

ZARZĄDZENIE NR 3/2024-25

Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Nr VI im. Bolesława Prusa we Wrocławiu
dnia 17.09.24r.

w sprawie wprowadzenia do obiegu dokumentów szkolnych

Na podstawie art. 24 ust 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) :

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzić dokument – *Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Liceum Ogólnokształcącym nr VI im. Bolesława Prusa we Wrocławiu* w formie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Informacja zostaje upubliczniona w dzienniku elektronicznym Librus i na stronie internetowej szkoły. Procedurę uzgodniono ze związkami zawodowymi.

§ 3.

Traci moc *Regulamin wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa w Liceum Ogólnokształcącym Nr VI im. Bolesława Prusa we Wrocławiu* regulujący prawa i sposoby ochrony sygnalistów z dnia 17.09.21r.

§ 4.

Na Pełnomocnika ds. naruszeń na rok szkolny 2024/25 zostaje powołany p. Paweł Mitura.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25.09.2024r.

DYREKTOR
mgr Mariola Krzysztof-Klecha

Spis treści

<u>Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań</u> <u>następczych w Liceum Ogólnokształcącym nr VI im. Bolesława Prusa we Wrocławiu</u>	<u>3</u>
<u>Rozdział 1. Postanowienia ogólne</u>	<u>3</u>
<u>§ 1 Przedmiot Procedury</u>	<u>3</u>
<u>§ 2. Definicje</u>	<u>4</u>
<u>Rozdział 2. Tryb postępowania</u>	<u>5</u>
<u>§ 3 Sposoby dokonywania zgłoszeń.....</u>	<u>5</u>
<u>§ 4 Pełnomocnik ds. zgłoszeń</u>	<u>6</u>
<u>§ 5 Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające.....</u>	<u>6</u>
<u>§ 6 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych</u>	<u>7</u>
<u>§ 7 Ochrona Sygnalisty</u>	<u>7</u>
<u>§ 8 Zasady przetwarzania danych osobowych</u>	<u>8</u>
<u>§ 9 Informacje dotyczące Zgłoszeń zewnętrznych.....</u>	<u>10</u>
<u>Rozdział 3. Postanowienia końcowe</u>	<u>10</u>

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Liceum Ogólnokształcącym nr VI im. Bolesława Prusa we Wrocławiu

(dalej „Pracodawca”)

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1 Przedmiot Procedury

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej: „Procedura”) określa zasady zgłaszania naruszeń objętych ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) przez Sygnalistę w Liceum Ogólnokształcącym nr VI im. Bolesława Prusa we Wrocławiu
2. Procedura określa w szczególności:
 - a) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez Sygnalistę,
 - b) tryb postępowania ze Zgłoszeniami,
 - c) obowiązek podjęcia Działań Następczych,
 - d) zasady i środki ochrony Sygnalistów,
 - e) zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych osób uczestniczących w wewnętrznym postępowaniu wyjaśniającym,
 - f) zasady prowadzenia rejestru zgłoszeń.
3. Do przestrzegania Procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy oraz osoby zatrudnione u Pracodawcy na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Procedurę stosuje się do zgłoszeń przypadków Naruszenia Prawa rozumianych jako działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a-p.

5. Procedurę stosuje się również do zgłoszeń przypadków naruszenia regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych obowiązujących w Liceum Ogólnokształcącym nr VI im. Bolesława Prusa we Wrocławiu
6. W przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Pracodawcy, zachęca się do dokonania Zgłoszenia.

§ 2. Definicje

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

1. **Dyrektor** – dyrektor Liceum Ogólnokształcącym nr VI im. Bolesława Prusa we Wrocławiu
2. **Działanie Następcze** - działanie podjęte przez Pracodawcę 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 następczych;
3. **Działanie Odwetowe** - 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;
4. **Informacja o Naruszeniu Prawa** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
5. **Informacja Zwrotna** - należy przez to rozumieć przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
6. **Kontekst Związany z Pracą** - 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, których uzyskano Informację o Naruszeniu Prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia Działania Odwetowych;
7. **Osoba, Której Dotyczy Zgłoszenie** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana 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;
8. **Osoba Pomagająca w Dokonaniu Zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
9. **Osoba Powiązana z Sygnalistą** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
10. **Pracodawca** – Liceum Ogólnokształcącym nr VI im. Bolesława Prusa we Wrocławiu
11. **RODO** - Rozporządzenie 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.);

12. **Sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a) kandydat do pracy;
 - b) pracownik;
 - c) pracownik tymczasowy;
 - d) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - e) przedsiębiorca;
 - f) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - g) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - h) stażysta;
 - i) wolontariusz;
 - j) praktykant;
13. **Ustawa** - Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).
14. **Zgłoszenie** – ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa

Rozdział 2. Tryb postępowania

§ 3 Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Do przyjmowania zgłoszeń Dyrektor wyznacza Pełnomocnika ds. zgłoszeń.
2. Dyrektor nadaje Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń pisemne upoważnienie do przyjmowania Zgłoszeń i przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązuje Pełnomocnika ds. zgłoszeń do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych. Wzór pisemnego upoważnienia stanowi Załącznik nr 1 do Procedury. Wzór zobowiązania do zachowania tajemnicy stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.
3. Zgłoszenia mogą być dokonywane przez wyznaczone kanały dokonywania zgłoszeń:
 - a) pisemnie:
 - i. w formie listownej na adres: 54-139 Wrocław ul Hutnicza 45 z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa - poufne” lub podobnym,
 - b) w formie elektronicznej na dedykowany adres e-mail: zgloszenienaruszenia@lo6.wroc.pl
 - c) ustnie:
 - i. na numer telefonu: 71 7986734
 - ii. na wniosek Sygnalisty Zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
4. Zgłoszenie ustne dokonywane za pośrednictwem linii telefonicznej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, który odtwarza dokładny jej przebieg, sporządzonego przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń.
5. W przypadku, gdy Pełnomocnik nie może z przyczyn od niego niezależnych przyjąć poprawnie zgłoszenia ustnego ustala z sygnalistą termin i formę przyjęcia zgłoszenia.
6. Zgłoszenie ustne dokonane podczas bezpośredniego spotkania za zgodą Sygnalisty jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, który odtwarza jego dokładny przebieg, przez Pełnomocnik ds. zgłoszeń. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisane. Wzór protokołu spotkania stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
7. Zgłoszenie powinno zawierać:

- a) opis Naruszenia Prawa, okoliczności, w jakich do niego doszło lub może dojść,
 - b) informacje przydatne do przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, w tym dane osób, które mogą pomóc w wyjaśnieniu okoliczności Naruszenia Prawa.
- 8. Sygnalista może w Zgłoszeniu wskazać preferowany sposób komunikowania się z Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń.
 - 9. Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania. Sygnalista nie otrzyma potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, jeżeli nie poda adresu do kontaktu.

§ 4 Pełnomocnik ds. zgłoszeń

- 1. Dyrektor wyznacza Pełnomocnika ds. zgłoszeń do podejmowania Działań Następczych.
- 2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje Działania Następcze z zachowaniem należytej staranności.
- 3. Dyrektor nadaje Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń pisemne upoważnienie do podejmowania Działań Następczych i przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązuje Pełnomocnika ds. zgłoszeń do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych. Wzór pisemnego upoważnienia stanowi Załącznik nr 1 do Procedury. Wzór zobowiązania do zachowania tajemnicy stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.
- 4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń w szczególności:
 - a) weryfikuje Zgłoszenie,
 - b) prowadzi dalszą komunikację z Sygnalistą, polegającą na występowaniu o dodatkowe informacje i przekazywaniu Sygnaliście Informacji Zwrotnej.
- 5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń działa w sposób bezstronny.
- 6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uzyskuje dostęp do danych osobowych przetwarzanych w związku z wyjaśnieniem okoliczności ze Zgłoszenia i jest zobowiązany do przetwarzania tych danych wyłącznie w zakresie niezbędnym do działań mających na celu wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu.
- 7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie może pozostawać w konflikcie interesów w związku z rozpatrywanym zgłoszeniem. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zgłasza Dyrektorowi zaistniały konflikt interesów w związku z rozpatrywanym Zgłoszeniem. Dyrektor po potwierdzeniu występowania konfliktu interesów wyznacza Zastępcę Pełnomocnika ds. zgłoszeń, który podejmie dalsze działania związane ze Zgłoszeniem objętym konfliktem interesów.

§ 5 Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające

- 1. Prowadzone wewnętrzne postępowanie wyjaśniające obejmuje, w szczególności:
 - a) zgromadzenie materiału dowodowego,
 - b) analizę materiału dowodowego,
 - c) wysłuchanie Sygnalisty, potencjalnych świadków i osoby, której dotyczy Zgłoszenie. Wysłuchanie może się odbyć jako osobiste spotkanie lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość, umożliwiających weryfikację tożsamości Sygnalisty lub świadków.
- 2. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób umożliwiający zebranie materiału dowodowego, który może być podstawą do podjęcia dalszych działań przez Pracodawcę.
- 3. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające powinno zakończyć się najpóźniej w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.
- 4. Sygnalista otrzymuje Informację Zwrotną w zakresie podjętych działań wraz z zakończeniem wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. Sygnalista nie otrzyma Informacji Zwrotnej, jeżeli nie poda adresu do kontaktu.

5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń sporządza protokół podsumowujący wraz z rekomendacjami wynikającymi z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu podsumowującego stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje protokół podsumowujący Dyrektorowi.

§ 6 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń obejmujący wszystkie zgłoszenia, w sposób zapewniający zapewnienie poufności znajdujących się w nim informacji.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera następujące informacje:
 - a) numer zgłoszenia.
 - b) przedmiot Naruszenia Prawa,
 - c) dane osobowe Sygnalisty – chyba, że zgłoszenie ma charakter anonimowy,
 - d) dane osoby, której dotyczy Zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - e) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - f) datę dokonania Zgłoszenia,
 - g) informację o podjętych Działaniach Następczych,
 - h) datę zakończenia sprawy.
3. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi Załącznik nr 5 do tej Procedury.

§ 7 Ochrona Sygnalisty

1. Sygnalista jest objęty ochroną, określoną w § 7 ust. 2-3 Procedury, jeżeli spełnia łącznie poniższe, dwa warunki:
 - a) podał w Zgłoszeniu swoje dane osobowe oraz
 - b) dokonując Zgłoszenia, miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem Zgłoszenia informacje na temat Naruszeń Prawa są prawdziwe w momencie dokonywania Zgłoszenia.
2. Pracodawca zapewnia Sygnaliście, spełniającemu łącznie warunki określone w § 7 ust. 1 Procedury środki ochrony składające się z:
 - a) nieujawniania osobom nieupoważnionym danych osobowych Sygnalisty pozwalających na ustalenie jego tożsamości, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty,
 - b) niestosowania wobec Sygnalisty Działań Odwetowych,
 - c) możliwości rozwiązania stosunku pracy z Sygnalistą w czasie prowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego wyłącznie w przypadku wystąpienia zdarzeń uzasadniających rozwiązanie stosunku pracy na podstawie okoliczności niezwiązanych ze Zgłoszeniem.
3. Ochrona, określona § 7 ust. 2 Procedury obowiązuje od momentu dokonania Zgłoszenia do momentu zakończenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, z możliwością przedłużenia, z tym, że ochrona, określona w § 7 ust. 2 pkt a i b Procedury, obowiązuje także po zakończeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.
4. W przypadku gdy Sygnalistą świadczył, świadczy lub będzie świadczył pracę na podstawie umowy o pracę, to Działania Odwetowe to działania, próba działań lub groźba działań polegających w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku, gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;

- e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n) mobbingu;
 - o) dyskryminacji;
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
5. Postanowienia dotyczące zakazu Działów Odwetowych stosuje odpowiednio do Osoby Pomagającej w Dokonaniu Zgłoszenia oraz Osoby Powiązanej z Sygnalistą.

§ 8 Zasady przetwarzania danych osobowych

1. Do przetwarzania danych osobowych w ramach zgłaszania Naruszeń mają zastosowanie wewnętrzne zasady przetwarzania danych osobowych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Pracodawca po otrzymaniu Zgłoszenia, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia tego Zgłoszenia oraz podjęcia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia lub co do których nie występują podstawy prawne do ich przetwarzania nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy albo że nie występuje podstawa prawna do ich przetwarzania.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń oraz inne uprawnione osoby, które będą przetwarzać dane osobowe w ramach przyjmowania Zgłoszeń oraz dla potrzeb prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających zostają upoważnione do przetwarzania danych osobowych
4. Osoby upoważnione, o których mowa w § 8 ust. 3 Procedury, mają w szczególności obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, co do których uzyskały dostęp w ramach przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń, poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
5. Pracodawca zobowiązuje się do nieujawniania tożsamości Sygnalisty żadnej osobie, która nie jest do tego upoważniona zgodnie z § 8 ust. 3 Procedury, chyba że Sygnalista udzieli Pracodawcy wyraźnej zgody na takie ujawnienie. Pracodawca zobowiązuje się również do nieujawniania osobom nieupoważnionym tożsamości osoby, której dotyczy Zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu. Ograniczenie to nie dotyczy działań podejmowanych na podstawie 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.
6. Sygnalista oraz inne osoby, których dane są przetwarzane w ramach zgłaszania Naruszeń są informowane o przetwarzaniu ich danych osobowych zgodnie z art. 13 i 14 RODO z uwzględnieniem poniższych regulacji.
 7. Obowiązek informacyjny wobec Sygnalisty wykonywany jest odpowiednio i adekwatnie do kanału Zgłoszenia.
 8. Obowiązek informacyjny wobec innych osób niż Sygnalista, których dane są przetwarzane w ramach zgłaszania Naruszeń jest wykonywany z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 8 ust. 10-13 Procedury oraz bez wskazywania źródła pozyskania danych osobowych tych osób, czyli bez wskazywania informacji określonych w art. 14 ust. 2 lit. f RODO
 9. W każdym przypadku przed wykonaniem obowiązku informacyjnego należy ocenić – zgodnie z art. 14 ust. 5 lit. b) RODO – czy ze względu na cel wewnętrznego postępowania wyjaśniającego zasadne jest odstąpienie od wykonania obowiązku informacyjnego, w całości albo w części, wobec innych osób niż Sygnalista, których dane są przetwarzane w procesie. Ocenę taką przeprowadza się ze względu na to, że wykonanie obowiązku informacyjnego w stosunku do innych osób niż Sygnalista potencjalnie może utrudnić realizację celów przetwarzania.
 10. Odstąpienie od wykonania obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 ust. 1-2 RODO może polegać na:
 - a) niewykonaniu obowiązku informacyjnego w całości,
 - b) przekazaniu informacji w zakresie węższym niż wskazuje katalog z art. 14 ust. 1 i 2 RODO (w szczególności, jeśli chodzi o kategorie danych osobowych), lub
 - c) odsunięciu w czasie wykonania obowiązku informacyjnego, tj. spełnienia tego obowiązku później niż wynika to z terminów wskazanych w art. 14 ust. 3 RODO.
 11. W związku z ograniczeniem wykonania obowiązku informacyjnego, Pracodawca jako administrator podejmuje odpowiednie środki, by chronić prawa i wolności oraz prawnie uzasadnione interesy osób, których dane są przetwarzane innych niż Zgłaszający, w tym uprzednio podaje informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach procesu zgłaszania i rozpatrywania Naruszeń.
 12. Przy ocenie zasadności odstąpienia od wykonania obowiązku informacyjnego z art. 14 ust. 1 i 2 RODO, bierze się pod uwagę w szczególności okoliczności wskazane w art. 14 ust. 5 lit. b) RODO, w tym:
 - a) cele przetwarzania, w tym czy realizacja takiego obowiązku informacyjnego uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów przyjęcia Zgłoszenia oraz prowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego,
 - b) prawa i wolności zarówno Sygnalisty jak i innych osób, których dane są przetwarzane w procesie, biorąc pod uwagę całokształt okoliczności.
 13. O wykonaniu albo o odstąpieniu od wykonania obowiązku informacyjnego wobec osób innych niż Sygnalista, w tym o sposobie i czasie wykonania obowiązku informacyjnego, Pełnomocnik ds. Zgłoszeń, który może w każdej sprawie zasięgnąć opinii Inspektora Ochrony Danych. W przypadku decyzji o ograniczeniu wykonania obowiązku informacyjnego wobec osoby innej niż Sygnaliści, taka decyzja oraz jej powody powinny zostać udokumentowane przez podejmującego taką decyzję.
 14. Osoby, których dane są przetwarzane w związku z przyjmowaniem Zgłoszeń oraz prowadzeniem wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, mają prawo realizacji przysługujących im praw określonych w art. 15 – 22 RODO. Realizując prawa tych osób Pracodawca bierze pod uwagę prawa i wolności Zgłaszającego. Szczegółowe zasady realizacji praw osób, których dane dotyczą znajdują się w do uzupełnienia - należy wskazać procedurę, w której w organizacji określone zostały zasady realizacji praw osób, których dane dotyczą] obowiązującej u Pracodawcy.
 15. Dane osobowe pozyskane w związku z przyjęciem Zgłoszenia oraz prowadzeniem wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, w tym informacje umieszczone w Rejestrze Zgłoszeń, przetwarzane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku

kalendarzowego, w którym zakończono wewnętrzne postępowanie wyjaśniające lub inne działania następne prowadzone w wyniku przyjętego Zgłoszenia, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych w związku z takimi działaniami.

§ 9 Informacje dotyczące Zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłoszenie może nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze.

Rozdział 3. Postanowienia końcowe

1. Właścicielem niniejszej Procedury jest Dyrektor.
2. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż jeden raz w roku.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń jest odpowiedzialny za zapoznanie wszystkich osób, wykonujących pracę u Pracodawcy z postanowieniami Procedury.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń jest odpowiedzialny za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Procedurą.
5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę poprzez zarządzenie dyrektora
6. Kandydatowi do pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Sekretarz szkoły przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
7. Integralną część Procedury stanowią następujące załączniki:
 1. Wzór upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń
 2. Wzór zobowiązania do zachowania tajemnicy
 3. Wzór protokołu spotkania
 4. Wzór protokołu podsumowującego
 5. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

Załącznik nr 1

UPOWAŻNIENIE DO PRZYJMOWANIA I WERYFIKACJI ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH, PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIAMI NARUSZEŃ W Liceum Ogólnokształcącym nr VI im. Bolesława Prusa we Wrocławiu

Niniejszym na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928)

upoważniam

Panią/Pana:

Stanowisko:

- a. do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych (**upoważnienie do czynności**)
- b. do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń w Liceum Ogólnokształcącym nr VI im. Bolesława Prusa we Wrocławiu, w tym Sygnalistów, osób, których dotyczą zgłoszenia, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach (**upoważnienie do przetwarzania danych osobowych**)

A. Zakres upoważnienia (upoważnienie do czynności):

Upoważnienie obejmuje:

- przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa w Liceum Ogólnokształcącym nr VI im. Bolesława Prusa we Wrocławiu lub naruszeń wewnętrznych regulacji obowiązujących w Liceum Ogólnokształcącym nr VI im. Bolesława Prusa we Wrocławiu wskazanych w Instrukcji zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów.
- podejmowanie działań następczych w związku z powyższymi zgłoszeniami, w tym prowadzenie postępowań wyjaśniających.

B. Zakres upoważnienia (upoważnienie do przetwarzania danych osobowych):

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych zbieranych w związku z powyższymi czynnościami.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych: sygnalistów, osób, których dotyczą zgłoszenia, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach oraz innych danych osobowych związanych ze zgłoszeniami.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczy następujących czynności przetwarzania określonych w rejestrze czynności przetwarzania:

- Przyjmowanie i obsługa zgłoszeń naruszenia prawa lub nieprawidłowości oraz podejmowanie działań następczych.
- Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

Upoważnienie obejmuje w szczególności, w zakresie niezbędnym dla wyjaśnienia okoliczności sprawy:

- 1) Dostęp do następującej dokumentacji w formie papierowej:
 - a. Dokumenty niezbędne do ustalenia stanu faktycznego zgłoszenia
- 2) Dostęp do następujących systemów i narzędzi IT:
 - a. Adres email do przyjmowania zgłoszeń: zgłoszenienaruszenia @lo6.wroc.pl

C. Okres upoważnienia: czas trwania kadencji jako Pełnomocnika ds. zgłoszeń

Niniejsze upoważnienie traci moc najpóźniej z dniem jego odwołania albo z dniem odwołania lub rezygnacji z funkcji Pełnomocnika ds. zgłoszeń, albo z dniem rozwiązania umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej łączącej Pana/Panią z Liceum Ogólnokształcącym nr VI im. Bolesława Prusa we Wrocławiu .

Podpis osoby działającej z upoważnienia [do uzupełnienia]

Załącznik nr 2

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisana/y,, jako Pełnomocnik ds. zgłoszeń w Liceum Ogólnokształcącym nr VI im. Bolesława Prusa we Wrocławiu zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniami naruszeń w Liceum Ogólnokształcącym nr VI im. Bolesława Prusa we Wrocławiu.

Oświadczam, że jestem świadoma/y, że wszystkie informacje dotyczące zgłaszania naruszeń prawa są poufne i nie mogą być udostępniane osobom nieupoważnionym. Obowiązek ten dotyczy zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Obowiązek zachowania poufności dotyczy w szczególności komunikacji z pracownikami i współpracownikami. Obowiązek dotyczy także komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (za wyjątkiem uprawnionych organów władzy publicznej).

Informacje dotyczące zgłoszonych naruszeń mogą zostać przeze mnie ujawnione jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody uprawnionego przedstawiciela Liceum Ogólnokształcącym nr VI im. Bolesława Prusa we Wrocławiu

Jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy pociąga za sobą odpowiedzialność przewidzianą przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w tym odpowiedzialność karną.

Obowiązek zachowania tajemnicy jest bezterminowy.

.....
Data i podpis

Załącznik nr 3

Protokół spotkania

1. Gdzie doszło do naruszenia?

.....

2. Kiedy doszło do naruszenia?

.....

3. Kiedy naruszenie zostało ujawnione?

.....

4. Szczegółowy opis naruszenia (w szczególności: co się stało, w jaki sposób, z jakim skutkiem, co sprzyjało dokonaniu naruszenia, kto dokonał naruszenia itp.)

.....

.....

5. Czy naruszenie było już wcześniej zgłoszone innym kanałem?

.....

6. Dodatkowe informacje (inne istotne informacje dotyczące naruszenia np. kto był jego świadkiem lub kto o nim wie, wskazówki, które pomogą w wyjaśnieniu okoliczności naruszenia i zapobieżeniu mu w przyszłości)

.....

7. Załączniki

.....

Data i podpis przyjmującego Zgłoszenia

Data i podpis Sygnalisty

Załącznik nr 4

Protokół podsumowujący wewnętrzne postępowanie wyjaśniające

1. Czy Zgłoszenie zawierające Informacje o Naruszeniu Prawa jest uzasadnione?
.....
2. Czy Zgłoszenie dotyczy konkretnej osoby fizycznej?
.....
3. Czy i w jaki sposób wykazano skalę, częstotliwość i wpływ Naruszenia Prawa na organizację?
.....
4. Czy i jakie środki zaradcze lub dyscyplinarne należy podjąć w związku z Naruszeniem Prawa?
.....
5. Jakie są ryzyka związana z zasygnalizowanym Naruszeniem Prawa?
.....
6. Załączniki:
.....

Data i podpis Pełnomocnika ds. zgłoszeń

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1.	Numer zgłoszenia	
2.	Data dokonania zgłoszenia	
3.	Dane osobowe sygnalisty	
4.	Adres do kontaktu z sygnalistą	
5.	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	
6.	Przedmiot naruszenia prawa	
7.	Informacja o podjętych działaniach następnych	
8.	Data zakończenia sprawy	