

ZARZĄDZENIE nr 5/I/25

Rektora
Uczelni Państwowej
im. Jana Grodka w Sanoku

z dnia 2 stycznia 2025 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych

Rektor UP im. Jana Grodka w Sanoku, na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), wobec pozytywnej opinii Komisji Międzyzakładowej Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność w Sanoku”

zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Procedurę zgłoszeń wewnętrznych* stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W celu prawidłowego wdrożenia procedury realizację zapisów niniejszego zarządzenia powierza się *Pełnomocnikowi ds. naruszeń prawa*.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia jego podania do wiadomości pracowników uczelni.

§ 4

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Uczelni do zapoznania się z przedmiotową procedurą, opublikowaną na stronie internetowej UP w Sanoku w zakładce Dla pracowników /Sprawy kadrowo-płacowe/Informacje dla przyjmowanych do pracy.

REKTOR

dr hab. inż. Mateusz Kaczmarek
prof. UP

UCZELNIA PAŃSTWOWA
im. Jana Grodka w Sanoku
38-500 SANOK
ul. Mickiewicza 21, tel. 13 46 55 950

Procedura zgłoszeń wewnętrznych
Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych
w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowi wypełnienie obowiązku ciążącego na podmiocie prawnym w związku z art. 24 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) dla potrzeb udokumentowania zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.
2. Celem wprowadzenia procedury jest:
 - 1) zapewnienie sygnalistom bezpiecznego zgłaszania naruszeń prawa bez obawy przed represjami;
 - 2) gwarantowanie sygnalistom informacji zwrotnej dotyczącej przyjęcia zgłoszenia oraz podejmowanych działań, co przyczynia się do transparentności procesu i budowania zaufania;
 - 3) określenie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie, weryfikację i podejmowanie działań w odpowiedzi na zgłoszenia, z zapewnieniem ich bezstronności;
 - 4) zapewnienie poufności i ochrony tożsamości sygnalistów podczas przetwarzania ich danych osobowych.

Definicje

§ 2

1. Uczelnia – Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku;
2. Działanie następne - działania podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny zgłoszenia i przeciwdziałania naruszeniu prawa, np. postępowanie wyjaśniające, kontrola, postępowanie administracyjne, odzyskanie środków;
3. Działanie odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania związane z pracą, spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem, które naruszają prawa sygnalisty lub wyrządzają mu szkodę;
4. Informacja o naruszeniu prawa - informacja lub podejrzenie dotyczące naruszenia prawa w podmiocie, w którym sygnalista miał kontakt związany z pracą, lub próby ukrycia takiego naruszenia;
5. Informacja zwrotna - informacja dla sygnalisty o podjętych lub planowanych działaniach następnych i ich powodach;
6. Kontekst związany z pracą - działania związane z pracą na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
7. Organ publiczny to jednostka organizacyjna powołana przez państwo lub samorząd, której zadaniem jest realizacja funkcji publicznych. Organy publiczne mogą obejmować różne instytucje, takie jak ministerstwa, urzędy centralne, jednostki administracji rządowej



- i samorządowej, a także inne instytucje odpowiedzialne za wykonywanie zadań publicznych. W kontekście zgłoszeń zewnętrznych, organy publiczne przyjmują zgłoszenia od sygnalistów, dokonują ich weryfikacji, podejmują odpowiednie działania oraz chronią dane osobowe i tożsamość zgłaszających;
8. Osoba, której dotyczy zgłoszenie - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna wskazana w zgłoszeniu jako naruszająca prawo lub powiązana z osobą naruszającą prawo;
 9. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna pomagająca sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu w kontekście związanym z pracą;
 10. Osoba powiązana z sygnalistą - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty;
 11. Podmiot prawny - podmiot prywatny lub publiczny;
 12. Podmiot prywatny - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub pracodawca, który nie jest podmiotem publicznym;
 13. Podmiot publiczny - podmiot wskazany w ustawie o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
 14. Postępowanie prawne - postępowanie na podstawie przepisów prawa, w tym postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub dotyczące dyscypliny finansów publicznych;
 15. Ujawnienie publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 16. Zgłoszenie - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zewnętrzne, zgodne z wymogami ustawy;
 17. Zgłoszenie wewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
 18. Zgłoszenie zewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;
 19. Sygnalista - osoba fizyczna zgłaszająca lub ujawniająca informację o naruszeniu prawa uzyskaną w związku z pracą, w tym pracownik, pracownik tymczasowy, osoba na umowie cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz, wspólnik, członek organu osoby prawnej, osoba pracująca pod nadzorem wykonawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant, funkcjonariusz służb, lub żołnierz;
 20. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa – osoba wyznaczona przez Rektora Uczelni Państwowej do przyjmowania zgłoszeń dot. naruszenia prawa i podejmowania działań następczych; zwana dalej Pełnomocnikiem.

Procedura dokonywania zgłoszeń

§ 3

1. Informowanie pracowników i kandydatów do pracy o procedurze.
Uczelnia jest zobowiązana do zapoznania wszystkich pracowników, oraz kandydatów do pracy z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych poprzez jej zamieszczenie na stronie internetowej uczelni w zakładce **Dla pracowników /Sprawy kadrowo-płacowe/ Informacje dla przyjmowanych do pracy.**
2. Kandydaci ubiegający się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług są informowani o ww. procedurze podczas procesu rekrutacji.
3. Każdy nowo zatrudniony pracownik potwierdza fakt zapoznania się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych własnoręcznym podpisem pod stosownym oświadczeniem, które włącza się do akt osobowych. **Druk oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.**

Dokonywanie zgłoszeń

§ 4

1. Osobą uprawnioną do dokonywania zgłoszeń jest Sygnalista.
2. Sygnalista dokonujący zgłoszenia wewnętrznego zobowiązany jest podać swój adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwanymi dalej "adresem do kontaktu";
3. Zgłoszenie w formie listownej dokonywane jest na adres: **Pełnomocnik ds. naruszeń prawa, Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku, 38-500 Sanok, ul. Mickiewicza 21;**
4. Przesłanie zgłoszenia wymaga wypełnienia formularza i załączenia go do korespondencji - **druk formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury;**
5. Zgłoszenie osobiste dokonywane jest w postaci spotkania zorganizowanego w siedzibie Uczelni.
6. Za zgodą sygnalisty, rozmowy dokumentowane są w formie nagrania, umożliwiającego jej wyszukanie lub kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy, sporządzanej przez upoważnioną jednostkę lub osobę;
7. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie;
8. Zgłoszenie na adres e-mailowy jest dokonywane poprzez przesłanie formularza elektronicznego dostępnego na stronie uczelni na dedykowany w przedmiotowym zakresie adres e-mail – **sygnalista@up-sanok.edu.pl**

Przyjmowanie zgłoszeń

§ 5

1. W celu przyjmowania zgłoszeń w Uczelni został powołany i upoważniony w przedmiotowym zakresie **Pełnomocnik ds. naruszeń prawa.**
2. Po przyjęciu zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania Pełnomocnik zobowiązany jest do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. **Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.**
3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty;
4. Po otrzymaniu zgłoszenia, dane osobowe są przetwarzane tylko w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego;
5. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane. W przypadku przypadkowego zebrania takich danych, są one niezwłocznie usuwane;
6. Usunięcie nieistotnych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy;

Działania następcze

§ 6

1. W celu kompleksowej obsługi procesu zgłoszeń Pełnomocnik podejmuje niezbędne działania następcze, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
2. Pełnomocnik zobowiązany jest do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w maksymalnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 5 pkt 2, w okresie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;

3. Uczelnia zapewnia, że wszelkie działania następcze podejmowane przez Pełnomocnika będą realizowane z zachowaniem należytej staranności;
4. Pełnomocnik upoważniony do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje wpisu na podstawie zgłoszenia wewnętrznego;
5. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest podmiot prawny tj. Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku.
6. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
7. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Zgłoszenie anonimowe

§ 7

1. Kanały zgłoszenia zapewniające anonimowość sygnalisty:
 - 1) zgłoszenie w formie wypełnionego formularza elektronicznego na dedykowany adres: **sygnalista@up-sanok.edu.pl**;
 - 2) zgłoszenie w formie listownej na adres: **Pełnomocnik ds. naruszeń prawa, Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku, 38-500 Sanok, ul. Mickiewicza 21;**
2. Przyjęcie zgłoszenia
 - 1) Pełnomocnik jest również odpowiedzialny za przyjmowanie anonimowych zgłoszeń;
 - 2) W przypadku zgłoszenia anonimowego potwierdzenie jego przyjęcia nie jest wymagane.
 - 3) Dane osobowe sygnalisty nie są zbierane ani ujawniane, ponieważ zgłoszenia są anonimowe;
 - 4) Dane są przetwarzane tylko w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następczych;
 - 5) Nieistotne dane są usuwane w ciągu 14 dni od ustalenia, że są one zbędne;
3. Weryfikacja zgłoszenia
 - 1) Zgłoszenie jest poddawane wstępnej ocenie wiarygodności. Sprawdzane są jego szczegóły i ewentualne powiązania z faktycznymi wydarzeniami lub sytuacjami;
 - 2) Pełnomocnik podejmuje działania weryfikacyjne, które mogą obejmować zbieranie dodatkowych informacji, analizę dokumentacji lub przeprowadzenie rozmów z osobami zaangażowanymi lub poszkodowanymi;
4. Podejmowanie działań następczych
 - 1) Na podstawie wyników weryfikacji, decyduje się o podjęciu dalszych działań. Może to obejmować rozpoczęcie postępowania wyjaśniającego lub innych odpowiednich środków zaradczych;
 - 2) Informacja zwrotna dla sygnalisty nie jest przekazywana, gdyż zgłoszenie jest anonimowe;
 - 3) Działania następcze podejmowane przez Pełnomocnika są realizowane z należyłą starannością.
 - 4) W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące zgłoszenia, w tym numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, datę zgłoszenia, informacje o podjętych działaniach i datę zakończenia sprawy. **Druk Rejestru zgłoszeń wewnętrznych Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.**

- 5) Dane w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne;
- 6) Komunikacja z sygnalistą, informacja zwrotna: w przypadku zgłoszenia anonimowego, kontakt z sygnalistą jest niemożliwy;
5. Zachowanie poufności i zgodności z prawem
 - 1) **Ochrona danych osobowych:** Wszystkie działania podejmowane w ramach procedury muszą przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
 - 2) **Monitorowanie postępowania:** Uczelnia monitoruje postępowanie w celu zapewnienia, że wszystkie kroki zostały wykonane zgodnie z ustalonymi procedurami oraz że odpowiednie środki zaradcze zostały wdrożone w odpowiednim czasie.

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 8

1. Sygnalista ma prawo dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie takie można skierować do Rzecznika Praw Obywatelskich (RPO) lub odpowiedniego organu publicznego;
2. RPO oraz organy publiczne przyjmujące zgłoszenia są administratorami danych osobowych zawartych w tych zgłoszeniach;
3. RPO ustala procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i weryfikuje zgłoszenia dotyczące naruszeń prawa, a następnie przekazuje je właściwym organom;
4. W przypadku gdy zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, RPO może poinformować sygnalistę, że sprawa powinna być rozpatrzona w innym trybie, np. jako skarga lub zawiadomienie o przestępstwie;
5. Organ publiczny ustala również własną procedurę przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następnych, w tym weryfikuje, czy zgłoszenie dotyczy jego zakresu działania;
6. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie, w formie papierowej lub elektronicznej. RPO oraz organy publiczne zapewniają poufność danych osobowych sygnalistów oraz osób, których dotyczą zgłoszenia;
7. RPO i organy publiczne mają obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w ciągu 7 dni, chyba że sygnalista zaznaczył inaczej;
8. W przypadkach uzasadnionych RPO oraz organy publiczne mogą zwrócić się do sygnalisty o dodatkowe informacje;
9. Informacje zawarte w zgłoszeniach mogą być przekazywane odpowiednim instytucjom unijnym w celu podjęcia działań następnych.

Prawa i ochrona sygnalisty

§ 9

1. Uczelnia zapewnia, że procedura zgłoszeń wewnętrznych i przetwarzanie danych osobowych chronią przed dostępem nieupoważnionych osób oraz gwarantują poufność tożsamości sygnalisty, osoby zgłoszonej i osób trzecich. Ochrona ta obejmuje wszelkie informacje pozwalające na bezpośrednią lub pośrednią identyfikację tych osób.
2. Sygnaliści są chronieni przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi, próbami takich działań oraz groźbami ich zastosowania.
3. Ochrona w stosunku pracy;
 - 1) Nie można odmówić sygnaliście nawiązania stosunku pracy;
 - 2) Niedopuszczalne jest wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia;

- 3) Sygnaliści mają prawo do przedłużenia umowy, jeżeli mieli uzasadnione oczekiwanie jej zawarcia;
- 4) Zakazane jest obniżenie wynagrodzenia, wstrzymanie awansu oraz pominięcie przy przyznawaniu świadczeń;
- 5) Przeniesienie na niższe stanowisko, zawieszenie w obowiązkach czy negatywna ocena pracy są niedopuszczalne;
4. Sygnalistów nie można poddawać mobbingowi, dyskryminacji, ani niesprawiedliwemu traktowaniu;
5. Niedopuszczalne jest ograniczanie udziału w szkoleniach, skierowanie na nieuzasadnione badania lekarskie oraz utrudnianie znalezienia pracy w przyszłości;
6. Sygnaliści nie mogą ponosić strat finansowych ani szkód niematerialnych, takich jak naruszenie dóbr osobistych;
7. Ciężar dowodu: Uczelnia musi udowodnić, że podjęte wobec sygnalisty działania nie mają charakteru odwetowego;
8. Ochrona sygnalisty w innych stosunkach prawnych, w tym świadczącym pracę lub usługi na podstawie umów cywilnoprawnych:
 - 1) Niedopuszczalne jest wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - 2) Niedopuszczalne jest nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
9. Sygnaliści mają prawo do odszkodowania w przypadku działań odwetowych, wynoszącego co najmniej przeciętne miesięczne wynagrodzenie.
10. Osoby, które poniosły szkodę z powodu fałszywego zgłoszenia przez sygnalistę, mają prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia.
11. Zgłoszenie nie może być podstawą odpowiedzialności, jeśli sygnalista uznał to za niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa, nawet jeśli narusza prawa innych osób, takie jak zniesławienie, dobra osobiste, prawa autorskie, ochronę danych osobowych oraz tajemnicę przedsiębiorstwa.
12. Sygnaliści nie mogą zrzec się swoich praw ani przyjąć odpowiedzialności za szkody wynikłe z dokonania zgłoszenia, z wyjątkiem świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji.
13. Postanowienia umów i aktów prawnych, które ograniczają prawo do zgłoszenia naruszeń lub przewidują działania odwetowe, są nieważne.
14. Przepisy ochronne stosuje się również do osób i jednostek organizacyjnych pomagających sygnalistom.
15. Zgłoszenia do instytucji UE: Ochrona sygnalistów obejmuje także zgłoszenia dokonywane do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Rektor Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowaniem działań następnych.
2. Procedura wewnętrzna wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia jej podpisania.

REKTOR

dr hab. inż. Mateusz Kuczmarski
prof. UP

*Załącznik nr 1
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku*

Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, obowiązującą w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku i zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej zasad.

.....

* (czytelny podpis - imię i nazwisko)



Miejscowość, data.....

Formularz zgłoszenia wewnętrznego

- 1) Data zgłoszenia:
- 2) Dane osobowe : (* nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)
- 3) Imię i nazwisko:
- 4) Dane do kontaktu:(nr. tel., email)
- 5) Rodzaj naruszenia (np. naruszenie prawa, naruszenie regulacji wewnętrznych, standardów etycznych itp.)
- 6) Czy zdarzenie zostało zgłoszone do innego organu (jeżeli tak, do jakiego)
- 7) Opis zdarzenia (np. komórka organizacyjna/osoba, której dotyczy zgłoszenie, data, miejsce zaistnienia, opis okoliczności, wskazanie świadków, przedstawienie dowodów)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(czytelny podpis – imię i nazwisko)



**Klauzula informacyjna dla Sygnalisty –
osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa
w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 osobowych, RODO) informuję Panią/Pana, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku, ul. Mickiewicza 21, 38-500 Sanok, reprezentowana przez Rektora, adres email Biura Rektora: rektorat@up-sanok.edu.pl
- 2) W Uczelni Państwowej w Sanoku powołany został Inspektor Ochrony Danych adres email: iod@up-sanok.edu.pl
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia, podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej.
- 4) Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest art. 6 ust. 1 pkt 1 lit. c RODO, na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928)
- 5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne. W przypadku niepodania danych nie zostanie Pani/Pan poinformowana/y o przyjęciu zgłoszenia, ani jego rozpatrzeniu.
- 6) Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 7) Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, oraz przekazywaniu do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
- 9) Przysługujące Pani/Panu prawa to: żądanie dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do sprzeciwu.
- 10) Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - *Urząd Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa*.

UWAGA !!!

Fakt otrzymania przez Sygnalistę niniejszej klauzuli informacyjnej jest jednocześnie potwierdzeniem przyjęcia jego zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa w Uczelni Państwowej w Sanoku zgodnie z obowiązującą w tym zakresie na uczelni procedura.



