

# WEWNĘTRZNA PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W (Liceum Ogólnokształcącym im. B. Prusa w Skierniewicach)

## §1

### Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej „Procedura”) ma na celu umożliwienie zgłaszania nieprawidłowości związanych z pracą oraz zapewnienie im odpowiedniej ochrony przed działaniami odwetowymi, które mogłyby zostać podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
2. Procedura reguluje wymagania dotyczące przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa.
3. Procedura określa zasady przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym m.in.:
  - a) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych,
  - b) podejmowanie stosownych działań następczych,
  - c) ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa.

## §2

### Definicje

Użyte w procedurze określenia należy rozumieć jako:

- 1) **adres do kontaktu** – należy przez to rozumieć adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej podany przez zgłaszającego w momencie dokonywania zgłoszenia,
- 2) **działania następcze** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez organizację 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 zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;

- 3) **działania odwetowe** – 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 zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko zgłaszającemu;
- 4) **informacja o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) **kontekst związany 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 organizacji lub na rzecz tej organizacji, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **organ publiczny** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej oraz inne organy państwowe, wójt, burmistrza, prezydenta, starostę, marszałka oraz regionalne izby obrachunkowe, właściwe do podejmowania działań następczych w określonych dziedzinach wskazanych w przepisach prawa;
- 8) **osoba, 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 z którą osoba ta jest powiązana;
- 9) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **osoba powiązana ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 11) **RODO** – należy przez to rozumieć 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);

- 12) **tryby postępowania prawnego**- należy przez to rozumieć postępowania toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych albo postępowania toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
- 13) **system przeciwdziałania nieprawidłowościom** – system obejmujący wszelkie działania związane ze zgłaszaniem naruszeń prawa;
- 14) **ujawnienie publiczne** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 15) **zgłaszający** – inaczej sygnalista; osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą;
- 16) **zgłoszenie** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 17) **zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej procedurze;
- 18) **zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu.

### §3

#### Odpowiedzialność

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury odpowiada Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. B. Prusa W Skierniewicach, nazywany dalej Dyrektorem.
2. Za wykonanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
  - 1) Dyrektor, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury w szczególności poprzez:
    - a) zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
    - b) zapewnienie środków finansowych i organizacyjnych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

- c) wskazanie i pisemne upoważnienie osób wyznaczonych do przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa, prowadzenia rejestru zgłoszeń i podejmowania działań następczych oraz zobowiązanie tych osób do zachowania poufności przetwarzanych informacji;
  - d) powoływanie na wniosek osób wyznaczonych do obsługi zgłoszeń wewnętrznych, zespołów ds. weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następczych;
  - e) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
  - f) zapobieganie wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą.
- 2) Dyrektor sprawuje nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania osób wykonujących lub świadczących pracę na rzecz organizacji w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom;
  - b) w uzasadnionych przypadkach, zgłaszanie naruszeń organom publicznym;
  - c) promowaniu kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
- 3) Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń realizują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów zawierających informacje o naruszeniach prawa;
  - b) wykonywanie z należytą starannością działań następczych podejmowanych w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz realizacja środków jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa;
  - c) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
  - d) realizacja poszczególnych działań zgodnie z przyjętymi terminami;
  - e) udzielanie zgłaszającemu informacji zwrotnych, obejmujących w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa;
  - f) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych
  - g) w uzasadnionych przypadkach, kierowanie wniosku do Dyrektora powoływanie zespołu, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnianie sprawy dotyczącej określonego zgłoszenia;

- h) zapewnienie poufności tożsamości osobie dokonującej zgłoszenia, jak również zachowanie poufności tożsamości osób wymienionych w zgłoszeniu;
  - i) zachowanie tajemnicy wszelkich informacji związanych ze zgłoszeniem;
  - j) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec zgłaszającego i osób wymienionych w zgłoszeniu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozporządzeniu 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 (RODO);
  - k) przekazywanie Dyrektorowi jednostki zgodnie z ustaloną częstotliwością raz na rok raportów dotyczących systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
  - l) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności zmierzającej do doskonalenia organizacji.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują z osobami wyznaczonymi do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów i podejmowania działań następczych, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania przez podległe osoby wykonujące lub świadczące pracę;
  - b) wyjaśnianie okoliczności zdarzeń przedstawionych w zgłoszeniu od sygnalisty;
  - c) zapewnienie w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
  - d) zapobieganie wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą.
- 5) Osoby wykonujące lub świadczące pracę, zobowiązane są do:
- a) przestrzegania wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków;
  - b) zgłaszania na bieżąco wszelkich zauważonych nieprawidłowości przy wykorzystaniu udostępnionych kanałów zgłoszeniowych;
  - c) udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia wszelkich nieprawidłowości;
  - d) niestosowania działań odwetowych wobec sygnalisty, wobec osób pomagających sygnaliście, jak również wobec osób związanych z sygnalistą.

## Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie 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 zgodność z wymogami;
- 6) bezpieczeństwo 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 publiczno- prawnych 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 nawiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt. 1-16.

2. Przedmiotem naruszenia może być również działalność zmierzająca do zatajenia jakiegokolwiek naruszenia dotyczącego dziedzin wymienionych powyżej.

3. Niniejszej procedury nie stosuje się do informacji objętych:

- 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
- 2) postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.

## §5

### Zgłaszający

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących osób, które są uprawnione do przekazywania informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, w tym do:

- 1) pracownika;
- 2) pracownika tymczasowego;
- 3) osoby fizycznej przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w organizacji lub na rzecz tej organizacji, lub gdy taki stosunek już ustał;
- 4) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) stażysty;
- 6) wolontariusza;
- 7) praktykanta;

2. Osoby dokonujące zgłoszenia uzyskują status sygnalisty i są chronione przed działaniami odwetowymi.

3. Sygnalista podlega ochronie 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.

## §6

### Osoby lub podmioty wyznaczone do obsługi zgłoszeń

1. Dyrektor wyznaczył do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa Małgorzatę Jakim – zastępcę dyrektora szkoły

2. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych działa na podstawie pisemnego upoważnienia, które zobowiązuje do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskano w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. W sytuacji, gdy osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń lub podejmowania działań następczych zostanie wskazana w zgłoszeniu jako osoba, której dotyczy zgłoszenie, powinna zostać niezwłocznie odsunięta od obsługi takiego zgłoszenia.
4. W sytuacji opisanej powyżej obsługą zgłoszenia zajmują się inne upoważnione osoby.
5. Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o powołanie zespołu ds. podejmowania działań następczych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
6. Osoby powoływane do zespołów, o których mowa powyżej działają na podstawie stosownego upoważnienia na piśmie zobowiązującego do zachowania poufności tożsamości osób zgłaszających i wymienionych w zgłoszeniu oraz zobowiązującego do zachowania tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia. Wzór upoważnienia dla osób powołanych do zespołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

## **§7**

### **Zgłoszenia wewnętrzne**

1. Zgłaszający, wykorzystując udostępnione kanały komunikacji, przekazuje posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa zgodnie z zakresem przedmiotowym wskazanym w §4 niniejszej procedury.
2. Zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa może mieć charakter tylko jawny – sygnalista ujawnia swoje dane osobowe.
3. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności następujące informacje:
  - a) dane osoby zgłaszającej, tj. co najmniej imię i nazwisko oraz adres do kontaktu, a także zajmowane stanowisko lub wskazanie innych powiązań z organizacją;
  - b) dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, tj. nazwa i dane identyfikujące osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej (imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy albo firma, nazwa, dane identyfikujące) – jeżeli są znane;
  - c) opis nieprawidłowości, w tym miejsce, data, opis naruszenia prawa;

d) posiadane dowody w postaci dokumentów, zdjęć, filmów itp.

4. Zgłaszający może na bieżąco uzupełniać informacje dotyczące przekazanego naruszenia o dodatkowe dowody lub inne ważne kwestie mogące mieć wpływ na ocenę zgłoszenia.

5. Wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoby działają w oparciu o Instrukcję rozpatrywania zgłoszonych naruszeń, która stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.

6. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń zachowują następujące terminy na przekazanie informacji zgłaszającemu:

a) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania;

b) przekazanie informacji zwrotnych – maksymalnie w terminie 3 miesięcy od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

7. Osoby wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych zobowiązane są do zachowania poufności, bezstronności i obiektywizmu przy weryfikacji zgłoszeń.

8. 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 zgłaszającego i osób, których dotyczy zgłoszenie.

9. Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń może zanonimizować dane osobowe zgłaszającego oraz dane osobowe zawarte w zgłoszeniu przed ujawnieniem treści zgłoszenia innym wyznaczonym osobom, o ile nie wpłynie to na weryfikację zgłoszenia.

10. Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawiera istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

## §8

### **Kanały dokonywania zgłoszeń wewnętrznych**

1. Zgłaszający może przekazać posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa poprzez wymienione niżej kanały komunikacji:

- a) dedykowany adres e-mail: zgłoszenia lo.prus.skierniewice@interia.eu
  - b) w formie listowej na adres: Liceum Ogólnokształcące im. B. Prusa w Skierniewicach, ul. Sienkiewicza 10; 96-100 Skierniewice z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie nieprawidłowości - nie otwierać”,
  - c) osobiście pod adresem: Liceum Ogólnokształcące im. B. Prusa w Skierniewicach, ul. Sienkiewicza 10; 96-100 Skierniewice pok. 15,
  - d) telefonicznie pod numerem 46 833 31 89
2. Dostęp do informacji przekazanej przez zgłaszającego poprzez ww. kanały komunikacji mają tylko osoby upoważnione pisemnie do przetwarzania danych zawartych w zgłoszeniu.
3. Jeżeli osoba nieupoważniona odebrała zgłoszenie, jest zobowiązana do: a) przekazania informacji o naruszeniu osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń, b) złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

## **§9**

### **Działania następcze**

1. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń zobowiązane są do wykonywania działań następczych z należytą starannością.
2. Do przykładowych działań następczych należy:
  - a) ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
  - b) prowadzenie dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego mającego potwierdzić bądź zaprzeczyć informacjom zawartym w zgłoszeniu,
  - c) przekazywanie informacji dotyczących naruszenia innym podmiotom publicznym, w zakresie posiadanych przez nich kompetencji,
  - d) wniesienie oskarżenia,
  - e) odzyskanie środków finansowych,
  - f) zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
  - g) zabezpieczanie dowodów w sprawie oraz dokumentowanie działań związanych z otrzymanym zgłoszeniem,
  - h) zgłaszanie do Dyrektora propozycji zmian mających na celu wyeliminowanie kolejnych nieprawidłowości.

## **§10**

## **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych składanych poprzez kanały komunikacji wymienione w § 8 ust.1 prowadzony jest przez osobę wyznaczoną do obsługi zgłoszeń, Małgorzatę Jakim.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje dotyczące zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§11**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Organizacja po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Przetwarzanie danych osobowych zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie odbywa się zgodnie z RODO.
3. 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.
4. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
5. Tożsamość zgłaszającego może zostać ujawniona również wtedy, kiedy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.
6. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, są zbierane i przetwarzane w związku z otrzymaniem zgłoszenia w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych, bez zgody tej osoby.
7. Organizacja realizuje obowiązek informacyjny wobec zgłaszającego oraz wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie zgodnie z art. 13 i 14 RODO.

8. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem §5 ust. 3 albo wyraził na ujawnienie swojej tożsamości wyraźną zgodę.
9. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem §5 ust. 3 albo wyraził na ujawnienie swojej tożsamości wyraźną zgodę.
10. Ochrona poufności obejmuje tożsamość zgłaszającego oraz osób wymienionych w zgłoszeniu, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu.
11. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
12. Do zachowania poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób wymienionych w zgłoszeniu zobowiązani są również nieupoważnieni pracownicy, którzy w sposób bezprawny, przypadkowy i niezamierzony weszli w posiadanie tych informacji.
13. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
14. Po okresie przechowywania wskazanym powyżej dane osobowe oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są niszczone zgodnie z przyjętą w organizacji metodą brakowania dokumentów.
15. Nie stosuje się powyższego przepisu, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt spraw sądowych lub sądowo administracyjnych.

## **§12**

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Wobec zgłaszającego, który składa zgłoszenia nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
3. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się także wobec osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej powiązanej lub powiązanej ze zgłaszającym, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającej zgłaszającego.
4. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się również w przypadku, gdy informację o naruszeniu prawa zgłoszono do odpowiednich instytucji, organów, jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej w trybie właściwej do dokonywania takich zgłoszeń.

5. Na organizacji spoczywa ciężar dowodu, że podjęte wobec zgłaszającego działania nie są działaniami odwetowymi.

### **§13**

#### **Zgłoszenia zewnętrzne**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Informacje o naruszeniu prawa można przekazać do organu publicznego właściwego do przyjęcia zgłoszenia lub Rzecznika Praw Obywatelskich.
3. Zgłaszający przekazuje informacje o naruszeniu kanałami udostępnionymi przez organ publiczny do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.
4. Informacje dotyczące zasad przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przez organ publiczny dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej organu publicznego.

### **§14**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 25.09.2024 r.
2. Informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych należy przekazać osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
3. Z niniejszą procedurą zapoznają się wszyscy pracownicy, w tym nowo zatrudnieni przed dopuszczeniem ich do pracy. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
4. System przeciwdziałania nieprawidłowościom podlega przeglądowi nie rzadziej raz na 12 miesięcy.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy:
  - a) Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Nr 2024 Poz. 928)
  - b) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,
  - c) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
  - d) Ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych,
  - e) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,

- f) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
- g) 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 65/46/WE (RODO).

**ZAŁĄCZNIKI:**

- Załącznik nr 1 Upoważnienie osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń (wzór).
- Załącznik nr 2 Wniosek o powołanie zespołu ds. obsługi zgłoszeń i podejmowania działań następczych (wzór).
- Załącznik nr 3 Upoważnienie osoby wyznaczonej do zespołu ds. weryfikacji zgłoszenia i podejmowania działań następczych (wzór).
- Załącznik nr 4 Oświadczenie osoby nieupoważnionej, która w sposób nieuprawniony weszła w posiadanie informacji dotyczących naruszenia (wzór).
- Załącznik nr 5 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (wzór).
- Załącznik nr 6 Oświadczenie o zapoznaniu się z *Wewnętrzną procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych* (wzór).
- Załącznik nr 7 Instrukcja rozpatrywania zgłoszonych naruszeń.