprawnioną do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych nieprawidłowości w Szkole oraz podejmowania działań następnych jest osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora.
- 2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.
- 3. W przypadku gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w § 8 ust. 1, osobą upoważnioną jest Wicedyrektor Szkoły.
- 4. Dyrektor nadaje pisemne upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym. Wzór upoważnienia określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.
- 5. Osoby upoważnione przez Dyrektora są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach których wykonywały tę pracę.

Rozdział IV

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH (KANAŁY ZGŁOSZEŃ) ORAZ ZASADY ICH PRZYJMOWANIA

§ 9

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:

- a) telefonicznie pod nr tel. (85) 65-43-987 – u osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń;
- b) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny: Szkoła Podstawowa nr 37 im. Kazimierza Górskiego, ul. Jaworowa 8, 15-808 Białystok z dopiskiem „POUFNE-ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI” – do rąk własnych (osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń);
- c) na adres e-mail: zgloszenia@sp37.edu.pl;
- d) na wniosek zgłaszającego złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt a-c – za pomocą **bezpośredniego spotkania** zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- a) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
- b) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
- c) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- d) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
- e) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości;
- f) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości;
- g) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
- h) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.

3. **Wzór formularza zgłoszenia, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**

4. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie:

- a) ust. 1 pkt a upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
- b) 9 ust. 1 pkt 4 d upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

5. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Regulaminu.

§ 10

1. Niedopuszczalne jest świadome dokonywanie fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości w szczególności takich, co do których zgłaszający miał świadomość, że są nieprawdziwe lub ujawnione będą w celu nieuczciwym lub naruszającym przepisy prawa.
2. Jeżeli okaże się, że osoba zgłaszająca nieprawidłowość działała w złej wierze, a w zgłoszeniu podała nieprawdę lub prawdę zataiła wówczas zostanie pozbawiona ochrony przewidzianej dla sygnalisty. Ponadto zgłaszający będący pracownikiem powinien być świadomy, że za dokonywanie nieprawdziwych zgłoszeń może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, czego skutkiem może być rozwiązanie umowy o pracę, bez wypowiedzenia włącznie.
3. Również osoby, które utrudniają lub usiłują utrudniać dokonywanie zgłoszeń, podejmują działania odwetowe wobec osób dokonujących zgłoszenia oraz dopuszczają się naruszeń zachowania poufności tożsamości osób dokonujących zgłoszenia zostaną objęte sankcjami określonymi w przepisach Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, Regulaminu pracy Szkoły Podstawowej Nr 37 im. Kazimierza Górskiego w Białymstoku bądź zostanie skierowane wobec tych osób zawiadomienie do odpowiednich organów.
4. Sygnalista zgłaszający naruszenie, w którym współuczestniczył, nie jest zwolniony z odpowiedzialności za działania związane z łamaniem prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych regulacji.

Rozdział V DZIAŁANIA NASTĘPCZE

§ 11

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej (ocena prawdziwości zarzutów) i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, czy zgłaszający będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi (**załącznik nr 4**).
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
3. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

§ 12

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, upoważniona osoba prowadzi postępowanie wyjaśniające - rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia prawdziwości wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności działania następne oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następnych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

4. W uzasadnionych przypadkach działania, o których mowa w ust. 1 mogą być powierzone Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powoływana każdorazowo przez Dyrektora. Po zakończeniu postępowania Komisja ulega rozwiązaniu.
5. Pracownicy wchodzący w skład Komisji, posiadają pisemne upoważnienie o którym mowa w § 8 ust. 4 oraz są zobowiązani do zachowania tajemnicy określonej w § 8 ust. 5.
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół zawiera w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komisji.

Rozdział VI

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

§ 13

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące w Szkole regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
2. Na wniosek osoby upoważnionej każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu złożenia wyjaśnień.
3. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
4. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
5. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

§14

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
3. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Dyrektor podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych

naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

Rozdział VII

DZIAŁANIA ODWETOWE

§ 15

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
 - a) odmowy nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) nie zawarcia umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcia 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,
 - d) obniżenia wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymania awansu albo pominięcia przy awansowaniu,
 - f) pominięcia przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - g) przeniesienia pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszenia w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazania innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - j) niekorzystnej zmiany miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) negatywnej oceny wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
 - l) nałożenia lub zastosowania środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - m) przymusu, zastraszania lub wykluczenia,
 - n) mobbingu,

- o) dyskryminacji,
- p) wstrzymania udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- q) nieuzasadnionego skierowania na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- r) działania zmierzającego 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.,
- s) wyrządzenia innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.

Rozdział VIII

OCHRONA OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

§ 16

1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
2. Przepis § 15 ust.2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
3. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi pracownicy upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń naruszeń monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.

§ 17

1. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:
 - a) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - b) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,

- c) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 18

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

Rozdział IX REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 19

1. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
 - 1) numeru zgłoszenia;
 - 2) przedmiotu naruszenia;
 - 3) dane osobowe zgłaszającego;
 - 4) dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 5) adres do kontaktu zgłaszającego;
 - 6) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 7) informacji o podjętych działaniach następnych;
 - 8) daty zakończenia sprawy.
3. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do Regulaminu.
4. Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy.

Rozdział X OCHRONA DANYCH, ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI TOŻSAMOŚCI ORAZ POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ

§ 20

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego, sądowego lub administracyjnego.
4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia 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 (Dz.U. 2024 poz. 928 Art.8 pkt 4).

5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami (Dz.U. 2024 poz. 928 Art.8 pkt 8).

§ 21

1. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
 - a) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
 - b) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - c) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

Rozdział XI ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE

§ 22

1. Zgłoszenie zewnętrzne może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
3. Organ publiczny właściwy do podjęcia działań następnych, po uprawdopodobnieniu zaistnienia naruszenia prawa wydaje, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania zgłoszenia zaświadczenie, w którym potwierdza, iż zgłaszający podlega ochronie.
4. Organ publiczny właściwy do podjęcia działań następnych nie wydaje zaświadczenia, o którym mowa w ust. 3, jeżeli zgłaszający nie uprawdopodobni w sposób dostateczny wystąpienia naruszenia prawa lub nie spełnia przesłanek, o których mowa w §16 ust. 1.

Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.
2. Niniejszy Regulamin podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
3. Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania do wiadomości osób wykonujących pracę.

.....
(podpis Dyrektora)

**Załącznik nr 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych,
określającego procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

*Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu zgłoszeń
wewnętrznych*

....., dnia

**Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego
procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Szkole Podstawowej Nr 37 im. Kazimierza Górskiego w Białymstoku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych,
określającego procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

w Szkole Podstawowej Nr 37 im. Kazimierza Górskiego w Białymstoku

Data sporządzenia:		
Dane osoby zgłaszającej		
Imię i nazwisko:		
Stanowisko służbowe		
Dane kontaktowe		
Adres korespondencyjny:		
Nr telefonu lub e-mail:		
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych TAK NIE		
Treść zgłoszenia		
<i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)</i>		
4. Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).		
5. Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.		
6. Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?		
7. Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?		
8. Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).		
9. Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?		
10. Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?		

Lista świadków : *wskaż świadków, imię i nazwisko lub dane kontaktowe*

Lista dowodów : *krótkie wyjaśnienie znaczenia dowodu dla sprawy wraz z informacją gdzie dowód można pozyskać (w przypadku, gdy dowód nie jest załączony do niniejszego załącznika)*

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działałam 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. oświadczam, iż jestem w pełni świadom możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonany w złej wierze. Jestem także w pełni świadom, że zła wiara zachodzi w szczególności wtedy, gdy jako dokonujący zgłoszenia wiem lub przy zachowaniu należytej staranności powinienem wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.
6. znana jest mi obowiązująca w Szkole Podstawowej Nr 37 im. Kazimierza Górskiego w Białymstoku procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
7. potwierdzam zapoznanie oraz akceptuję treść klauzuli informacyjnej załączonej do niniejszego zgłoszenia nieprawidłowości

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Klauzula informacyjna dla sygnalisty, osoby jemu pomagającej, osoby z nim powiązanej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) (Dz. Urz. UE L119.1 z 2016r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE. L 127 z 2018, str. 2) (w skrócie „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 37 im. Kazimierza Górskiego w Białymstoku.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: iod.patrem@gmail.com, tel. 789 110 049.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia ewentualnego działania następczego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 im. Kazimierza Górskiego w Białymstoku, stosownie do art. 6 ust 1 lit c) RODO , oraz art. 8 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. O ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928).
4. Dane osobowe są przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie okresu przechowywania Szkoła Podstawowa Nr 37 im. Kazimierza Górskiego w Białymstoku usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem (Dz.U. 2024 poz. 928 Art.8 pkt 8), z pominięciem przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164). Dokumenty związane ze zgłoszeniem nie są niszczone jeżeli stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądownoadministracyjnych.
5. Dane osobowe pozwalające na ustalenie tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Pana/Pani lub w przypadku 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. (Dz.U. 2024 poz. 928 Art.8 pkt 1 i 2)
6. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, 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. (Dz.U. 2024 poz. 928 Art.8 pkt 4).
7. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
9. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) i jest potrzebne do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego.
12. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej

.....
(podpis)

**Załącznik nr 3 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych,
określającego procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami

**UPOWAŻNIENIE
do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami przypadków nieprawidłowości**

dla, których administratorem jest Szkoła Podstawowa Nr 37 im. Kazimierza Górskiego
w Białymstoku

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:	
Data nadania upoważnienia:	

Zakres upoważnienia

Upoważniam Panią/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do:

1. przyjmowania,
2. rozpatrywania,
3. opiniowania,
4. wyjaśniania zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do administratora od sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającym procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń. Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, *a także z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych, określającym procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń* obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach. Zasadę poufności będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby nadającej upoważnienie:

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:

**Załącznik nr 4 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych,
określającego procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez dnia i dotyczy nieprawidłowości polegającej na
.....
.....
.....
mającej miejsce w Szkole Podstawowej nr 37 im. Kazimierza Górskiego w Białymstoku.

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty. Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

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

.....
Podpis osoby upoważnionej

**Załącznik nr 5 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych,
określającego procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

w Szkole Podstawowej Nr 37 im. Kazimierza Górskiego w Białymstoku

Uwagi/ adnotacje					
Data zakończe ia sprawy					
Informacja o podjętych działaniach					
Dane osobowe osoby, której dotyczy					
Przedmiot zgłoszenia					
Data wpływu zgłoszenia					
Dane kontaktow e					
Dane zgłaszając ego					
Numer zgłoszenia					

L.p.					
------	--	--	--	--	--

Klauzula informacyjna dla osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne

Zgodnie z art. 14 i 15 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) (Dz. Urz. UE L119.1 z 2016r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE. L 127 z 2018, str. 2) (w skrócie „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 37 im. Kazimierza. Górskiego w Białymstoku.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: iod.patrem@gmail.com, tel. 789 110 049.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia ewentualnego działania następczego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 im. Kazimierza. Górskiego w Białymstoku, stosownie do art. 6 ust 1 lit c) i e) RODO, oraz art. 8 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928).
4. Dane osobowe są przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie okresu przechowywania Szkoła Podstawowa Nr 37 im. Kazimierza Górskiego w Białymstoku usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem (Dz.U. 2024 poz. 928 Art.8 pkt 8), z pominięciem przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164). Dokumenty związane ze zgłoszeniem nie są niszczone jeżeli stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych..
5. Dane osobowe pozwalające na ustalenie tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Pana/Pani lub w przypadku 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. (Dz.U. 2024 poz. 928 Art.8 pkt 1 i 2)
6. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, 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. (Dz.U. 2024 poz. 928 Art.8 pkt 4)
7. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
9. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) i jest potrzebne do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego
12. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.