

REGULAMIN OCHRONY SYGNALISTÓW, DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony na podstawie przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.); Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.); Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928); Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17 z późn. zm.); Ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I: Postanowienia ogólne i definicje

§ 1

1. Regulamin dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych (zwany dalej: Regulaminem) określa wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działania następczych oraz zasady postępowania w zakresie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa stosowane w podmiocie prawnym: Teatr Powszechny im. J. Kochanowskiego w Radomiu.
2. Celem niniejszego Regulaminu jest umożliwienie pracownikom oraz innym osobom objętym niniejszym Regulaminem zgłaszania naruszeń dotyczących pracodawcy, także w sposób anonimowy.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) „**działania następcze**” – działania podjęte przez pracodawcę lub właściwy organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności poprzez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 2) „**działania odwetowe**” – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko zgłaszającemu;

- 3) „**informacje o naruszenia prawa**” – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacje dotyczące prób ukrycia takich naruszeń prawa;
- 4) „**kontekst związany z pracą**” – oznacza przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym, tj. pracodawcy lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, tj. pracodawcy, w ramach w ramach których, uzyskano informacje na temat naruszeń i istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 5) „**informacja zwrotna**” – przekazana zgłaszającemu informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i na temat powodów takich działań;
- 6) „**zgłaszający**” – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym pracownik; pracownik tymczasowy; osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunku pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; przedsiębiorca; prokurent; akcjonariusz lub wspólnik; członek organu; stażysta; wolontariusz; praktykant oraz inni – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) „**osoba, której dotyczy zgłoszenie**” - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 8) „**osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia**” – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) „**osoba powiązana ze zgłaszającym**” – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa zgłaszającego w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
- 10) „**pracodawca**” lub „**podmiot prawny**” – podmiot prawny: Teatr Powszechny im. J. Kochanowskiego w Radomiu.
- 11) „**zgłoszenie**” lub „**zgłaszać**” – ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń, tj. zgłoszenie wewnętrznie lub zgłoszenie zewnętrzne;

Blach

- 12) „**zgłoszenie wewnętrzne**” – ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu, tj. pracodawcy, informacji na temat naruszeń prawa;
- 13) „**zgłoszenie zewnętrzne**” – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 14) „**zgłoszenie anonimowe**” – zgłoszenie, które nie zawiera danych osobowych i/lub kontaktowych zgłaszającego; zgłoszenie uniemożliwiające identyfikację tożsamości zgłaszającego;
- 15) „**ujawnienie publiczne**” lub „**ujawniać publicznie**” – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 16) „**pełnomocnik ds. zgłoszeń**” lub „**podmiot upoważniony**” – osoba lub osoby upoważnione przez pracodawcę do przyjmowania i odbierania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym;
- 17) „**adres do kontaktu**” – adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej zgłaszającego przekazany pełnomocnikowi ds. zgłoszeń, który jest wykorzystywany do komunikacji ze zgłaszającym;
- 18) „**organ publiczny**” – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w § 3 ust. 1 Regulaminu;
- 19) „**RODO**” lub „**rozporządzenie RODO**” – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
- 20) „**dane osobowe**” – informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, o których to informacjach mowa w art. 4 pkt 2 RODO.

§ 3

1. Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu na podstawie Regulaminu, jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;

bb.ohl

- 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 publicznoprawnych 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 niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

2. Naruszenia mogą przyjmować w szczególności następujące formy: nadużycia finansowe, oszustwa, generowanie niezgodności w dokumentacji i procesie archiwizacji dokumentów, niestosowanie się do obowiązków pracowniczych wynikających z regulacji wewnętrznych oraz przepisów prawnych, podejmowania działań prowadzących lub mogących prowadzić do zagrożenia życia i zdrowia pracowników, podejmowania działań polegających na naruszeniu obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska, działania o charakterze korupcyjnym i łapowniczym, zachowania łamiące obowiązujące standardy etyczne, nierzetelne i nieprawidłowe przetwarzanie danych osobowych lub ich bezprawne ujawnienie.

3. Pracodawca dopuszcza również możliwość zgłaszania informacji o naruszeniach dotyczących obowiązujących u pracodawcy regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione przez pracodawcę na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nim zgodne. Do tego rodzaju zgłoszeń nie znajdują zastosowanie regulacje dotyczące procedur zgłoszeń zewnętrznych i ujawnienia publicznego.

ROZDZIAŁ II: Zakres podmiotowy

§ 4

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do każdego zgłaszającego, który powziął wiedzę lub ma uzasadnione podejrzenie o wystąpieniu naruszenia w kontekście związanym z pracą.
2. Niniejszy Regulamin stosuje się również odpowiednio do osób fizycznych dokonujących zgłoszenia w przypadku, gdy dokonują zgłoszenia lub ujawnienia

publicznego informacji na temat naruszeń uzyskanych w kontekście związanym z pracą:

- 1) przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym
- 2) lub już po ich ustaniu.

§ 5

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby stosowania takich działań, przez działania odwetowe należy rozumieć w szczególności:

- odmowę nawiązania stosunku pracy,
- wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie 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;
- obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
- wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
- pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń,
- przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
- zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
- nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze,
- przymus, zastraszenie lub wykluczenie, mobbing, dyskryminację, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
- wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,

- spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu,
 - wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych.
2. Zgłaszający kwalifikują się do objęcia ochroną, o której mowa w ust. 1, pod warunkiem że:
 - 1) mieli uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego;
 - 2) dokonali zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego albo ujawnienia publicznego, na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie.
 3. Osoby, które dokonały anonimowego zgłoszenia informacji na temat naruszeń lub anonimowo ujawniły publicznie takie informacje, a następnie zostały zidentyfikowane i doświadczyły działań odwetowych, kwalifikują się mimo to do objęcia ochroną, pod warunkiem, że spełniają warunki określone w ust. 2.
 4. W stosowanych przypadkach ochroną przewidzianą w ust. 1 objęte są również:
 - 1) osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) osoby powiązane ze zgłaszającym;
 - 3) osoby prawne lub inne jednostki organizacyjne pomagające zgłaszającemu lub z nim powiązane, w szczególności stanowiące własność zgłaszającego lub go zatrudniające.

ROZDZIAŁ III: Zgłoszenia wewnętrzne i działania następcze

III.1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń / podmiot upoważniony

§ 6

1. Pracodawca wyznacza **pełnomocnika ds. zgłoszeń**, udzielając pisemnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
2. Funkcję pełnomocnika ds. zgłoszeń pełni/pełnią:
 - a. Alan Bochnak
 - b. Agnieszka Mamcarz
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń jest odpowiedzialny w szczególności za: przyjmowanie zgłoszeń; weryfikację zgłoszeń i ich rejestrację; informowanie osób zgłaszających, zgłaszających imiennie naruszenia prawa, o podjętych działaniach następczych, wynikających z otrzymania informacji o naruszeniach prawa; podejmowania działań następczych oraz zapewnienia właściwej

Plak

ochrony zgłaszającemu w ramach jego funkcjonowania lub współpracy z pracodawcą lub innymi organami.

4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń jest obowiązany do:

- 1) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- 2) zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego w ramach, którego wykonywały te prace.

III.2. Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 7

1. Informacje na temat naruszeń powinny być zgłaszane za pośrednictwem wewnętrznych kanałów i procedur dokonywania zgłoszeń przewidzianych w niniejszym Regulaminie.
2. Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 8

Zgłoszenia naruszeń prawa mogą być dokonywane w sposób imienny lub anonimowy. Zgłaszający samodzielnie decyduje czy chce zachować anonimowość. Pracodawca zachęca do dokonywania zgłoszeń w formie jawnej w celu umożliwienia ich jak najszybszego i dokładnego rozpoznania, przy zachowaniu maksymalnego bezpieczeństwa zgłaszającego, w tym zapewnienia pełnej poufności jego danych osobowych.

§ 9

1. Zgłoszenia wewnętrzne powinny być dokonywane wyłącznie za pomocą jednego z wskazanych poniżej kanałów:
 - 1) w formie ustnej – osobiście przez zgłaszającego do pełnomocnika ds. zgłoszeń, także poprzez kontakt telefoniczny na numer: 725725123 (dotyczy wyłącznie zgłoszeń imiennych);
 - 2) drogą elektroniczną na adres e-mail: sygnalista@teatr.radom.pl;
 - 3) przesyłką listową na adres: Teatr im. J. Kochanowskiego Plac Jagielloński 15, 26-600 Radom z dopiskiem „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA – DO RĄK WŁASNYCH PEŁNOMOCNIKA DS. ZGŁOSZEŃ”;
 - 4) poprzez informację umieszczoną w utworzonej do tego celu skrzynce znajdującej się w sekretariacie / pokoju nr 224 w siedzibie pracodawcy- 26-600 Radom Pl. Jagielloński 15. Zgłoszenie dokonane w ten sposób powinno znajdować się w zaklejonej kopercie, z dopiskiem

„ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA – DO RĄK WŁASNYCH PEŁNOMOCNIKA DS. ZGŁOSZEŃ”;

- 5) w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy pełnomocnika ds. zgłoszeń, zgłoszenie powinno zostać skierowane listownie do Dyrektora Teatru na adres: 26-600 Radom Pl. Jagielloński 15 z dopiskiem „DO RĄK WŁASNYCH Dyrektora Teatru.
2. Zgłoszenie powinno wskazywać wyczerpujący opis naruszenia w następujący sposób i zawierać następujące elementy (Wzór Formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu):
- 1) Dane zgłaszającego pozwalające na jego identyfikację oraz preferowane przez niego formy kontaktu i dane kontaktowe – adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej (dalej jako: adres do kontaktu) (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
 - 2) Data stwierdzenia wystąpienia naruszenia,
 - 3) Data, godzina i miejsce wystąpienia naruszenia,
 - 4) Opis okoliczności naruszenia, w tym szczegółowy opis sytuacji, w której naruszenie powstało oraz dane osoby, która przyczyniła się do powstania naruszenia, i opis środków jakim osoba ta posłużyła się dopuszczając się naruszenia,
 - 5) Informacja, czy naruszenie zostało wcześniej komuś zgłoszone, jeśli tak – to komu zgłoszono naruszenia,
 - 6) Dowody potwierdzające powstanie i dopuszczenie się naruszenia (w tym dokumenty, zdjęcia, nagrania i świadkowie) – zgłaszający, w przypadku posiadania materiałów mogących stanowić dowód wystąpienia naruszenia, w miarę możliwości powinien je dołączyć do zgłoszenia.
3. W celu osobistych spotkań ze zgłaszającymi (w tym do przyjęcia zgłoszenia ustnego) pełnomocnik ds. zgłoszeń może odbywać spotkania ze zgłaszającymi w godzinach pracy lub poza godzinami pracy, w miejscach ustalonych ze zgłaszającymi, w tym także innych niż siedziba pracodawcy. Ze spotkań ze zgłaszającymi pełnomocnik ds. zgłoszeń sporządza co najmniej protokół spotkania na piśmie lub w formie elektronicznej.
4. Zgłoszenie ustne może być dokonane na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania z pełnomocnikiem ds. zgłoszeń, zorganizowanego w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, liczonych od dnia zgłoszenia wniosku pełnomocnikowi ds. zgłoszeń o przeprowadzenie spotkania ze zgłaszającym.
5. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń jest pełnomocnik ds. zgłoszeń. Wszelkie zgłoszenia, w tym zgłoszenia anonimowe, które trafiają do osób nieupoważnionych powinny być niezwłocznie kierowane do rąk własnych pełnomocnika ds. zgłoszeń.

6. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następczych.
7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres do kontaktu wskazany przez zgłaszającego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał adres do kontaktu. Wzór potwierdzenia zgłoszenia o naruszeniu stanowiąc załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:
 - 1) uniemożliwiające uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewniające ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
9. Ochrona poufności, o której w ust. 8 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której to zgłoszenie dotyczy.
10. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych:
 - 1) są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności pracodawcy;
 - 2) zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 10 – Zgłoszenie anonimowe

1. Zgłoszenia anonimowe naruszeń prawa mogą być dokonywane za pomocą wewnętrznych kanałów wskazanych w § 9 ust. 1.
2. Zgłoszenia anonimowe zobowiązują pełnomocnika ds. zgłoszeń do podejmowania działań wynikających z przepisów o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
3. W przypadku zgłoszeń anonimowych pełnomocnik ds. zgłoszeń nie ma obowiązku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz przekazywania informacji zwrotnej o podjętych działaniach następczych zgłaszającemu anonimowo.

§ 11 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr wszystkich przyjętych zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z wymogami w zakresie poufności przewidzianymi w niniejszym Regulaminie i obowiązujących przepisach.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

[Handwritten signature]

3. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) zwięzły opis przedmiotu naruszenia;
 - 3) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu zgłaszającego (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej);
 - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Dane 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.
5. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 12 – Dokumentowanie zgłoszeń ustnych

1. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostanie dokonane w formie ustnej, to pełnomocnik ds. zgłoszeń zapewnia – za zgodą zgłaszającego – przechowywanie kompletnych i dokładnych zapisów ze spotkania w formie trwałej i możliwej do wyszukania. Pełnomocnik ds. zgłoszeń ma prawo udokumentować spotkanie w jeden z następujących sposobów:
 - 1) dokonując nagrania rozmowy w formie trwałej i możliwej do wyszukania lub
 - 2) za pomocą dokładnego protokołu rozmowy telefonicznej lub spotkania przygotowanego przez podmiot przyjmujący zgłoszenie.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zapewnia osobie dokonującej zgłoszenie możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy telefonicznej i spotkania poprzez jego podpisanie. W razie odmowy zatwierdzenia protokołu przez zgłaszającego pełnomocnik ds. zgłoszenia obowiązany jest uczynić w protokole stosowną adnotację.

III.4. Działania następcze i informacja zwrotna

§ 13

1. Podmiotem rozpoznającym zgłoszenia wewnętrzne jest pełnomocnik ds. zgłoszeń. Pełnomocnik ds. zgłoszeń jest obowiązany do weryfikacji i rozpoznania zgłoszeń wewnętrznych z zachowaniem bezstronności.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń obowiązany jest do poinformowania Dyrektora o okolicznościach, o których dowiedział się wykonując zadania, a które mogłyby stanowić podstawę do podważenia jego bezstronności. W takiej sytuacji Dyrektor – w przypadku potwierdzenia okoliczności podważających

Handwritten signature

bezstronność pełnomocnika ds. zgłoszeń – obowiązany jest wyznaczyć inną osobę do wykonywania zadań pełnomocnika ds. zgłoszeń.

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) zapewniania ochrony poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu w sposób uniemożliwiający uzyskanie do nich dostępu nieupoważnionym członkom personelu;
 - 2) podejmowania wszelkich działań z zachowaniem należytej staranności;
 - 3) organizowania, przeprowadzania i protokołowania rozmów wyjaśniających;
 - 4) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania;
 - 5) weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu, w celu ustalenia jego zasadności i zaplanowania dalszych czynności;
 - 6) wydania poleceń niezbędnych do wstrzymania lub zapobieżenia dalszym naruszeniom;
 - 7) przeprowadzania analizy sprawy, kontroli i zabezpieczenia dowodów;
 - 8) występowania do organów pracodawcy z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
 - 9) złożenia do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego;
 - 10) podejmowania działań zapobiegających występowaniu nieprawidłowości w przyszłości.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń sporządza protokół dotyczący weryfikacji zgłoszenia i podjętych działań, dokonując w nim między innymi, w ramach posiadanej wiedzy, oceny ryzyka naruszenia przepisów prawa wynikających ze zgłoszonego naruszenia, a także opisu podjętych działań.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, chyba że jest to niezbędne do zgłoszenia możliwości popełnienia przestępstwa.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązani są do składania wyjaśnień i przekazywania dokumentów oraz innych danych pełnomocnikowi ds. zgłoszeń na jego wnioski. Uniemożliwianie i utrudnianie tego rodzaju czynności stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem

Benek

wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznym. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.

8. Do weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych zgłaszających mogą być dopuszczone dodatkowe osoby, jeśli okaże się to konieczne, posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Do tych osób stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Regulaminu dot. obowiązków pełnomocnika ds. zgłoszeń.

§ 14

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia do zgłaszającego – w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia lub uzupełnienia informacji. Obowiązek ten nie aktualizuje się, jeżeli zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. Informacja zwrotna obejmuje 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.

III.5. Poufność i ochrona danych osobowych

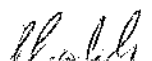
§ 15

1. Dane osobowe zgłaszającego, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
3. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 2, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia o tym zgłaszającego, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych chyba, że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

4. Pracodawca albo organ publiczny po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.
5. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia RODO nie stosuje się, chyba że zgłaszający nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
6. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że zgłaszający nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia zewnętrznego oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Rzecznika Praw Obywatelskich przez okres 12 miesięcy po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
8. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez pracodawcę oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 i 8, Rzecznik Praw Obywatelskich, pracodawca i organ publiczny usuwają dane osobowe oraz niszczą dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.
10. Przepisu ust. 9 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądo-administracyjnych.

§ 16

1. Administratorem danych osobowych przekazywanych na podstawie niniejszego Regulaminu jest pracodawca.
2. Dane osobowe, zgromadzone w ramach wykonywania działań wskazanych w Regulaminie, chronione są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obowiązującymi u Pracodawcy regulacjami wewnętrznymi.
3. Zgłaszającemu przekazywana jest klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w związku z dokonaniem zgłoszenia naruszenia – załącznik nr 4 do Regulaminu.



4. Osobie wskazanej w zgłoszeniu dokonany przez zgłaszającego przekazywana jest klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w związku z dokonaniem zgłoszenia naruszenia przez zgłaszającego – załącznik nr 5 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV: Zgłoszenia zewnętrzne

§ 17

1. Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo odpowiedniego organu publicznego (np. Państwowa Inspekcja Pracy, Policja itd.) oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej – zarówno po uprzednim skorzystaniu z procedury zgłoszenia wewnętrznego (do czego pracodawca zachęca) lub z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem procedury określonej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.
4. Zgłoszenia zewnętrzne dokonywane są zgodnie z Rozdziałem 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów oraz z osobnymi procedurami, przewidzianymi przez poszczególne organy publiczne. Przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów wchodzi w życie po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia ustawy.

ROZDZIAŁ V: Ujawnienie publiczne

§ 18

1. Zgłaszający, który dokonuje ujawnienia publicznego, kwalifikuje się do objęcia ochroną, jeżeli spełniony jest którykolwiek z następujących warunków:
 - 1) zgłaszający dokona zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego, a podmiot prawny, a następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze wewnętrznej, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześlą zgłaszającemu informacji zwrotnej (chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację) lub
 - 2) zgłaszający dokona od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej

procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych ani nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej (chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację),

- 3) zgłaszający ma uzasadnione podstawy, aby sądzić, że:
 - a. naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko wystąpienia nieodwracalnej szkody, lub
 - b. dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
 - c. w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmywy między organem publiczną a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

ROZDZIAŁ VI: Reguły dot. odpowiedzialności

§ 19

1. Zgłaszający, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.

2. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniestawienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, z uwzględnieniem art. 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.

3. W przypadku wszczęcia postępowania prawnego dotyczącego odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2, zgłaszający może wystąpić o umorzenie takiego postępowania.

4. Uzyskanie informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub dostęp do takich informacji nie mogą stanowić podstawy odpowiedzialności pod warunkiem że, takie uzyskanie lub taki dostęp nie stanowią czynu zabronionego.

Handwritten signature

§ 20

Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od zgłaszającego, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego

Załącznik nr 2 – Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia naruszenia

Załącznik nr 3 – Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

Załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych dla zgłaszającego

Załącznik nr 5 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych dla osób innych niż zgłaszający.

Janusz Sobczak
Przewodniczący

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
PRACOWNIKÓW TEATRU
POWSZECHNEGO W RADOMIU
Pl. Jagielloński 15, 26-600 Radom

ZASTĘPCA DYREKTORA

Pawlik
Piotr Pawlik

Pawlik

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

| | |
|---|-----------|
| DATA I MIEJSCE SPORZĄDZENIA ZGŁOSZENIA: | |
| CZY ZGŁOSZENIE JEST ANONIMOWE?: | TAK / NIE |
| IMIĘ I NAZWISKO ZGŁASZAJĄCEGO: | |
| STANOWISKO PRACY ZGŁASZAJĄCEGO: | |
| ADRES DO KONTAKTU: | |
| TREŚĆ ZGŁOSZENIA | |
| Dane osoby (osób), która dopuściła się naruszeń prawa, stanowiących przedmiot zgłoszenia lub przyczyniła się do ich powstania lub której dalsze działanie może prowadzić do zaistnienia naruszenia | |
| IMIĘ I NAZWISKO: | |
| STANOWISKO ZATRUDNIENIA: | |
| Dane osoby (osób), która jest ofiarą naruszeń prawa, stanowiących przedmiot zgłoszenia lub może stać się ich ofiarą | |
| IMIĘ I NAZWISKO: | |
| STANOWISKO ZATRUDNIENIA: | |
| INFORMACJE SZCZEGÓLWE DOT. NARUSZENIA | |
| DATA ZAISTNIENIA NARUSZENIA: | |
| DATA POWZIĘCIA WIEDZY O NARUSZENIU: | |
| MIEJSCE ZAISTNIENIA NARUSZENIA: | |
| CZY ZOSTAŁO WCZEŚNIEJ ZGŁOSZONE?: | |
| DO KOGO ZOSTAŁO ZGŁOSZONE?: | TAK / NIE |
| OPIS NARUSZENIA: | |
| | |

Janusz Sobieszka
T. S. S. S. S.

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
PRACOWNIKÓW TEATRU
POWSZECHNEGO W RADOMIU
Pl. Jagielloński 15, 26-600 Radom

ZASTĘPCA DYREKTORA
Piotr Pawlik

DOWODY (W TYM ŚWIADKOWIE):

OŚWIADCZENIE OSOBY DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- zapoznałem/am się z Regulaminem dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych
- działałem w dobrej wierze,
- posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w zgłoszenie informacje są prawdziwe i że stanowią informację o naruszeniu prawa,
- nie dokonuję zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści,
- ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem/am wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

DATA I PODPIS ZGŁASZAJĄCEGO:

Załącznik nr 2
do Regulaminu ochrony sygnalistów, dokonywania zgłoszeń
i podejmowania działań następczych

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Nieprawidłowości, które zostało dokonane przez
..... Dnia..... i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

.....
.....
.....

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

.....
.....
.....

Podpis Osoby Odpowiedzialnej za Zgłoszenie

Janusz Szobania
Tamara Swothowska

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
PRACOWNIKÓW TEATRU
POWSZECHNEGO W RADOMIU
Pl. Jagielloński 15, 26-600 Radom

ZASTĘPCA DYREKTORA
Piotr Pawlik
Piotr Pawlik

Załącznik nr 3
do Regulaminu ochrony sygnalistów, dokonywania zgłoszeń
i podejmowania działań następczych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

| L.p. | Data wpływu zgłoszenia | Dane osoby dokonującej zgłoszenia | Wniosek o utajnienie danych | Przedmiot zgłoszenia | Komórka organizacyjna/osoba/jednostka której zgłoszenie dotyczy | Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia | Data Przekazania informacji zwrotnej | Działania następcze | Załączniki do zgłoszenia/uwagi |
|------|------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|---|---|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Joachim Sobczak
Tomasz Suszowski

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
PRACOWNIKÓW TEATRU
POWSZECHNEGO W RADOMIU
Pl. Jagielloński 15, 26-600 Radom

ZASTĘPCA DYREKTORA
Pawel
Piotr Pawlik

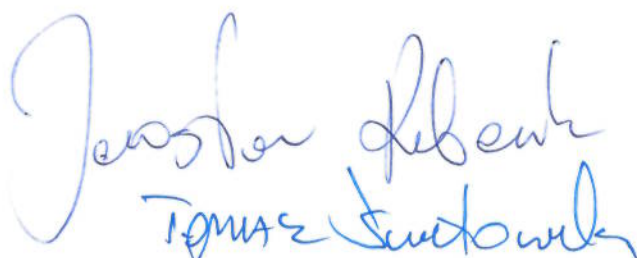
**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
- PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO I PROWADZENIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH****KLAUZULA DLA ZGŁASZAJĄCEGO**

Na podstawie art. 13 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) informujemy, że:

| | |
|--|---|
| ADMINISTRATOR DANYCH | Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Teatr Powszechny im. J. Kochanowskiego w Radomiu z siedzibą 26-600 Radom Pl. Jagielloński 15 reprezentowany przez Dyrektora Teatru. |
| INSPEKTOR OCHRONY DANYCH | Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można kontaktować się przez adres e-mail: inspektor@teatr.radom.pl , lub pisemnie na adres Administratora. |
| CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA | Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), polegającego na przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciu ewentualnych działań następczych, w związku z art. 8 ust. 4 ustawy dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928). Pani/Pana dane osobowe mogą być również przetwarzane na podstawie wyraźnej i dobrowolnej zgody, jeżeli zdecyduje się Pan/Pani na ujawnienie tożsamości. (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Jeżeli w treści zgłoszenia ujawni Pani/Pan dane osobowe zaliczane do szczególnych kategorii danych osobowych (tzw. danych wrażliwych), to będą one przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów. |
| ODBIORCY DANYCH | Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być osoby upoważnione przez Administratora (np. pełnomocnik ds. zgłoszeń) oraz inne instytucje/podmioty na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia danych zawarte z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Administratora (obsługa IT). |
| PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO/ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ | Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych. |
| PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA | Przystępują Pani/Panu następujące uprawnienia: <ul style="list-style-type: none"> • prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO); • prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych (art. 16 RODO); • prawo do żądania usunięcia danych osobowych - tzw. prawo do bycia zapomnianym (art. 17 RODO); • prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO); • prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO); Realizacja poszczególnych prawa uzależniona jest od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych osobowych. W przypadku danych osobowych przetwarzanych w granicach wskazanych przepisami prawa, w większości przypadków nie jest możliwa realizacja prawa do usunięcia danych. |
| PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO | Przystępuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. |

Janina Jędrzejka
TOMASZ Szwedowski

| | |
|---|---|
| ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE | Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania. |
| OKRES ARCHIWIZACJI | Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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. |
| WYMÓG PODANIA DANYCH | Podanie danych osobowych jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość dokonania zgłoszenia. Zgłoszenia można dokonać w pełni anonimowo. Podanie danych osobowych umożliwia kontakt ze strony Pełnomocnika ds. zgłoszeń (np. w celu ewentualnego doprecyzowania okoliczności opisanego przez Panią/Pana zdarzenia). Brak podania danych osobowych może natomiast utrudnić lub uniemożliwić weryfikację zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. |


 Tomasz Szwed

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
 PRACOWNIKÓW TEATRU
 POWSZECHNEGO W RADOMIU
 Pl. Jagielloński 15, 26-600 Radom

ZASTĘPCA DYREKTORA

 Piotr Pawlik

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
- PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO I PROWADZENIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

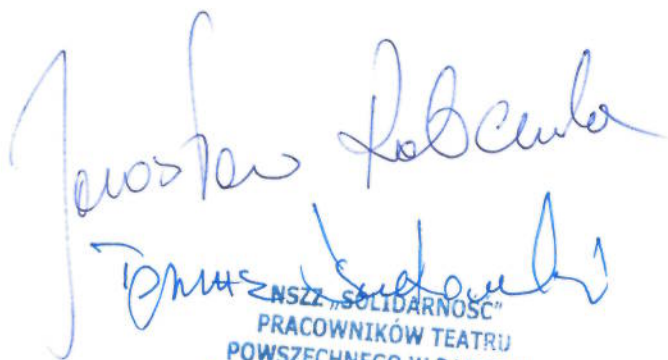
KLAUZULA DLA OSÓB INNYCH NIŻ ZGŁASZAJĄCY

Na podstawie art. 14 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) informujemy, że:

| | |
|--|--|
| ADMINISTRATOR DANYCH | Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Teatr Powszechny im. J. Kochanowskiego w Radomiu z siedzibą 26-600 Radom Pl. Jagielloński 15 reprezentowany przez Dyrektora Teatru. |
| INSPEKTOR OCHRONY DANYCH | Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można kontaktować się przez adres e-mail: inspektor@teatr.radom.pl , lub pisemnie na adres Administratora. |
| CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA | Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), polegającego na przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego od zgłaszającego (sygnalisty) lub podjęciu ewentualnych działań następczych, w związku z art. 8 ust. 4 ustawy dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928). Jeżeli przetwarzane są Pani/Pan dane osobowe zaliczane do szczególnych kategorii danych osobowych (tzw. danych wrażliwych), to są one przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów. |
| KATEGORIE DANYCH OSOBOWYCH PODLEGAJĄCE PRZETWARZANIU | Administrator będzie przetwarzać dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu dokonany przez zgłaszającego (sygnalistę): w zakresie imienia, nazwiska, stanowiska, inne dane wynikające z opisu naruszenia w zgłoszeniu, które mają znaczenie dla rozpatrywania zgłoszenia. |
| ŹRÓDŁO POZYSKANIA DANYCH | Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez zgłaszającego (sygnalistę), w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych funkcjonującej u Administratora. |
| ODBIORCY DANYCH | Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być osoby upoważnione przez Administratora (np. pełnomocnik ds. zgłoszeń) oraz inne instytucje/podmioty na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia danych zawarte z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Administratora (obsługa IT). |
| PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO/ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ | Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych. |
| PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA | Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: <ul style="list-style-type: none">• prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO), z wyjątkiem przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie;• prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych (art. 16 RODO);• prawo do żądania usunięcia danych osobowych - tzw. prawo do bycia zapomnianym (art. 17 RODO);• prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO);• prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO); |

Tomasz Szwed
Tomasz Szwed

| | |
|---|---|
| | Realizacja poszczególnych prawa uzależniona jest od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych osobowych. W przypadku danych osobowych przetwarzanych w granicach wskazanych przepisami prawa, w większości przypadków nie jest możliwa realizacja do prawa do usunięcia danych. |
| PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO | Przystępuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. |
| ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE | Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania. |
| OKRES ARCHIWIZACJI | Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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. |


 Jacek Sobczak

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
 PRACOWNIKÓW TEATRU
 POWSZECHNEGO W RADOMIU
 Pl. Jagielloński 15, 26-600 Radom

ZASTĘPCA DYREKTORA


 Piotr Pawlik