

Zarządzenie nr 4/2021/2022

z dnia 17.12.2021 r.

**w sprawie wdrożenia w Szkole Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Na podstawie Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937, zarządzam co następuje:

§ 1

Wdrażam w Szkole Zespół Szkół im. Mikołaja Kopernika w Koninie Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Szkoły.
2. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Szkole.

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona Szkoły poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

- umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) **działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 4) **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 5) **kontekst związany z pracą** – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 6) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) **osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;

- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 10) **zgłoszenie** – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Szkoły;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-6.

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada: Dyrektor Szkoły.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada Dyrektor Szkoły:
 - 1) który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
- 3) Wyznaczona osoba na podstawie upoważnienia nadanego przez Dyrektora Szkoły *załącznik nr 2 do Procedury zgłoszenia przypadków nieprawidłowości oraz ochrony*

osób dokonujących zgłoszeń, w celu bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach, realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. przekazywanie dokumentów do prowadzenia postępowań wyjaśniających,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności monitorowania terminowego udzielenia odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- 4) pracownicy Szkoły, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości.

§ 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Szkole, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@kopernik.konin.pl
 - 2) telefonu 63 242-45-57 Kontakt osobisty po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu. Osoba wyznaczona, do której osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia i wypełnia kartę informacyjną – załącznik nr 1 do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
 - 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór karty zgłoszenia umieszczony jest w BIP pod adresem: <https://kopernikkonin.bip.wikom.pl/>

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 3 do *Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń*.
2. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia osoba wyznaczona do odbierania zgłoszeń w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
3. Osoba wyznaczona do odbierania zgłoszeń dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły, który decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. Dyrektor Szkoły w celu wyjaśnienia sprawy może powołać zespoły, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy.
5. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
6. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. 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.

§ 8

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 9

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10

1. Osobie dokonującej zgłoszenia, 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.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje Sekretarza Szkoły do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba monitorująca zobowiązana jest poinformować Dyrektora Szkoły celem zatrzymania tych działań.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – załącznik nr 4 *do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń*,
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 11

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

§ 12

1. Przetwarzania danych osobowych zgodnie z niniejszą procedurą, w tym wymiany lub przekazywania danych osobowych przez właściwe organy, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 i dyrektywą (UE) 2016/80. Wymiany i przekazywania informacji poprzez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych pozyskanych w trakcie stosowania procedury, Szkoła stosuje systemy informatyczne, które gwarantują ochronę

danych osobowych zgodną z postanowieniami Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO).

4. Administratorem danych osobowych ujawnionych w Szkole na podstawie i w wyniku stosowania niniejszej Procedury jest Dyrektor Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Koninie.
5. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniach, dotyczące zarówno osoby, której zarzuca się naruszenie, jak również dokonującej zgłoszenia, oraz ustalone podczas procesowania zgłoszeń w trybie przewidzianym procedurą, są przetwarzane jedynie w celu weryfikacji zgodności zgłoszeń i podjęcia ewentualnych działań dyscyplinarnych lub następczych. W przypadku, gdy zgłoszone naruszenie spełnia znamiona przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, dane osobowe będą przetwarzane również do celów wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w szczególności w zakresie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa.
6. W przypadku zgłoszeń zweryfikowanych pozytywnie dane osobowe zawarte w zgłoszeniu przechowuje się przez 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia, lub dłużej w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych interesów Administratora a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której one dotyczą.
7. W przypadku zgłoszeń zweryfikowanych negatywnie Administrator niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni roboczych od przekazania pracownikowi informacji, usuwa dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, pozostawiając w rejestrze przez 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia, inne informacje zawarte w zgłoszeniu oraz informacje o podjętych działaniach następczych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Podanie danych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie pociąga za sobą żadnych negatywnych konsekwencji.

§ 13

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

....., dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (zarządzenie ... nr ...) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Karta zgłoszenia

1. Imię i nazwisko (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego) :
.....
2. Stanowisko lub funkcja (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego):
.....
3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:
.....
.....
4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości:
.....
.....
5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:
.....
.....
6. Wskazanie ewentualnych świadków:
.....
.....
7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:
.....
.....
8. Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego) : TAK/NIE
9. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia.
Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:
 - 1) działałam w dobrej wierze ,
 - 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
 - 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
 - 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
 - 5) znana jest mi obowiązująca w Szkole procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....
*data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)*

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) – dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Szkole jest Dyrektor Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Koninie
2. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@kopernik.konin.pl lub tel. 63 242-45-57 .
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) / lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO) /lub dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wyżej opisanych celów lub do upływu okresu przyjętego przez Administratora dla retencji danych osobowych, ale nie dłużej niż zezwalają na to przepisy prawa.
5. Administrator zapewnia poufności Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
7. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
9. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
11. Podanie danych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie pociąga za sobą żadnych negatywnych konsekwencji.

Zespół Szkół im. Mikołaja Kopernika w Koninie
Adres: ul. Aleje 1-go Maja 22, 62-510 Konin
telefon: 63 242 45 57
e-mail: sekretariat@kopernik.konin.pl
<http://kopernik.konin.pl/>

Karta Informacyjna

Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości

I. Podstawa Prawna

- Zarządzenie nr 4/2021/2022

II. Opis ogólny

- *kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy)*

III. Wymagane dokumenty

- *w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)*

IV. Termin załatwienia sprawy

- *należy podać termin - przykładowo: do trzech miesięcy/ do sześciu miesięcy*

V. Miejsce załatwienia sprawy

- *należy podać właściwy adres, pokój, piętro*

VI. Osoba odpowiedzialna

- *należy podać jednostkę lub osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie*

VII. Uwagi

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanaly zgłaszania:

- *za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@kopernik.konin.pl*
- *w formie listownej na adres: .ul. Aleje 1-go Maja 22, 62-510 Konin (z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”,)*
- *osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w szkole (Kamila Skiba, nr tel. 63 242 45 57), do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia.*

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L 119) – dalej zwanego RODO, upoważniam:

Panią/Pana _____

do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

Dane osobowe w w/w zakresie przetwarzane są w formie papierowej i elektronicznej.

Operacje na danych osobowych, jakie może dokonywać upoważniony do przetwarzania danych osobowych to:

- bez ograniczeń;
- podgląd danych;
- wprowadzanie danych;
- zmienianie danych*

**właściwe podkreślić*

Upoważnienie jest ważne od _____ 20 ____ r. na czas zatrudnienia.

Informuję, że przetwarzanie danych osobowych musi być zgodne z udzielonym upoważnieniem, przepisami RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, innymi przepisami prawa.

Może Pani/Pan, w ramach wykonywanych obowiązków i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przetwarzać dane osobowe z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w jednostce organizacyjnej, w której jest Pani/Pan zatrudniony.

(podpis Administratora Danych)

Pouczenie:

Osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, zobowiązana jest zachować te dane oraz sposoby zabezpieczania w tajemnicy.

Przyjęto do wiadomości i stosowania

data _____ podpis _____

.....

....., dnia.....

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż zostałam/zostałem zapoznana/zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z Rozporządzeniem 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), Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora Danych „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.
2. Zobowiązuję się do:
 - zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań członka Komisji;
 - niewykorzystywania danych osobowych w celach pozasłużbowych o ile nie są one jawne;
 - zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych o ile nie są one jawne;
 - przestrzegania regulaminu ochrony danych osobowych;
 - korzystania z wyposażenia IT oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków członka Komisji;
 - wykorzystywania jedynie legalnego oprogramowania pochodzącego od Pracodawcy;
 - należytej dbałości o wyposażenie IT i oprogramowanie zgodnie z regulaminem ochrony danych osobowych.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów karnych ww. ustawy o ochronie danych osobowych.

.....

Podpis Pracownika

