

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
(procedura zgłoszeń wewnętrznych – dalej procedura)

Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz.928) procedurę ustala się dla podmiotu prawnego

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 W ŻYRARDOWIE

(podmiot prawny)

§ 1

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwana dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, umożliwia jawne oraz poufne dokonywanie zgłoszeń, gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń naruszeń oraz zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.
2. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych podmiot prawny upoważnia:

Agnieszkę Klem

3. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16;

§ 2

Sygnalista

1. W procedurze zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę rozumie się osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) prokurent;
 - 6) akcjonariusz lub wspólnik;
 - 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 9) stażysta;
 - 10) wolontariusz;
 - 11) praktykant;
 - 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
 - 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834);
 - 14) były pracownik,
 - 15) kandydat do pracy.
2. Przez informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą należy rozumieć przeszłe obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

§ 3

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Zespole Szkół nr 1 w Żyrardowie:
 - 1) za pomocą skrzynki mailowej: zgloszeniazs1@elektrykzyrardow.pl,
 - 2) w formie listownej na adres: Zespół Szkół nr 1 w Żyrardowie, ul. Bohaterów Warszawy 4, 96-300 Żyrardów z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie o naruszeniu prawa – wyłącznie do rąk własnych osoby wyznaczonej do rozpatrywania zgłoszeń
 - 3) osobiście, po uprzednim umówieniu spotkania.
2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych, przekazywanego w sposób, o którym mowa w ust.1 pkt 1, 2, 3 następuje w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
3. W przypadku wskazanym w ust. 1 pkt 3, termin spotkania ustala się w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku z prośbą o spotkanie. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub
 - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg rozmowy.
4. Zgłoszenie o naruszeniu prawa powinno zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce sporządzenia;
 - 2) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 3) opis nieprawidłowości oraz ich daty;
 - 4) dane osoby zgłaszającej wraz ze wskazaniem adresu korespondencyjnego lub adresu email oraz informacją, czy zastrzega poufność danych.
5. Formularz zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
6. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
7. Informacje na temat zgłoszenia anonimowego będą przekazywane przez upoważnioną osobę (sekretarz szkoły, psycholog szkolny) Dyrektorowi Zespołu Szkół nr 1 w Żyrardowie, który w zależności od treści zgłoszenia może podjąć stosowne czynności w ramach swoich kompetencji.

§ 4

Działania następcze

1. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
2. Za prowadzenie działań następczych odpowiedzialna jest osoba wskazana w § 1 pkt 2, która:
 - 1) weryfikuje zgłoszenie;
 - 2) podejmuje komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje;
 - 3) przekazuje sygnaliście informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów tych działań.
3. Informacja zwrotna w sprawie zgłoszenia wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami następczymi oraz powodami takich działań przedstawiane są osobie dokonującej zgłoszenie w terminie do 3 miesięcy od zgłoszenia.
4. 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.
5. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania następcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 5

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
2. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialna jest osoba wskazana w §1 pkt 2 procedury.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera w szczególności:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) datę dokonania zgłoszenia;
 - 3) przedmiot naruszenia prawa;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 6) datę zakończenia sprawy.

4. Wzór rejestru zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Przepisy niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 6

Ochrona sygnalistów

1. Ochronie podlegają sygnalista i osoba, która pomagała w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, to jest na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników, wskazanymi w art. 12 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
3. Osobę dokonującą zgłoszenia wewnętrznego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, na przykład w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 7

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz.928), dalej ustawa. W przypadkach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe oraz inne dane na podstawie, których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować sygnalistę nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty, z wyłączeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości osób wskazanych w ust. 1 jest wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, przyjmujący zgłoszenie w ramach wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego kontaktuje się z sygnalistą w celu ustalenia tej okoliczności. Powyższe następuje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu.
4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.
5. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, przyjmujący zgłoszenie jest zobowiązany do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia, w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w zarządzeniu, nadanego przez dyrektora placówki oraz złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności, wzór upoważnienia i oświadczenia stanowi załącznik nr 4;
 - 2) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu;
 - 3) zachowania tajemnicy w zakresie wynikającym z ustawy.
 - 4) Specjalista ds. kadr przygotowuje upoważnienia i prowadzi ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1).
6. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
 - 2) 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;
 - 3) jest przechowywana w szafie w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.
7. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane przez pracodawcę nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie wewnętrzne lub zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Po upływie okresu przechowywania danych pracodawca usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym w sposób zgodny z zapisami Polityki bezpieczeństwa informacji i danych osobowych pracodawcy.
9. Do dokumentów powstałych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

.....
(pieczętka ZS1)

.....
(miejsowość, data)

Potwierdzenie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa

Pani/Pan

.....

Na podstawie § 3 ust. 1 procedury zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane (mailowo/w formie papierowej/ ustnie) w dniu

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia.....* na adres podany w zgłoszeniu.

.....
(podpis przyjmującego zgłoszenie)

*w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, termin przekazania informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia

Żyrardów,

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Część 1 - Dane osobowe sygnalisty:

Imię i nazwisko:.....

Dane kontaktowe:

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Relacja łącząca z Zespołem Szkół nr 1 w Żyrardowie:

- jestem pracownikiem;
- jestem pracownikiem tymczasowym;
- jestem zleceniobiorcą/usługodawcą;
- jestem byłym pracownikiem;
- jestem kandydatem do pracy;
- jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą;
- pracuję w organizacji, która jest wykonawcą, podwykonawcą lub dostawcą;
- inne:

Czy wyraża Pan/Pani zgodę na ujawnienie swej tożsamości.

TAK **NIE**

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

/-/ Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

.....

Numer sprawy w rejestrze (wypełnia przyjmujący zgłoszenie)

Część 2 - Informacje o osobie/osobach pokrzywdzonej/pokrzywdzonych: (jeżeli dotyczy)

Imię i nazwisko:.....

Dane kontaktowe z tą osobą:

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Część 3 - Informacje o osobie/osobach, której/których działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie:

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Część 4 - Informacje o naruszeniu prawa, które zgłaszasz:

Jakie naruszenia prawa zgłaszasz?

- zamówienia publiczne;
- zachowania korupcyjne;
- zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- ochrona środowiska;
- ochrona konsumentów;
- ochrona prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesy finansowe Skarbu Państwa RP, JST oraz Unii Europejskiej,
- rynek wewnętrzny Unii Europejskiej (w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych)
- usługi, produkty i rynki finansowe;
- bezpieczeństwo produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwo żywności i pasz;
- zdrowie i dobrostan zwierząt;
- zdrowie publiczne;
- bezpieczeństwo transportu;
- ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;
- konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej;
- inne;

Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa, które zgłaszasz?

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

Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce?

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

W jaki sposób doszło do naruszenia prawa i z jakiego powodu?

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

Czy zgłaszasz jakieś dowody? Jeśli tak, to jakie?

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

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

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

Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

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

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

/-/ Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

.....

Część 5 - Oświadczenie sygnalisty

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte informacje o naruszeniu prawa 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. Zapoznałem się z Informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty.

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

Numer sprawy w rejestrze (wypełnia przyjmujący zgłoszenie)

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 1 w Żyrardowie z siedzibą w Żyrardowie (96-300), ul. Bohaterów Warszawy 4, tel.: (46) 855 40 81, adres e-mail: elektryk.zyrardow@wp.pl, zwany dalej Administratorem.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem. Prosimy o kontakt na adres mailowy: iod@signum.edu.pl lub listownie na adres podany w punkcie 1 z informacją, że wiadomość jest adresowana do inspektora ochrony danych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

(Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.

4. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora (obsługa działalności administratora, np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

