

Szkoła Podstawowa nr 7 we Wrocławiu im. rtm. W. Pileckiego
aleja Aleksandra Brücknera 12,
51-410 Wrocław
dolnośląskie

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych
określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
w Szkole Podstawowej nr 7 im. W. Pileckiego we Wrocławiu**

Rozdział I. Postanowienia ogólne:

§ 1

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w Szkole Podstawowej im. rtm. W. Pileckiego we Wrocławiu ustala się procedurę zgłoszeń wewnętrznych, określającą wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

§ 2

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Szkole Podstawowej nr 7 im. rtm. W. Pileckiego we Wrocławiu poprzez:

- 1) zapoznanie pracowników z treścią procedury (Zarządzenie nr 18/09/2025) Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. rtm. W. Pileckiego we Wrocławiu)
- 3) umieszczenie na stronie internetowej szkoły

§ 3

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Szkole Podstawowej nr 7 im. rtm. W. Pileckiego we Wrocławiu przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

2. Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Szkoły Podstawowej nr 7 im. rtm. W. Pileckiego we Wrocławiu potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie z niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

§ 4

Ustanawiając procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Szkole Podstawowej

nr 7 im. rtm. W. Pileckiego we Wrocławiu zapewnia się bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny, upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następnych.

§ 5

1. Ilekcioć w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych zwanej dalej „Procedurą”, jest mowa o:

1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im .rtm. W. Pileckiego we Wrocławiu

2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 7 im. rtm. W. Pileckiego we Wrocławiu

3) komisji ds. naruszeń – należy przez to rozumieć komisję powoływaną zarządzeniem dyrektora na podstawie przepisów ustawy o ochronie sygnalistów, do której zadań w przypadku wpłynięcia informacji ,należy w szczególności przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz ich weryfikacja, kontaktowanie się z sygnalistą oraz podejmowanie działań następnych;

4) działaniu następnyim - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez powołaną komisję w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych;

5) działaniu odwetowym — należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście

6) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;

7) kontekście związanym z pracą - należy przez to 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 lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

8) informacji na temat naruszeń – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

9) naruszeniu – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa,

10) osobie dokonującej zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;

11) 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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

12) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

13) osobie powiązanej z sygnalistą - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;

14) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie, przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść wewnątrz podmiotu prawnego/pracodawcy, gdzie osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;

15) zgłoszeniu anonimowym – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

16) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą wskazaną w art. 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

Rozdział II. Przedmiot zgłoszenia

§ 6

1. W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 niniejszego paragrafu.

2. 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.

Rozdział III. Sygnalista

§ 7

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

2. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

3. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

Rozdział IV. Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 8

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz komunikowania się z sygnalistą, a także do przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenia, osób, których dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z realizacją Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych upoważnieni są wyłącznie wyznaczeni zarządzeniem Dyrektora pracownicy powoływanej komisji, którzy posiadają stosowne pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

2. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

3. Dyrektor zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z Procedury oraz aktywnie uczestniczy w realizacji Procedury, w szczególności poprzez:

- 1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom;
- 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu naruszeniom;

3) zapewnienie zasobów: finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom

4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:

1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;

2) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.

5. Powoływana komisja ds. naruszeń realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeń, w szczególności poprzez:

1) przyjmowanie zgłoszeń,

2) weryfikacja zgłoszeń,

3) komunikację z osobą dokonującą zgłoszenia, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,

4) podejmowanie działań następczych mających na celu zapobieganie naruszeniom i naprawę następstw będących skutkami naruszeń;

5) opiniowanie i doradzanie w zakresie działań naprawczych możliwych do podjęcia przez podmiot prawny/pracodawcę;

6) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych;

7) w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów ekspertów lub specjalistów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;

8) zapewnienie poufności i ochrona tożsamości osób dokonujących zgłoszenia oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub występujących w toku podejmowanych działań następczych,

6. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 7 im. rtm. W. Pileckiego we Wrocławiu, w szczególności:

1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;

2) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;

3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia;

4) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;

§ 9

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:
 - a/ telefonicznie pod nr telefonu 71 7986724, w celu umówienia spotkania z osobą przyjmującą zgłoszenie ,
 - b/ pocztą na adres korespondencyjny:
Szkoła Podstawowa nr 7 im. rtm. W. Pileckiego al. A. Brucknera 12,
51-410 Wrocław
2. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenie, **pozostawia się bez rozpatrzenia**. Pracodawca nie rozpatruje zgłoszeń anonimowych w ramach niniejszej Procedury.
3. Ze zgłoszenia pracownik, członek komisji ds. naruszeń, sporządza protokół przyjęcia zgłoszenia.

§ 10

1. Zgłoszenie o naruszeniu powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszenia oraz jego datę,
 - 5) wskazanie dowodów lub/i świadków o ile występują.

§ 11

1. Osoba upoważniona (członek powołanej komisji ds. naruszeń) do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 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.

3. 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.

§ 12

1. Członek powołanej komisji ds. naruszeń, który przyjął zgłoszenie, w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia po wstępnej weryfikacji zgłoszenia, chyba że osoba składająca zgłoszenie nie podała adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

2. Członkowie powołanej komisji ds. naruszeń dokonują szczegółowej weryfikacji zgłoszenia, a następnie decydują o dalszych działaniach następczych.

Rozdział V. Działania następcze

§ 13

1. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością.

2. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy ścigania;

2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

3. Osobie zgłaszającej naruszenie przekazywana jest informacja zwrotna dotycząca podjętych działań następczych.

4. Maksymalny termin na przekazanie osobie zgłaszającej naruszenie informacji zwrotnej, nie może przekraczać 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 1 - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;

5. Osoby upoważnione do podejmowania działań następczych są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następcze i uzasadnienie tych działań.

1. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
2. Po sporządzeniu protokołu, podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście.
3. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.

Rozdział VI. Przepisy końcowe

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
2. Zmiany niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.

§ 15

Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania do wiadomości osób wykonujących pracę.

§ 16

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób udzielających pomocy w dokonaniu zgłoszenia. Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników Szkoły Podstawowej im. rtm. W. Pileckiego
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, pracodawca w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu,
 - 2) monitoruje sytuację kadrową osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia.

3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia Pracodawca podejmuje czynności celem zatrzymania tych działań.

§ 17

1. Z chwilą wejścia przepisów dotyczących zgłoszeń zewnętrznych, każdemu przysługuje prawo dokonania zgłoszenia zewnętrznego o właściwych organów, bez konieczności dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Przepisy dotyczące zgłoszeń zewnętrznych obowiązują od 1 października 2025r.

2. Organem centralnym przyjmującym zgłoszenia zewnętrzne jest Rzecznik Praw Obywatelskich

§ 18

1. Pracodawca zapoznaje pracownika oraz osoby zatrudnione z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.

2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszą Procedurą podpisując stosowne Oświadczenie.

§ 19

Przepisy Procedury podlegają przeglądowi i weryfikacji nie rzadziej niż raz na trzy lata.

FORMULARZA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo/czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
Charakter nieprawidłowości [zaznaczyć X – prawidłowa odpowiedź]	
- podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
- niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień	
- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
- nieprawidłowości w Szkole Podstawowej nr 7 im. W. Pileckiego we Wrocławiu	
- naruszenie wewnętrznych procedur	
- inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Nr.	Załączniki
1.	
2.	
3.	
Data i podpis	

POUCZENIE

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy/Karty Nauczyciela. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
2. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty od odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Szkoły Podstawowej nr 7 im. W. Pileckiego We Wrocławiu , w związku z fałszywym zgłoszeniem.

KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1) Pani/Pana dane osobowe gromadzić będzie Szkoła Podstawowa nr 7 im. W. Pileckiego we Wrocławiu.; dane adresowe: al. Brücknera 12,51-410 Wrocław, który jest administratorem danych osobowych.

2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:

a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: inspektor@coreconsulting.pl;

b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;

Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa,

przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następnych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacje dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na postawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym

momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

4) Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem.

W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą być również

podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań.

Ponadto odbiorcami mogą być:

a) jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:

- tradycyjnej – odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska przekazywania informacji zwrotnej.

5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia

działań następczych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

6) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:

a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy)

b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania,

Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.

7) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8) Podanie danych przez sygnalistę:

a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów.

b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście.

w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolnych.

FORMULARZA ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Informacje o osobie składającej zgłoszenie:	
Imię i nazwisko	
Nazwa komórki organizacyjnej	
Adres e-mail	
Numer telefonu:	
Informacje o dokonanym zgłoszeniu	
Informacje te pozwolą na powiązanie sprawy ze zgłoszonym naruszeniem przepisów prawa	
Czy dokonano zgłoszenia poprzez wewnętrzne kanały zgłoszenia?	☐ TAK ☐ NIE, zgłoszenia dokonano za pośrednictwem kanałów zewnętrznych lub ujawnienia publicznego
Data dokonania zgłoszenia	
Numer zgłoszenia (jeżeli został podany)	
Opis okoliczności	
Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe	

Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres)?:	
Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy według Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia.	
Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce	☐ zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny; ☐ degradacja, brak awansu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą; ☐ przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy; ☐ wstrzymanie szkoleń; ☐ nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy; ☐ bezpodstawne nałożenie kary porządkowej; ☐ działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszania; ☐ działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania; ☐ brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie; ☐ nieprzedłużenie umowy terminowej albo rozwiązywanie umowy zawartej na czas nieokreślony; ☐ naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych;

	☐ wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy; ☐ nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne; ☐ inne:
Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuszcili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy	
Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia.	
Data i podpis	

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ZGŁOSZEŃ
ORAZ OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA**

Wrocław, dnia

.....
(nazwisko i imię)

Oświadczenie

**o zapoznaniu się Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych
określającym procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
w Szkole Podstawowej nr 7 im. W. Pileckiego we Wrocławiu**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Nr 18/09/2025 z dnia 30 września 2025 r. ,
rozumiem jej treść, przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

ZAŁĄCZNIK NR 5

WZÓR REJESTRU ZAGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

[illegible]