

REGULAMIN
ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W LXVII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
IM. JANA NOWAKA-JEZIORAŃSKIEGO
W WARSZAWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych (zwany dalej Regulaminem), określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych, standardów etycznych oraz podejmowania działań następczych w LXVII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Warszawie.

§ 2.

Celem przyjętej procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 2) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń,
- 3) ochrona Pracodawcy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń,
- 4) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§ 3.

Procedura:

- 1) umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń,
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe rozpatrywanie zgłoszeń,
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób powiązanych ze zgłaszającym.

§ 4.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Szkole lub Pracodawcy** – należy przez to rozumieć LXVII Liceum Ogólnokształcące im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 3) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy, a także nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 4) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem naruszeń, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia (np. szykanowanie, dyskryminacja, inne formy wykluczenia lub nękania);
- 5) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć 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;
- 6) **informacji o naruszeniu** – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 7) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć 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;
- 8) **naruszeniu** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem, regulacjami wewnętrznymi, standardami etycznymi;
- 9) **osobie dokonującej zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę, która zgłasza informacje o naruszeniu uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 10) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona w kontekście związanym z pracą;
- 11) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 12) **osobie, 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;
- 13) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć 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,
- 14) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

Rozdział 2

Podmioty uprawnione do dokonania zgłoszenia

§ 5.

Regulamin stosuje się do pracownika, który zgłasza Pracodawcy informację o naruszeniu uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

Rozdział 3

Zakres informacji, które mogą być przedmiotem zgłoszenia

§ 6.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być:

- 1) naruszenia prawa (unijnego, krajowego), w obszarze:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) usług, produktów i rynków finansowych,
 - c) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - d) ochrony środowiska,
 - e) zdrowia publicznego,
 - f) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - g) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - h) interesu finansowego Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - i) konstytucyjnych wolności i prawa człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w pkt a-h;
- 2) działania lub okoliczności wskazujące na możliwość wystąpienia: korupcji, prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;
- 3) naruszenia zasad kodeksu etyki nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 4) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych.

Rozdział 4

Sposoby przekazywania zgłoszeń

§ 7

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane w formie listownej na adres korespondencyjny: **Szkolny Pełnomocnik ds. Etyki i Polityki Antykorupcyjnej**, ul. Hoża 11/15, kod: 00-528, miejscowość: Warszawa, z dopiskiem na kopercie „Do rąk własnych”.
2. Przesyłki listowne adresowane na adres Szkoły z dopiskiem: „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie szkoły i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do osoby, o której mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 8

1. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy pracownik zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy pracownik nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
2. Nie przewiduje się możliwości zgłaszania naruszeń anonimowo.

§ 9

Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Zadania podmiotów zaangażowanych w organizację obsługi zgłoszeń

§ 10.

Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiadają:

- 1) **Dyrektor Szkoły**, który w szczególności:
 - a) zapewnia wdrożenie Regulaminu, w tym zasoby niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu;
 - b) osobiście angażuje się w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom;
 - c) promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom;
 - d) ustala i dzieli kompetencje pomiędzy pracowników Szkoły, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom;
- 2) **Szkolny Pełnomocnik ds. Etyki i Polityki Antykorupcyjnej**, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie procedury zgłaszania naruszeń i podejmowania działań naprawczych, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń;
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń;

- c) obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie siedmiu dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - d) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających;
 - e) podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, trzech miesięcy od upływu siedmiu dni od dokonania zgłoszenia;
 - f) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec:
 - osoby dokonującej zgłoszenia;
 - osób, których dotyczy zgłoszenie;
 - osób postronnych (świadków naruszenia lub innych osób, które mogą być potencjalnie dotknięte skutkami zgłoszenia);
 - g) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - h) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - i) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
 - j) udzielanie Dyrektorowi Szkoły do końca lutego każdego roku informacji o przysługującej ochronie związanej z dokonanymi zgłoszeniami naruszeń;
- 3) **pracownicy Szkoły**, którzy w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych, przepisów prawnych oraz wewnętrznych regulacji przy wykonywaniu powierzonych zadań,;
 - b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia;
 - c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń.

Rozdział 6

Procedura postępowania ze zgłoszeniem

§ 11.

1. Przyjmowaniem zgłoszeń, ich rejestrowaniem oraz podejmowaniem działań następczych, zajmuje się pracownik na stanowisku specjalisty ds. kadr o którym mowa w § 10 pkt 2.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika na stanowisku o którym mowa w ust. 1, zgłoszenie należy przekazać Dyrektorowi Szkoły.
3. Zgłoszenia rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Zgłoszenie wymaga potwierdzenia w terminie siedmiu dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór formularza potwierdzenia zgłoszenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest dokonać weryfikacji zgłoszenia w szczególności poprzez:
 - 1) analizę dokumentacji akt sprawy;
 - 2) wystąpienie do Zgłaszającego o uzupełnienie informacji;
 - 3) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie, nawet jeżeli nie zostali wskazani przez Zgłaszającego.
6. Po przeprowadzonej weryfikacji pracownik, o którym mowa w ust. 1, dokonuje oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w przypadku:
 - 1) stwierdzenia wystąpienia naruszenia – wtedy podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy w zależności od zakresu przedmiotowego naruszenia (m.in. Policję, Prokuraturę, Rzecznika Dyscyplinarnego).
 - 2) braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia – zamyka się zgłoszenie z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem.
7. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to zasadne, Dyrektor Szkoły wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.
8. Po przeprowadzonej weryfikacji i ocenie prawdziwości zarzutów pracownik o którym mowa w ust. 1 przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczający trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, trzech miesięcy od upływu siedmiu dni od dokonania zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia.

§ 12.

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.

Rozdział 7

Ochrona poufności

§ 13

1. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, a także podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania tajemnicy. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne, które zapewniają przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji wszystkich danych osobowych zgłaszającego niezwłocznie po ich otrzymaniu.

Rozdział 8

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

§ 14

1. U pracodawcy obowiązuje zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania w stosunku do zgłaszających naruszenie pod warunkiem, że:
 - 1) mieli uzasadnione podstawy, by sądzić, że informacje które posiadają i które przekazują w zgłoszeniu są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia (tzw. dobra wiara),
 - 2) informacje zawarte w zgłoszeniu objęte są zakresem naruszeń wskazanych w niniejszym Regulaminie,
 - 3) zgłoszone naruszenie nie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub nie następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o

- pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszeniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbing;
 - 15) dyskryminację;
 - 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
 4. Ochrona dotyczy również osób, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia lub są powiązane ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

§ 15.

Zapewniając ochronę, o której mowa w § 14. pracodawca, musi w szczególności:

- 1) podejmować działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych oraz ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub powiązanej ze zgłaszającym.

Rozdział 9

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 16.

1. Poza zgłoszeniami naruszeń w ramach niniejszego Regulaminu, Pracownik może dokonać zgłoszeń poza Szkołę, bez uprzedniego obowiązku dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich, natomiast organami publicznymi są również inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów, np. w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów właściwym organem publicznym jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

Przepisy Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

DYREKTOR
LXVII Liceum Ogólnokształcącego
im. J. Maria Nowaka-Jeziorańskiego

Monika Wojtaś

_____, dnia _____

Do _____

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

2. Stanowisko lub funkcja

3. Dane kontaktowe

4. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do naruszenia

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

7. Wskazanie ewentualnych świadków

8. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia

9. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam 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 treść Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w tutejszej szkole.

(podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

W _____

(nazwa szkoły/placówki/zespołu)

[illegible]

_____, dnia _____

(pieczęć szkoły/placówki/zespołu)

Sz. P. _____

FORMULARZ POTWIERDZENIA ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdzam, że Pana/Pani* zgłoszenie zostało przyjęte i zarejestrowane pod nr sprawy: _____

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych ze zgłoszenia

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 oraz w sprawie swobodnego przepływu takich danych, a także uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U 2024 poz. 928). informujemy że:

Administratorem Pana/Pani* danych osobowych jest LXVII Liceum Ogólnokształcące im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Warszawie, adres e-mail: sekretariat@jezioranski.edu.pl, tel. 22 629 70 63.

Może się Pan/Pani* kontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem, wykorzystując powyższe dane teleadresowe, lub z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: dbfos.iod.oswiata@um.warszawa.pl.

Pana/Pani* dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia na podstawie: Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (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) oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U 2024 poz. 928).

Pana/Pani* dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Administrator zapewnia poufność Pana/Pani* 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.

Posiada Pan/Pani* prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Panu/Pani* także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu wobec przetwarzania, 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.

Przysługuje Panu/Pani* prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).

Podanie danych jest obowiązkowe. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości skutecznego złożenia zgłoszenia.

* Niepotrzebne skreślić

(podpis osoby uprawnionej)

UPOWAŻNIENIE

_____ dnia _____

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczą zgłoszenia zgodnie z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi w LXVII Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Warszawie.

Pouczam Panią/Pana*, że osoba, która została upoważniona w powyższym zakresie obowiązana jest do zachowania tajemnicy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana* zatrudnienia u Pracodawcy lub do odwołania.

(podpis osoby uprawnionej

do nadania upoważnienia)

* Niepotrzebne skreślić

