

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie

DOKUMENTACJA SYSTEMU ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA



WEWNĘTRZNA PROCEDURA
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH

obowiązująca w

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie

nazwa firmy / instytucji / jednostki

Biuro Obsługi Firm POLSIGNAL Sp. z o.o.

wykonawca dokumentu

Data i miejsce sporządzenia:		Tczew, dnia 25.09.2024 r.	
Wersja dokumentu:		Wersja 1.0 (Aktualizacja 31.07.2026 r.)	
Status dokumentu:		Obowiązujący / Wycofany ^{*)}	
Ilość stron:	76	Sporządził:	Edward DYBOWSKI

*) Niewłaściwe skreślić.

Opracował

Zatwierdził

Imię i nazwisko (pieczęć imienna), podpis opracowującego dokument

Imię i nazwisko (pieczęć imienna), podpis Przedstawiciela Pracodawcy

TCZEW
WRZESIEŃ 2024

Spis treści

§ 1 CEL PROCEDURY	3
§ 2 SŁOWNIK POJĘĆ	4
§ 3 ZAKRES PODMIOTOWY	6
§ 4 ZAKRES PRZEDMIOTOWY	7
§ 5 KOORDYNATOR DS. ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA / KOMISJA WYJAŚNIAJĄCA	9
§ 6 WYMAGANE ELEMENTY ZGŁOSZENIA	12
§ 7 SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ	14
§ 8 ZASADY POSTĘPOWANIA ZE ZGŁOSZENIAMI	17
§ 9 WSTĘPNA WERYFIKACJA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO	18
§ 10 ROZPATRYWANIE ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO	22
§ 11 ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO	24
§ 12 DZIAŁANIA NASTĘPCZE DYREKTORA	26
§ 13 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE / ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PRAWA	27
§ 14 SPOSÓB POSTĘPOWANIA ZE ZGŁOSZENIEM ANONIMOWYM	29
§ 15 OCHRONA SYGNALISTY / ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH	30
§ 16 ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE	33
§ 17 PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	34
§ 18 ZAPOZNANIE Z PROCEDURĄ	36
§ 19 PRZEGLĄD PROCEDURY	37
§ 20 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	39
ZAŁĄCZNIKI	40

§ 1 CEL PROCEDURY

1. Przyjęcie niniejszej procedury ma na celu:
 - 1) Wypełnienie obowiązków zawartych w ustawie o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.
 - 2) Promowanie wśród pracowników zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe.
 - 3) Ochronę sygnalistów przed wszelkimi działaniami odwetowymi, zarówno ze strony przełożonych, współpracowników, jak i wszystkich innych osób.
 - 4) Stworzenie bezpiecznego środowiska pracy poprzez zapewnienie pracownikom możliwości bezpiecznego kontaktu z Pracodawcą w sytuacjach, które wymagają jego reakcji.
 - 5) Wykrywanie naruszeń prawa i innych nieprawidłowości w celu ochrony interesu publicznego, interesu osób pokrzywdzonych oraz interesu i dobrego wizerunku Pracodawcy
2. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie (zwana dalej procedurą zgłoszeń wewnętrznych) jest wewnątrzorganizacyjnym aktem prawnym umożliwiającym dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych w I LO w Tczewie oraz regulującym wewnętrzne kanały i procedury dokonywania tych zgłoszeń przez sygnalistów oraz podejmowanie działań następczych.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalistów.
4. Przepisy niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych stosuje się do zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa, które umożliwia identyfikację sygnalisty.
5. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo nie są przyjmowane.
6. Do zgłoszeń wewnętrznych dokonanych anonimowo stosuje się odpowiednio § 14 niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 2 SŁOWNIK POJĘĆ

1. Podstawowy słownik pojęć stosowany w procedurze zgłoszeń wewnętrznych to:
 - 1) **działania następcze** – działania podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, mających przeciwdziałać naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, np. wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych.
 - 2) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania, w kontekście związanym z pracą, spowodowane zgłoszeniem i naruszające lub mogące naruszać prawa sygnalisty, wyrządzające lub mogące wyrządzić mu szkodę.
 - 3) **Dyrektor** – Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie.
 - 4) **informacja zwrotna** – informacja przekazywana sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych.
 - 5) **kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych z wykonywaną pracą, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa.
 - 6) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych ze względu na pomoc sygnaliście.
 - 7) **osoba powiązana z sygnalistą** – współpracownik lub członek rodziny sygnalisty, który może doświadczyć działań odwetowych.
 - 8) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca naruszenia prawa lub osoba z nią powiązana.
 - 9) **Szkoła** – I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie (zwana także I LO w Tczewie)
 - 10) **sygnalista** – to osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, na zasadach określonych w art. 4 ustawy o ochronie sygnalistów; sygnalistą może być również osoba, która uzyskała taką informację przed nawiązaniem albo po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług.

- 11) **Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa** (KZNP) – osoba wyznaczona przez Pracodawcę na podstawie specjalnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń, ich weryfikacja prowadzenia postępowania wyjaśniającego, podejmowania i koordynowania działań następnych.
 - 12) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, o którym mowa w art. 3 ustawy.
 - 13) **nieprawidłowości** – naruszenia prawa i wszelkie dodatkowe nadużycia, których zgłaszanie jest przewidziane w procedurze.
 - 14) **Pracodawca** – I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie;
 - 15) **pracownik** – pracownik I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późn. zm.);
 - 16) **Procedura** – niniejsza „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań wewnętrznych”, zwana także procedura zgłoszeń wewnętrznych.
 - 17) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 18) **ustawa** – ustawa o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. 2024 poz. 928);
 - 19) **zgłoszenie** – informacja lub uzasadnione podejrzenie dotyczące istniejącego bądź potencjalnego naruszenia prawa lub nieprawidłowości, do których doszło lub dojdzie w kontekście związanym z pracą, lub próby ich ukrycia.
 - 20) **zgłoszenie wewnętrzne** – zgłoszenie dokonane na zasadach i w formie przewidzianej w procedurze.
 - 21) **zgłoszenie zewnętrzne** – zgłoszenie skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego.
2. W niniejszej procedurze zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio definicje, o których mowa w art. 2 ustawy.

§ 3 ZAKRES PODMIOTOWY

1. W świetle niniejszej procedury sygnalistami mogą zostać:
 - 1) pracownik,
 - 2) pracownik tymczasowy,
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 4) osoba, która przestała już świadczyć pracę,
 - 5) kandydaci do pracy,
 - 6) stażysta, wolontariusz, praktykant,
 - 7) przedsiębiorca – usługodawca i dostawca, z którym Pracodawcę łączy umowa,
 - 8) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem przedsiębiorcy.
2. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą (art. 4 ustawy o ochronie sygnalistów).
3. Sygnalistami mogą też być osoby, które zgłoszą informację o naruszeniu prawa przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego określonego w wymienionych w ust. 1 kategoriach, bądź po jego ustaniu, czyli kandydaci do pracy i byli pracownicy (art. 4 ust. 2 ustawy o ochronie sygnalistów).¹

¹ Sygnalistą może więc zostać osoba świadcząca pracę, niezależnie od formy i umowy, która jest jej podstawą.

§ 4 ZAKRES PRZEDMIOTOWY

1. Procedurę stosuje się w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa dotyczących:
 - korupcji,
 - zamówień publicznych,
 - przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - bezpieczeństwa transportu,
 - ochrony środowiska,
 - zdrowia publicznego,
 - ochrony konsumentów,
 - ochrony prywatności i danych osobowych,
 - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Procedurę stosuje się również w przypadku zgłoszeń następujących nieprawidłowości:
 - naruszenia standardów etycznych, polityk, procedur i innych regulacji wewnętrznych, np.:
 - kodeks postępowania,
 - regulamin pracy,
 - procedura bhp;
 - naruszenia godności pracownika, takie jak:
 - mobbing,
 - dyskryminacja,
 - molestowanie seksualne,
 - inne niewłaściwe zachowania;
 - naruszenia praw pracownika związane z:
 - rozwiązywaniem umów,

- czasem pracy,
 - wypłatami wynagrodzeń,
 - udzielaniem urlopów wypoczynkowych;
- naruszenia powodujące straty Pracodawcy:
- kradzież,
 - oszustwo,
 - ujawnianie tajemnic Szkoły,
 - niegospodarność,
 - marnotrawstwo;
- dodatkowe czynniki ryzyka odpowiadające profilowi działalności Szkoły.
3. Kategorie nieprawidłowości wymienione w punkcie 2 zostały dobrowolnie dodane przez Dyrektora i będą podlegały wszystkim zasadom i regułom określonym w procedurze. Niemniej jednak, zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o ochronie sygnalistów, sygnaliści zgłaszający te nieprawidłowości, w ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych, nie będą uprawnieni do dokonania zgłoszenia zewnętrznego ani ujawnienia publicznego, opierając się na zapisach ustawy o sygnalistach.²

² Art. 3 ust. 2. Ustawy o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) Podmiot prawny może dodatkowo w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych przewidzieć możliwość zgłaszania informacji o naruszeniach dotyczących obowiązujących w tym podmiocie prawnym regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione przez podmiot prawny na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne. W takim przypadku nie stosuje się przepisów rozdziałów 4 (Zgłoszenia zewnętrzne) i 5 (Ujawnienie publiczne).

§ 5
KOORDYNATOR DS. ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA /
KOMISJA WYJAŚNIAJĄCA

1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej – Dyrektor wyznacza i upoważnia Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP).
2. W przypadku nieobecności Koordynatora, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor do wykonywania czynności, o których mowa w ust.1 wyznacza doraźnie, spośród pracowników, jego zastępcę – pracownika dobrze znającego strukturę, zadania i specyfikę działalności placówki oświatowej.
3. Do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1, może być dopuszczona wyłącznie osoba posiadająca pisemne upoważnienie Dyrektora Szkoły (Administradora Danych Osobowych); może to być pracownik Szkoły albo osoba wskazana przez upoważniony podmiot zewnętrzny, z którym Szkoła zawarła umowę, o której mowa w art. 28 ust. 1 ustawy. Osoba ta obowiązana jest zapewnić bezstronność przy rozpatrywaniu zgłoszeń oraz zachować w tajemnicy informacje i dane osobowe uzyskane w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywała te czynności. Wzór „Upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych” stanowi Załącznik nr 5.
4. Szkoła powierzyła obsługę przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych podmiotowi zewnętrznemu – Biuru Obsługi Firm POLSIGNAL Sp. z o.o. – na podstawie umowy zawartej zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy, obejmującej udostępnienie i obsługę kanałów zgłoszeniowych, potwierdzanie przyjęcia zgłoszeń oraz przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej. Do weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania i koordynowania działań następczych, w tym prowadzenia postępowania wyjaśniającego, Dyrektor Szkoły upoważnił imiennie – na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 27 ust. 2 ustawy – Edwarda Dybowskiego, pełniącego funkcję Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa

(KZNP); upoważnienie to stanowi Załącznik nr 5. Rozstrzygnięcia w sprawie zgłoszenia oraz środki naprawcze i dyscyplinujące podejmuje Dyrektor Szkoły jako Administrator Danych Osobowych (§ 11 i § 12).

5. Koordynator gwarantuje, że wszystkie zgłoszenia będą traktowane z należytą powagą i starannością, a ich rozpatrywanie będzie opierało się na zasadach bezstronności i obiektywizmu. Poszanowanie godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy zgłoszenie, będzie naczelną zasadą w całym procesie postępowania wyjaśniającego.
6. Koordynator, jak i wszyscy inni uczestnicy postępowania wyjaśniającego, są zobowiązani dołożyć należytej staranności w celu zapewnienia, że wszystkie decyzje i działania następcze będą podejmowane na podstawie faktów i zebranych dowodów, a nie pomówień i bezpodstawnych oskarżeń.
7. Organizacja procesu dokonywania, przyjmowania i obsługi zgłoszeń ma na celu uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu jakimkolwiek nieupoważnionym osobom.
8. Do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego po realizacji zadań określonych w par. 8, 9 oraz 10 niniejszej procedury w placówce uprawniony jest Koordynator ds. Naruszeń Prawa i powołani członkowie Komisji Wyjaśniającej.
9. Regułą i zasadą jest, że wszystkie przypadki zgłoszeń w zakresie ich rozpatrywania, weryfikowania oraz przedstawienia propozycji podjęcia działań następczych zajmuje się samodzielnie Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa, za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 10 oraz ust. 16 niniejszego paragrafu.
10. W sytuacjach, kiedy specyfika zgłoszonego naruszenia prawa, wykracza poza zakres posiadanej wiedzy i umiejętności Koordynatora wówczas, na jego wniosek Dyrektor powołuje Komisję Wyjaśniającą do rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia. W takim przypadku pracom Komisji przewodniczy Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa.
11. Do składu Komisji może być powołany pracownik Szkoły, który merytorycznie i fachowo może pomóc w przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
12. Propozycję składu Komisji do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego dotyczącego konkretnego zgłoszenia przedstawia, Dyrektorowi, Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa po przeprowadzeniu wstępnej analizy zgłoszenia.

13. Powołanie Członka Komisji następuje w formie Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie, na czas prowadzenia postępowania wyjaśniającego w odniesieniu do konkretnego zgłoszenia. Zarządzenia w zakresie działań, na podstawie niniejszej procedury, opracowuje i przechowuje Koordynator ds. Naruszeń Prawa.
14. W przypadku nieobecności pracownika będącego Członkiem Komisji lub rozwiązania stosunku pracy z powołanym Członkiem Komisji, Dyrektor może w jego miejsce wyznaczyć innego pracownika Szkoły, zaproponowanego przez Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa. Wybrana w ten sposób osoba będzie sprawowała funkcję Członka Komisji do czasu zakończenia danego postępowania wyjaśniającego.
15. Członkiem Komisji w danej sprawie nie może być:
- 1) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) osoba, związana z osobą, której dotyczy zgłoszenie z tytułu małżeństwa, a także pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia;
 - 3) osoba związana z sygnalistą z tytułu małżeństwa, a także pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia.
16. W przypadku, gdy wobec Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 15, osobą odpowiedzialną za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia jest pracownik wskazany przez Dyrektora.

§ 6

WYMAGANE ELEMENTY ZGŁOSZENIA

1. Informacje przekazane przez sygnalistę będą uważane za zgłoszenie i będą podlegały niniejszej procedurze, jeśli zostaną spełnione generalne warunki:
 - prawdziwość zgłoszenia – sygnalista nie musi posiadać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu, ale musi mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia,
 - kontekst związany z pracą – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą zostać uzyskane w kontekście związanym z pracą,
 - kategorie nieprawidłowości – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć naruszenia prawa lub nieprawidłowości wymienionych w § 4 niniejszej Procedury.
2. W stosunku do osób dokonujących fałszywych zgłoszeń, zostaną wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne i cywilne oraz zostanie złożone zawiadomienie do właściwych organów wymiaru sprawiedliwości. Osoby, które świadomie zgłaszają nieprawdziwe informacje, podlegają grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.³
3. Zgłoszenie naruszenia prawa powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, rodzaj stosunku pracy;
 - 2) datę zgłoszenia;
 - 3) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie tj. imię, nazwisko;
 - 4) opis naruszenia prawa oraz przybliżony okres wystąpienia naruszenia;
 - 5) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem;

³ **Grzywna** będzie stosowana w przypadkach mniejszej wagi przewinienia. Jej wartość jest ustalona w Kodeksie wykroczeń (art. 24) i może wynosić od 20 zł do 5000 zł. Wymiar grzywny ustala się, biorąc pod uwagę dochody sprawcy, jego warunki osobiste i rodzinne, stosunki majątkowe i możliwości zarobkowe.

Kara ograniczenia wolności (art. 34 Kodeksu karnego) może trwać od 1 miesiąca do 2 lat i polega na wykonywaniu obowiązkowej i nieodpłatnej pracy na cele społeczne lub potrąceniu 10-25% wynagrodzenia miesięcznego na cele społeczne.

Kara pozbawienia wolności jest oczywiście najsurowszą z kar i polega na umieszczeniu skazanego w zakładzie karnym (częstą praktyką jest, że kary te są warunkowo zawieszane).

- 6) adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty, zwane dalej adresem do kontaktu.
4. Zgłoszenie powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i może zostać udokumentowane zebranymi materiałami dowodowymi i wykazem świadków.
 5. Celem przekazania informacji, o której mowa w ust. 3 pkt 6 jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadkach, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, 5, 6, 8.
 6. Zgłoszenie dokonywane jest na „Karcie zgłoszenia naruszenia”, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie z dnia 28.10.2024 r.
 7. Dyrektor podkreśla potrzebę współpracy sygnalistów z Koordynatorem ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa przy postępowaniu wyjaśniającym. Brak informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia naruszenia może być równoznaczne z niepodjęciem działań następczych.

§ 7 SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej.

1. Zgłoszenie może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej, na numer telefonu: (+48) 609 675 737, które jest dokumentowane w formie protokołu z rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa.
3. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Termin bezpośredniego spotkania należy umówić dzwoniąc na numer telefonu: (+48) 609 675 737.
4. W przypadku, o którym mowa ust. 3, zgłoszenie jest dokumentowane na formularzu zgłoszenia, o którym mowa w § 6 ust. 6.
5. Zgłoszenie pisemne dokonywane jest na formularzu zgłoszenia, o którym mowa w § 6 ust. 6.
6. Zgłoszenie pisemne:
 - 1) może być dokonane w postaci elektronicznej na adres poczty elektronicznej: sygnalista@polsignal.pl
 - 2) za pomocą formularza on-line – za pośrednictwem zabezpieczonej aplikacji dedykowanej do realizacji zgłoszeń znajdującej się pod linkiem: <https://pierwszelotczew.sygnaalizuj.pl/>⁴Kanał obsługiwany jest przez Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP). Metodologię postępowania w ramach dokonywania zgłoszenia w postaci „Karty zgłoszenia naruszenia za pomocą aplikacji internetowej” stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury. Pracodawca zachęca do

⁴ Sygnalista może również dokonać zgłoszenia poprzez odszukanie na stronie internetowej podmiotu ikonki sygnalisty. Po kliknięciu na ikonkę osoba dokonująca zgłoszenia, zostanie automatycznie przeniesiona do aplikacji umożliwiającej wykonanie zgłoszenia



korzystania z tego kanału, ponieważ daje on sygnaliście największe możliwości i ułatwia kontakt z koordynatorami przy wyjaśnianiu sprawy.

- 3) może zostać złożone do Sekretariatu Szkoły. Na kopercie należy dopisać „ZGŁOSZENIE SYGNALISTY”. W takim przypadku pracownik Sekretariatu Szkoły otrzymujący kopertę oznaczoną jako ZGŁOSZENIE SYGNALISTY, jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania jej bezpośrednio do rąk Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa, **bez otwierania koperty**. Zaleca się dokonywanie zgłoszenia wg wzoru „Karty zgłoszenia naruszenia prawa” stanowiącego Załącznik nr 2 lub wzoru „Karty zgłoszenia podejrzenia mobbingu, dyskryminacji lub zachowań niepożądanych w relacjach pracowniczych” stanowiącego Załącznik nr 4 do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie z dnia 28.10.2024 r.;
- 4) może zostać przesłane listownie, na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie, ul. Szkoły Morskiej 1, 83-110 Tczew, w podwójnej kopercie. Na kopercie wewnętrznej należy dopisać „ZGŁOSZENIE SYGNALISTY”. W takim przypadku pracownik Sekretariatu Szkoły otrzymujący przesyłkę, a w niej kopertę oznaczoną jako ZGŁOSZENIE SYGNALISTY, jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania jej bezpośrednio do rąk Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa, **bez otwierania koperty wewnętrznej** z tym dopiskiem. Tego rodzaju przesyłki Sekretariat nie rejestruje w Dzienniku Korespondencji. Zaleca się dokonywanie zgłoszenia wg wzoru „Karty zgłoszenia naruszenia prawa” stanowiącego Załącznik nr 2 lub wzoru „Karty zgłoszenia podejrzenia mobbingu, dyskryminacji lub zachowań niepożądanych w relacjach pracowniczych” stanowiącego Załącznik nr 4 do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie z dnia 28.10.2024 r.;
7. Środki komunikacji przyjęte na potrzeby przyjmowania zgłoszeń w I LO w Tczewie zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.
8. Sygnalista zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od

rozmów z innymi pracownikami lub współpracownikami o zgłaszanych podejrzeniach naruszeń, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§ 8

ZASADY POSTĘPOWANIA ZE ZGŁOSZENIAMI

1. Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP) podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, następujące działania:
 - 1) sprawdza na bieżąco, czy do Szkoły zostały dokonane zgłoszenia w formach, o których mowa w § 7 oraz przyjmuje te zgłoszenia;
 - 2) wprowadza dane do „Rejestru zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa” prowadzonego przez Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP), którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie z dnia 28.10.2024 r. (rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej w postaci, zabezpieczonego przed dostępem, pliku Excel lub Word).
 - 3) w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego, potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia stanowi Załącznik nr 14 do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie z dnia 28.10.2024 r.
 - 4) weryfikuje zgłoszenie;
 - 5) komunikuje się z sygnalistą w razie potrzeby;
 - 6) występuje o dodatkowe informacje;
 - 7) rozpoznaje zgłoszenie i ocenia prawdziwość zarzutów zawartych w zgłoszeniu;
 - 8) przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 1;
 - 9) podejmuje i koordynuje działania następne.
2. Zasady postępowania ze zgłoszeniami sygnalistów omówiono w „Instrukcja obsługi zgłoszeń sygnalistów” stanowiącej Załącznik nr 13 do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie z dnia 28.10.2024 r.

§ 9

WSTĘPNA WERYFIKACJA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

1. Po wpłynięciu zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze zgłoszeń wewnętrznych, o ile w ocenie przyjmującego zgłoszenie charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP):
 - 1) dokonuje na podstawie zgłoszenia wpisu do rejestru zgłoszeń, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2,
 - 2) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
3. Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP) odstępuje od rozpatrzenia zgłoszenia, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2 niniejszej procedury.
4. Odstępując od rozpatrzenia zgłoszenia, Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP) może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem należy do trybu podlegającego przepisom odrębnym, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o przestępstwie, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może w innym trybie zostać przedstawiona do rozpatrzenia właściwym organom. Poinformowanie sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana sygnaliście zawiera pouczenie w tym zakresie.
5. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo naruszenia prawa, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
6. Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP) może zwrócić się do sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji, Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP) odstępuje od

żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji. W takim przypadku Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP) odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2.

7. Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP) może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Szkoły, o ile w ocenie przyjmującego zgłoszenie wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w rozpatrzeniu zgłoszenia. W takiej sytuacji podejmowane są działania o których mowa w ust. 13 – 20 niniejszego paragrafu.
8. Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP) nie może być osobą, której dotyczy zgłoszenie.
9. W sytuacji, gdy w ocenie Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnioskować do Dyrektora o wyłączenie go z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
10. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 8 lub 9, Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie wyznacza pracownika Szkoły do wykonywania zadań Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa. W takim przypadku § 5 ust. 3 niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio.
11. W celu oceny wiarygodności przekazywanych informacji Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa podczas dokonywania wstępnej analizy zgłoszenia stosuje metody i algorytmy oceniając osobno źródło informacji i jej wiarygodność.
12. Ocenę, o której mowa w ust. 11 zapisuje się poprzez wykorzystanie alfanumerycznego systemu przydzielonego każdej informacji. Wskazuje on na stopień zaufania do danego źródła i informacji. Standardowe wartości oceny pewności źródła i wiarygodności informacji są następujące:⁵

⁵ Ostateczny stopień pewności źródła będzie wyrażany za pomocą litery i liczby lub ich kombinacji. Tak na przykład informacja otrzymana z „zazwyczaj pewnego źródła”, która została oceniona jako „prawdopodobna” otrzyma stopień „B2”. Informacja z tego samego źródła w stosunku do której „prawdziwość nie może być określona” otrzyma stopień „B6”.

Pewność Źródła	Wiarygodność Informacji
A. Całkowicie pewne	1. Potwierdzona przez inne źródła
B. Zazwyczaj pewne	2. Prawdopodobna
C. Dostatecznie pewne	3. Możliwa
D. Nie zawsze pewne	4. Wątpliwa
E. Niepewne	5. Nieprawdopodobna
F. Pewność nie może być określona	6. Prawdziwość nie może być określona

13. Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa po przeprowadzeniu Wstępnej Analizy Zgłoszenia podejmuje decyzję, czy jest w stanie samodzielnie przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i sformułować propozycje działań następnych czy też będzie potrzebował wsparcia specjalistycznego w postaci Komisji Wyjaśniającej.
14. W przypadku konieczności powołania Komisji Wyjaśniającej, Koordynator typuje maksymalnie 3 osoby do Komisji Wyjaśniającej w celu rozpatrzenia danego zgłoszenia naruszenia. Propozycję składu Komisji, Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa uzgadnia z Dyrektorem.
15. Wskazanie członków Komisji Wyjaśniającej dla danego zgłoszenia sygnalisty następuje wg następujących kryteriów:
 - 1) związku z tematyką zgłoszenia;
 - 2) zapewnienia bezstronności przy rozpatrywaniu zgłoszenia naruszenia;
 - 3) szybkości postępowania biorąc pod uwagę nieobecności w pracy poszczególnych członków Komisji.
16. Pracownik Szkoły nie może odmówić pracy w Komisji Wyjaśniającej danego zgłoszenia sygnalisty.
17. Jednym z trzech członków Komisji Wyjaśniającej, dedykowanej do przeprowadzenia prac wyjaśniających, jest zawsze Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa, każdorazowo występujący jako Przewodniczący Komisji Wyjaśniającej.
18. Wytypowany skład Komisji przystępuje do rozpatrzenia zgłoszenia nie później niż w terminie 7 dni od dnia wyznaczenia do rozpatrzenia zgłoszonego naruszenia.

Wyznaczenie następuje na podstawie Zarządzenia Dyrektora, które przechowywane są przez Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa w odpowiedniej poufności.

19. Skład Komisji otrzymuje pisemne upoważnienie Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych osobowych w ramach danego postępowania. Wzór „Upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych” stanowi Załącznik nr 7 do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie z dnia 28.04.2024 r. Członkowie Komisji zobowiązani są do podpisania „Oświadczenie o zachowaniu poufności upoważnionego do przetwarzania danych osobowych w ramach zgłoszonego naruszenia”, wg wzoru określonego w Załączniku nr 8 do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie z dnia 28.10.2024 r.

§ 10

ROZPATRYWANIE ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

1. Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP) rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje sygnaliście informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 3 - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Wzór informacji zwrotnej stanowi Załącznik nr 10 do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie z dnia 28.10.2024 r.
2. Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP) dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w wewnętrznym postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Szkoły z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasady poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
3. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP) może wzywać pracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek przyjmującego zgłoszenie wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na wezwanie w wyznaczonym dniu, godzinie i miejscu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
4. Na pisemne polecenie przyjmującego zgłoszenie pracownik jest zobowiązany do udzielenia na piśmie odpowiedzi lub wyjaśnień niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia.
5. Jeśli to możliwe, Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP) może wystąpić do radcy prawnego, doraźnie współpracującego ze Szkołą, o sporządzenie opinii prawnej stwierdzającej, czy doszło do naruszenia prawa wskazanego przez sygnalistę.

6. Złożone wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3 są każdorazowo utrwalane w formie pisemnej.
7. Pracownikowi, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa przysługuje prawo:
 - 1) składania wyjaśnień na każdym etapie dochodzenia wewnętrznego,
 - 2) składania wyjaśnień poprzez ustosunkowanie się na piśmie do stawianych zarzutów,
 - 3) jeśli to możliwe, zasięgania porad prawnych radcy prawnego, doraźnie współpracującego ze szkołą, w zakresie stawianych zarzutów,
 - 4) składania dowodów.
8. Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP) podejmuje działania następcze tj. wszelkie działania podjęte w celu usunięcia skutków naruszenia, ograniczenia ich lub zapobiegnięcia ich wystąpienia z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty⁶.

⁶ Generalna zasada określa, że dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba, że za wyraźną zgodą sygnalisty (art. 8 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalisty). Dane te będą znane Koordynatorowi ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa oraz, w przypadkach szczególnych, członkom Komisji Wyjaśniającej, czyli osobom, które zostały wyznaczone i upoważnione przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych. Jednym z głównych zadań tych osób będzie chronienie tożsamości sygnalisty.

Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, gdy ujawnienie danych sygnalisty jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami prowadzonymi np. przez prokuraturę bądź postępowaniami sądowymi (art. 8 ust. 2 ustawy o ochronie sygnalistów). Zrozumiałe jest, że prowadzenie i skuteczność tych postępowań nie mogą być uzależnione od zgody sygnalisty, zwłaszcza, że trzeba też zagwarantować prawo do obrony osobie, która została wymieniona w zgłoszeniu jako sprawca naruszeń. Jednym z rodzajów działań następczych podejmowanych w wyniku zgłoszenia są postępowania organów ścigania czy wymiaru sprawiedliwości. Sygnaliści muszą brać to pod uwagę, ale często właśnie taki skutek jest ich celem przy dokonywaniu zgłoszenia.

Przed ujawnieniem danych sygnalisty właściwy organ publiczny lub sąd powiadamia o tym sygnalistę, wraz z uzasadnieniem tej decyzji, chyba że takie powiadomienie mogłoby zagrozić prowadzonemu postępowaniu (art. 8 ust. 3 ustawy o ochronie sygnalistów).

§ 11

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

1. W wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających (zakończenia dochodzenia wewnętrznego) zgłoszenie naruszenia prawa może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) bezzasadne:
 - a) nieznajdujące potwierdzenia, dokonane w złej wierze tj. celowo i świadomie przekazujące nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd informacje;
 - b) nie dotyczące naruszenia prawa mieszczącego się w katalogu naruszeń, o których mowa w niniejszej procedurze zgłoszeń wewnętrznych;
 - c) dotyczące jedynie praw indywidualnych sygnalisty;
 - d) wówczas Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP), jeśli to możliwe, po konsultacji z radcą prawnym doraźnie realizującego zadania dla I LO w Tczewie oddała zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.
2. Na skutek postępowania wyjaśniającego Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP) sporządza raport z postępowania, który powinien składać się z:
 - 1) opisu przedmiotu zgłoszenia naruszenia prawa,
 - 2) opisu podjętych czynności w postępowaniu wyjaśniającym,
 - 3) opisu ustalonego stanu faktycznego,
 - 4) wniosków z postępowania wyjaśniającego, w tym w odniesieniu do tego, czy zgłoszenie jest zasadne, niezasadne lub częściowo zasadne,
 - 5) działań naprawczych do podjęcia na skutek przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, jeśli znajduje to uzasadnienie.
3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP):
 - 1) informuje sygnalistę o wyniku postępowania wyjaśniającego;
 - 2) informuje pracownika, którego dotyczyło zgłoszenie o wyniku postępowania wyjaśniającego;

- 3) przekazuje Dyrektorowi informację o wyniku postępowania wyjaśniającego w celu podjęcia stosownych, następnych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w raporcie;
- 4) przedstawia Dyrektorowi rekomendacje w zakresie:
 - a) środków jakie należy podjąć w celu zaradzenia podniesionej kwestii;
 - b) przekazania sprawy do właściwego organu w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego, o ile informacje te pozostaną bez uszczerbku dla dochodzenia wewnętrznego lub postępowania wyjaśniającego lub dla praw pracownika, którego dotyczy zgłoszenie;
 - c) podjęcia stosownych, następnych działań dyscyplinujących lub naprawczych wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia prawa;
 - d) obowiązku zawiadomienia organów ścigania w przypadku stwierdzenia podejrzenia popełnienia czynu zabronionego będącego przestępstwem przez pracownika, który dopuścił się naruszenia.

§ 12

DZIAŁANIA NASTĘPCZE DYREKTORA

Działania następcze podejmowane przez Dyrektora w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa.

1. Jeżeli raport z postępowania, o którym mowa w § 11 ust. 2 budzi jakiegokolwiek wątpliwości, w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu prawa, Dyrektor może powołać zespół ekspertów, który dokona analizy i zbada prawidłowość przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa w następstwie dokonanego zgłoszenia Dyrektor może zastosować wobec pracownika następujące środki:
 - 1) pociągnąć do odpowiedzialności materialnej według zasad określonych w przepisach ustawy Kodeks Pracy – jeżeli naruszenie prawa przez pracownika skutkuje wyrządzeniem Pracodawcy szkody,
 - 2) zastosować karę upomnienia lub karę nagany na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
 - 3) przekazać sprawę do właściwego organu w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego,
 - 4) zgłosić naruszenie prawa do właściwych organów ścigania,
 - 5) zgłosić naruszenie prawa do organów publicznych właściwych w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

§ 13

FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE / ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PRAWA

1. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń naruszenia.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Sygnalista, który dokona zgłoszenia, wiedząc, że nie doszło do naruszenia prawa będzie podlegał odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. W przypadku sygnalisty, świadczącego na rzecz I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający, świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.
6. Osoba, której udowodniono naruszenie prawa lub inne nieprawidłowości, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
7. Osoba, która będzie uniemożliwiała lub istotnie utrudniała sygnaliście dokonanie zgłoszenia, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
8. Osoba, która wbrew zakazowi dokona lub będzie próbowała dokonać działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej lub cywilnej.
9. Osoby, które naruszają obowiązek zachowania poufności i tajemnicy tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej lub powiązanej, będą podlegały odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
10. Sygnalista, który jest jednocześnie sprawcą zgłaszanych nadużyć i nieprawidłowości lub jest w jakimś stopniu w nie zaangażowany, nie posiada

immunitetu wyłączającego odpowiedzialność. Pracodawca uwzględni jednak fakt dokonania zgłoszenia i pomoc sygnalisty jako okoliczność łagodzącą w zakresie, na jaki będzie miał wpływ.

§ 14

SPOSÓB POSTĘPOWANIA ZE ZGŁOSZENIEM ANONIMOWYM

1. W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa została anonimowo zgłoszona, informacja taka zostaje pozostawiona bez rozpatrzenia.
2. Informacja o naruszeniu prawa zgłoszona anonimowo podlega wpisowi do rejestru, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2.
3. Dokumenty związane ze zgłoszeniem dokonany anonimowo są przechowywane przez przyjmującego zgłoszenie przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie.
4. Po upływie okresu przechowywania, o którym mowa w ust. 3 Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP) niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem.
5. Ze zniszczenia dokumentów, o których mowa w ust. 4 Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP) sporządza protokół zniszczenia.

§ 15

OCHRONA SYGNALISTY / ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania, a także gróźb i prób podejmowania działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zgodnie z procedurą i przepisami prawa.
2. Zakaz działań odwetowych dotyczy również osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
3. Pełny katalog działań zakazanych i środków ochrony sygnalisty opisuje rozdział 2 ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Przykłady zakazanych działań odwetowych⁷:

⁷ Ustawodawca w art. 12 ustawy o ochronie sygnalistów zamieścił cały katalog przykładowych działań odwetowych, zakazanych względem sygnalisty, który świadczy pracę na podstawie umowy o pracę, jest byłym pracownikiem lub kandydatem do pracy.

Przepis ten stosuje się również, jeśli praca lub świadczenie usług były, są lub mają być świadczone na podstawie innych umów (o dzieło, zlecenia, B2B, powołania do służby lub pełnienia funkcji). Oczywiście jeśli charakter tej pracy i szczególne regulacje z góry nie wykluczają zastosowania pewnych działań z poniższego katalogu:

odmowa nawiązania stosunku pracy - dotyczy osób, które dokonały zgłoszenia naruszeń występujących w procesie rekrutacyjnym. Mogą być one związane np. z wadliwym przetwarzaniem danych osobowych czy też oczekiwaniem odpowiedzi na tzw. pytania zabronione w typowych rekrutacjach;

wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy - najprostszy sposób pozbycia się niewygodnego pracownika. Jest to też największa obawa potencjalnych sygnalistów i najczęściej wskazywany powód, dla którego pracownicy nie decydują się zgłaszać istotnych naruszeń dokonywanych przez przełożonych czy będących po prostu sposobem funkcjonowania organizacji, w której pracują;

nie zawarcie kolejnej umowy - po umowie na okres próbny lub zakończeniu umowy na czas określony, w przypadku gdy sygnalista mógł mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że taka umowa zostanie zawarta. Regulacja ta ma na celu zrównać w prawach osoby zatrudnione na czas określony z zatrudnionymi na czas nieokreślony;

obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę - w szczególnych okolicznościach jest to dozwolona prawem, chociaż niezbyt częsta, praktyka. W przypadku sygnalisty nie będzie jednak można zastosować środka, który miałby cechy kary za dokonanie zgłoszenia albo miałby doprowadzić do samowolnego zwolnienia się pracownika;

wstrzymanie awansu lub pominięcie przy awansowaniu - w praktyce mógłby to być bardzo skuteczny środek zniechęcenia sygnalisty - po prostu w pewnej chwili szanse na rozwój kariery w danej Szkole się zamykają;

nieprzyznanie premii lub jej obniżenie - w wielu firmach i jednostkach część premii ma charakter stały i powszechny, np. ogół pracowników otrzymuje premię świąteczną, której wysokość jest ustalana dla wszystkich na takim samym poziomie. Pracownicy traktują to jako pewnik. Brak takiej premii dla sygnalisty musi zostać uznany za odwet;

przeniesienie na niższe stanowisko - degradacja, którą trzeba uznać za wyjątkowo oczywisty sposób ukarania pracownika;

zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych - zawieszenie pracownika to szczególne rozwiązanie stosowane w niektórych branżach, np. w oświacie, mogące

- rozwiązanie umowy o pracę,
- obniżenie wynagrodzenia,
- wstrzymanie lub pominięcie przy awansie,
- przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
- mobbing i dyskryminacja,

wiązać się ze znacznym ograniczeniem wynagrodzenia w tym czasie. Zawieszenie w wykonywaniu obowiązków służbowych ma różny charakter w zależności od pełnionej służby. Obydwa przypadki, jeśli mogą zostać powiązane ze zgłoszeniem sygnalisty, są zakazane; przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty - jeśli jest to decyzja nagle i nie ma sensownego uzasadnienia, można to uznać za szykanę;

niekorzystna zmiana miejsca pracy lub rozkładu czasu pracy - w praktyce bardzo skuteczna metoda ukarania pracownika, zwłaszcza w zakładach pracy, gdzie nie ma ustalonych oraz spisanych w procedurach jasnych i stosowanych wobec wszystkich jednakowych zasad ustalania miejsca i czasu pracy - np. ustawienie 5 nocnych zmian z rzędu, przeniesienie zatrudnionego do innego miasta daleko od rodziny i przyjaciół;

negatywna ocena wyników pracy lub opinia o pracy - jeśli taka opinia pojawi się po zgłoszeniu sygnalisty, wcześniejsze były diametralnie inne. a do tego pracownik nie zmienił sposobu wykonywania swoich obowiązków. to bardzo trudno będzie udowodnić, że nie jest to odwet;

zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej - w praktyce za każdym razem wymaga to rzetelnego uzasadnienia, więc jest mało prawdopodobne, by rzeczywiście było to wykorzystywane jako kara dla sygnalisty, r przymus, zastraszanie i wykluczenie - tego typu działania mogą być oczywiście stosowane bezpośrednio przez Pracodawcę, ale często staną się efektem zaniechania zapewnienia sygnaliście odpowiedniej ochrony, a ich sprawcami będą współpracownicy;

mobbing i dyskryminacja - oba te patologiczne zjawiska są określone w Kodeksie pracy i niedopuszczalne w stosunku do wszystkich pracowników - sygnaliści nie zyskują tu specjalnej, dodatkowej ochrony. Ustawodawca, włączając te działania do katalogu, chciał chyba podkreślić ich znaczenie, bo rzeczywiście mogą to być najczęstsze formy działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, zarówno bezpośrednich, pośrednich lub będących wynikiem zaniechania Pracodawcy;

niekorzystne i niesprawiedliwe traktowanie - jest to kolejna kategoria niewłaściwego traktowania sygnalisty;

wstrzymanie udziału lub pominięcie w kierowaniu na szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe - w niektórych branżach lub konkretnych zawodach udział w takich szkoleniach może być istotnym elementem rozwoju zawodowego i niezbędnym punktem na ścieżce kariery. Odebranie takiej możliwości, to w istocie zmniejszenie szans na awans i w tym sensie jest to kategoria bardzo podobna do tej mówiącej o awansowaniu;

nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne - można to potraktować jako element nękania, powód do wykluczenia i szukanie pretekstu do odsunięcia pracownika od wykonywanych obowiązków;

działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży - nieformalne uzgodnienia między Pracodawcami, które skutkują naznaczaniem sygnalisty;

strata finansowa lub utrata dochodu - to bardzo ogólna kategoria, gdyż taki efekt przyniesie większość z wymienionych wcześniej działań odwetowych;

szkoda niematerialna - będą to wszelkie szkody, który wywołują cierpienie fizyczne lub psychiczne. Nie można wykluczyć, że skutkiem działań sprawców będzie choroba, a choroba psychiczna, np. depresja, jest bardzo prawdopodobna. Szkoda tego typu może się przejawiać jako naruszenie dóbr osobistych, a w szczególności utrata dobrego imienia i reputacji.

- niekorzystne i niesprawiedliwe traktowanie.
- 5. Pracodawca będzie z całą stanowczością reagował na wszelkie łamania opisywanego zakazu. W stosunku do osoby, która dokona lub będzie próbowała dokonać jakichkolwiek działań odwetowych, zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne, karne lub cywilne.
- 6. Sygnalista który stał się celem działań odwetowych lub obawia się, że może stać się ich celem, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Koordynatorowi ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa. „Kartę zgłoszenia działań odwetowych” stanowi Załącznik nr 12 do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie z dnia 28.10.2024 r.
- 7. Ochrona przysługuje wyłącznie w zakresie i w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
- 8. Ochrona przysługuje sygnaliście w każdym przypadku, niezależnie od tego, czy wybrał kanały wewnętrzne, zewnętrzne czy też skorzystał z ujawnienia publicznego. Obowiązki Pracodawcy związane z zapewnieniem ochrony, zakaz działań odwetowych i inne poniżej opisane środki ochrony są w tym zakresie identyczne. Oczywiście przy zgłoszeniu zewnętrznym o ochronę sygnalisty będzie musiał zadbać również Rzecznik Praw Obywatelskich (RPO) lub inny organ publiczny, ale nadal jest to też obowiązek Pracodawcy.
- 9. Sygnalista może pominąć kanały wewnętrzne i dokonać zgłoszenia zewnętrznego do instytucji, organów lub innych jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Nic to jednak nie zmienia w zakresie ochrony, która jest mu gwarantowana (art. 22 ustawy o ochronie sygnalistów).
- 10. Ochrona została rozszerzona także na osoby powiązane z sygnalistą i takie, które pomagają mu w dokonaniu zgłoszenia (art. 21 ustawy o ochronie sygnalistów).⁸

⁸ **Osoby powiązane z sygnalistą** to takie, które również mogą doświadczyć działań odwetowych w związku ze zgłoszeniem dokonany przez sygnalistę. Będą to na pewno współpracownicy, jeśli np. zgłoszenie jest dokonywane przez jedną osobę w imieniu całej grupy lub sygnalista zgłasza naruszenia, których ofiarami były inne osoby.

Mogą to też być osoby najbliższe dla sygnalisty, ale pod warunkiem że one również są związane zawodowo z Pracodawcą. Ustawa o ochronie sygnalistów definiuje osoby najbliższe, odwołując się do Kodeksu karnego (art. 115 § 11). Będą to: małżonkowie, rodzice, dzieci, teściowie, a także osoby pozostające w pożyciu z sygnalistą.

Osoba powiązana z sygnalistą może liczyć na ochronę, gdy jest zagrożona działaniami odwetowymi w związku ze zgłoszeniem i pozostaje związana zawodowo z Pracodawcą. Niekoniecznie musi być to pracownik. Dotyczy to osób, które w jakikolwiek sposób stykają się z Pracodawcą w swoim życiu zawodowym.

§ 16

ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE

1. Pracodawca rekomenduje dokonywanie zgłoszeń za pomocą wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
2. Sygnaliści mają możliwość dokonania zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do:
 - a) Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - b) innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów,
 - c) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
4. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w rozdziale 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

Osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia to np. przedstawiciele związków zawodowych lub inni reprezentanci pracowników, którzy doradzają sygnaliście i pomagają w przygotowaniu zgłoszenia. Nie ma wątpliwości, że one również są narażone z tego względu na ewentualne negatywne konsekwencje.

W omawianym zakresie ochrona przysługuje nie tylko osobom fizycznym, ale również podmiotom prawnym. Jest to logiczną konsekwencją zapisów dotyczących osób powiązanych i pomagających sygnaliście. Podmioty pomagające sygnaliście to np. różnego rodzaju organizacje społeczne czy stowarzyszenia pracownicze, które w ramach swej działalności będą wspierały sygnalistę.

Natomiast podmiotem prawnym powiązany z sygnalistą będzie podmiot, którego właścicielem jest sygnalista, lub zewnętrzna firma (przedsiębiorca), która zatrudnia sygnalistę.

§ 17 PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych podanych w zgłoszeniu, o którym mowa w § 6 ust. 6, zgromadzonych w rejestrze, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 oraz zgromadzonych podczas postępowania wyjaśniającego jest Dyrektor.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Pracodawca przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
4. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.⁹
5. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych są przechowywane przez Pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym sfinalizowano działania następcze.
7. Zapisów punktu 5 nie stosuje się, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowania przygotowawczych lub spraw sądowych bądź sąsowo-administracyjnych.
8. Wypełnieniem obowiązku informacyjnego przez Administratora Danych Osobowych są klauzule informacyjne zamieszczone w „Karcie zgłoszenia naruszenia prawa” stanowiącej Załącznik nr 2 oraz w Karcie zgłoszenia

⁹ Przepisów art. 14 ust. 2 lit. f oraz art. 15 ust. 1 lit. g RODO nie stosuje się w przypadku zgłoszeń sygnalistów. Oznacza to, że Pracodawca nie musi informować osoby, której dane znalazły się w zgłoszeniu, o źródle ich pochodzenia. Tym źródłem jest oczywiście sygnalista, a jego danych nie możemy ujawnić, stąd to wyłączenie. Jednak gdyby się okazało, że sygnalista działał w złej wierze i nie spełnia warunków nadających mu ten status, wówczas trzeba poinformować osobę, która została pomówiona, tak aby zagwarantować jej możliwość dochodzenia odszkodowania lub zadośćuczynienia od zgłaszającego, jeśli poniosła z tego tytułu szkodę.

podejrzenia dyskryminacji, mobbingu lub zachowań niepożądanych w relacjach pracowniczych stanowiącej Załącznik nr 4 do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie z dnia 28.10.2024 r.

§ 18

ZAPOZNANIE Z PROCEDURĄ

1. Pracownik Szkoły ds. Kadr przed dopuszczeniem pracownika do pracy zapoznaje go z procedurą zgłoszeń wewnętrznych i odbiera od pracownika oświadczenie o zapoznaniu z treścią „Wewnętrznej procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 6 do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie z dnia 28.10.2024 r.
3. Pracodawca wypełnia obowiązek poinformowania o „Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych” każdej osoby, która ubiega się o pracę, na samym początku procesu rekrutacji lub negocjacji dotyczących zawarcia umowy o świadczenie pracy. Informacja na temat obowiązywania procedury wewnętrznej jest przekazywana kandydatom do pracy wraz z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy dotyczącą procedury zgłoszeń wewnętrznych” którą stanowi Załącznik nr 9 do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie z dnia 28.10.2024 r.
4. Procedura zgłoszeń wewnętrznych zostanie podana do wiadomości osób wykonujących pracę w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej Szkoły oraz udostępnienie jej w siedzibie jednostki.¹⁰

¹⁰ Po zakończeniu konsultacji Pracodawca podaje Procedurę do wiadomości wszystkich pracowników, np. poprzez Zarządzenie Dyrektora. Procedura zaczyna obowiązywać po upływie 7 dni od dnia jej ogłoszenia.

§ 19 PRZEGLĄD PROCEDURY

1. Niniejsza procedura podlega obowiązkowemu przeglądowi dokonywanemu nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Przegląd jest dokonywany przez Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa.
3. Przegląd polega na ocenie aktualności i zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów oraz innymi przepisami prawa, a także skuteczności i funkcjonalności rozwiązań przyjętych w procedurze.¹¹
4. Ewentualne aktualizacje procedury będą wymagały podania do wiadomości (forma identyczna jak dla ogłoszenia procedury) i zostaną zakomunikowane wszystkim pracownikom.

¹¹ Przy ocenie efektywności systemu zgłoszeniowego należy wziąć pod uwagę:

- liczbę wszystkich zgłoszeń - brak jakichkolwiek zgłoszeń po roku funkcjonowania systemu będzie świadczył o tym, że system nie działa. Należy wobec tego zacząć jego budowanie od podstaw, robiąc wszystko lepiej niż do tej pory. Nie ma bowiem organizacji zupełnie wolnych od nieprawidłowości. Z kolei bardzo duża liczba zgłoszeń, jeśli okażą się zgodne z wymogami, będzie dowodziła tego, że odnieśliśmy sukces, tworząc funkcjonalny system, ale ewidentnie w organizacji jest dużo problemów do rozwiązania;
- czego dotyczą zgłoszenia - statystyka zawierająca kategorie zgłoszeń pozwoli nam wyciągnąć wnioski dotyczące problemów wymagających największej uwagi;
- dużą liczbę zgłoszeń niespełniających wymogów procedury - brak kontekstu związanego z pracą lub zgłoszenia naruszeń nieobjętych katalogiem zawartym w procedurze. Reakcją w takim przypadku powinno być wzmoczenie komunikacji w tym zakresie z pracownikami i zorganizowanie dodatkowych szkoleń;
- dużą liczbę zgłoszeń fałszywych - będzie to świadczyło o poważnym problemie występującym w relacjach między pracownikami i wymagało stanowczego wyciągnięcia konsekwencji wobec osób, które się tego dopuszczają;
- czas potrzebny na weryfikację zgłoszenia i przeprowadzenie kolejnych etapów - pozwala ocenić skuteczność działań koordynatorów;
- średni czas na zamknięcie sprawy - jw.;
- liczbę postępowań wewnętrznych w relacji do zgłoszeń, które nie wymagają podjęcia skomplikowanych czynności - pozwala to ocenić, czy obecny zespół koordynatorów jest w stanie poradzić sobie samodzielnie, czy trzeba go powiększyć, a może skorzystać z usług podmiotów zewnętrznych;
- informacje zwrotne od sygnalistów - czy sygnaliści są usatysfakcjonowani efektami, jakie przyniosło ich zgłoszenie, i czy pojawiają się zastrzeżenia do obsługi ich zgłoszeń;
- przypadki działań odwetowych wobec sygnalistów - mogą sugerować błędy popełnione przez koordynatorów podczas obsługi zgłoszeń, ale najważniejsza będzie analiza, w jaki sposób Pracodawca zareagował na te przypadki.

Wszystkie te dane będą zbierane i dokumentowane przez Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa w trakcie obsługi zgłoszeń, a w dużej części będą wynikały z rejestru zgłoszeń.

5. Wzór formularza ankiety „Badania postrzegania funkcjonowania systemu zgłoszeń wewnętrznych przez pracowników” stanowi Załącznik nr 11 do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie z dnia 28.10.2024 r.

§ 20

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych została ustalona po konsultacjach z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi przy I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie.
2. Osobie ubiegającej się o pracę w I LO w Tczewie na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, zostanie przekazana informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. W klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych stanowi Załącznik nr 9 do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie z dnia 28.10.2024 r.
3. Wszelkie zmiany procedury zgłoszeń wewnętrznych wymagają formy pisemnej.
4. Do zmian procedury zgłoszeń wewnętrznych § 18 stosuje się odpowiednio.
5. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska i rodzaju umowy tworzącej stosunek pracy.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

Karta zgłoszenia naruszenia prawa

Załącznik nr 2

Karta zgłoszenia naruszenia za pomocą aplikacji internetowej

Załącznik nr 3

Karta zgłoszenia podejrzenia mobbingu, dyskryminacji lub zachowań niepożądanych w relacjach pracowniczych

Załącznik nr 4

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa

Załącznik nr 5

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu z „Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”

Załącznik nr 6

Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 7

Oświadczenie o zachowaniu poufności upoważnionego do przetwarzania danych osobowych w ramach zgłoszonego naruszenia

Załącznik nr 8

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych

Załącznik nr 9

Informacja zwrotna (dla osoby zgłaszającej naruszenie prawa)

Załącznik nr 10

Badanie postrzegania funkcjonowania systemu zgłoszeń wewnętrznych przez pracowników (ankieta)

Załącznik nr 11

Karta zgłoszenia działań odwetowych

Załącznik nr 12

Instrukcji obsługi zgłoszeń sygnalistów

KARTA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Formularz zgłoszenia naruszenia prawa służy do przekazania przez sygnalistę informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą tj. działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczącym:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) zdrowia publicznego;
- 8) ochrony konsumentów;
- 9) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 10) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 11) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 12) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-11.

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA

Informacje ogólne

Kogo dotyczy zgłoszenie

Pracownika I Liceum Ogólnokształcącego
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie
(pracownik - nazwa firmy / instytucji / jednostki)

Imię i nazwisko osoby, która dopuściła się
naruszenia prawa

(jednoznaczne wskazanie osoby, która dopuściła się naruszenia prawa)

Data zgłoszenia

(data w układzie DD.MM.RRRR)

Dane kontaktowe sygnalisty (zgłaszającego naruszenie prawa)

Imię i nazwisko

(imię i nazwisko sygnalisty)

Telefon

(nr telefonu kontaktowego do sygnalisty)

e-mail

(adres email do sygnalisty)

Informacje szczegółowe

Data zaistnienia naruszenia prawa

(data w układzie DD.MM.RRRR)

Data powzięcia wiedzy o naruszeniu prawa

(data w układzie DD.MM.RRRR)

Miejsce zaistnienia

(wskazanie miejsca zaistnienia naruszenia)

Czy zostało zgłoszone?

(wskazanie co zostało zgłoszone)

Do kogo zostało zgłoszone?

(wskazanie do kogo zostało zgłoszone)

Opis naruszenia prawa:

Świadkowie

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

Opis dowodów:

CHARAKTER NARUSZENIA PRAWA¹²

- ☐ podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego
- ☐ niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień
- ☐ niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach

¹² Zaznacz właściwe.

- ☐ naruszenia w organizacji działalności
- ☐ naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych

Oświadczenia

- ☐ Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem naruszenia prawa.
- ☐ Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałam w dobrej wierze.

Załączniki

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

.....
Data i podpis sygnalisty
(zgłaszającego naruszenie prawa)

**Oświadczenie sygnalisty
(osoby dokonującej zgłoszenia naruszenia prawa)**

1. Oświadczam, że jestem sygnalistą tj. osobą fizyczną, która zgłasza/ujawnia informację o naruszenie prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, tj. jestem:
 - 1) pracownikiem*;
 - 2) pracownikiem tymczasowym*;
 - 3) osobą świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej*;
 - 4) przedsiębiorcą*;
 - 5) prokurentem*;
 - 6) akcjonariuszem lub wspólnikiem;
 - 7) członkiem organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej*;
 - 8) osobą świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy*;
 - 9) stażystą*;
 - 10) wolontariuszem*;
 - 11) praktykantem*
2. Zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą następuje przed nawiązaniem* / w trakcie* / po ustaniu* stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Tczewie lub na rzecz

*właściwe podkreślić

.....
Podpis sygnalisty
(zgłaszającego naruszenie prawa)

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Klauzula informacyjna dla osoby zgłaszającej naruszenie prawa

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pana(-ni) danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie, ul. Szkoły Morskiej 1, 83-110 Tczew, reprezentowane przez Dyrektora.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan(-ni) skontaktować w sprawach ochrony Pana(-ni) danych osobowych oraz realizacji swoich praw pod następującym adresem poczty elektronicznej: iod@polsignal.pl lub pisemnie na adres wskazany w pkt 1.
3. Pana(-ni) dane osobowe, w zakresie wskazanym w formularzu zgłoszenia naruszenia prawa – przetwarzane będą w celu zachowania ciągłości procesu weryfikacji oraz podjęcia działań następczych, a także w celu zarządzania naruszeniami obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych regulacji w obszarach wskazanych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, obowiązującej w jednostce, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – czyli przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
4. Odbiorcami Pana(-ni) danych osobowych mogą być uprawnione instytucje określone przepisami prawa oraz podmioty przetwarzające, które świadczą usługi w zakresie obsługi naruszeń prawa na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych w imieniu administratora.
5. Pana(-ni) dane osobowe, udostępnione poprzez wewnętrzny kanał zgłoszeń, będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Posiada Pan(-ni) prawo do żądania od Administratora:
 - a) dostępu do Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 15 RODO,
 - b) sprostowania Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 16 RODO,
 - c) usunięcia Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 17 RODO,
 - d) ograniczenia przetwarzania Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 18 RODO.
7. Przysługuje Panu(-ni) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, w przypadku stwierdzenia naruszenia przetwarzania Pana(-ni) danych osobowych.
8. Podanie przez Pana(-nią) danych nie wynika z żadnego obowiązku prawnego oraz jest dobrowolne, jednak konieczne do udzielenia informacji zwrotnej, co oznacza, że odmowa podania przez Pana(-nią) danych osobowych będzie równoznaczna z dobrowolną rezygnacją z praw przysługujących osobie dokonującej zgłoszenia naruszenia prawa.
9. Administrator nie przewiduje przekazywania Pana(-ni) danych do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.

10. Pana(-ni) dane nie będą podlegały profilowaniu ani nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
11. Szczegółowe informacje na temat Ochrony Danych zamieszczamy w Polityce Ochrony Danych dostępnej w siedzibie naszej jednostki oraz na naszej stronie internetowej pod linkiem: <https://www.1lotczew.pl/polityka-prywatnosci/>

Zapoznałem(-am) się w dniu20.....r.

.....
(Podpis sygnalisty, osoby zgłaszającej naruszenie prawa)

KARTA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA ZA POMOCĄ APLIKACJI INTERNETOWEJ

1. DOKONYWANIE ZGŁOSZENIA

- a) Aby rozpocząć zgłoszenie naruszenia „klikamy” na ikonkę sygnalisty, zamieszczoną na stronie internetowej.



lub

wpisać w przeglądarkę internetową adres strony pod którym znajduje się aplikacja do dokonywania zgłoszeń dedykowana dla podmiotu:

<https://pierwszelotczew.sygnaalizuj.pl/>

- b) Pojawi się strona główna aplikacji do dokonywania zgłoszeń. Na pasku górnym odnajdujemy zakładkę „PRZEŚLIJ ZGŁOSZENIE” i „klikamy” na nią.

STRONA GŁÓWNA PRZEŚLIJ ZGŁOSZENIE SKRZYNKA SYGNALISTY DO POBRANIA REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

„klikamy” lewym przyciskiem myszki

- c) Pojawi się formularz do wypełnienia w celu dokonania zgłoszenia. Wypełniamy wszystkie pola formularza zgłoszeniowego

Prześlij zgłoszenie

Odpowiedz na jak najwięcej pytań, podając szczegółowe informacje.
Jeśli nie masz informacji na dany temat, pozostaw pole odpowiedzi puste.

Warto wiedzieć - Przeczytaj zanim wyślesz zgłoszenie

Dokonując niniejszego zgłoszenia powinienes:

1. działać w dobrej wierze,
2. posiadać uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji **zarzuty są prawdziwe**,
3. nie dokonywać ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
4. ujawniać informacje, które **są zgodne ze stanem Twojej wiedzy i ujawniać wszystkie znane Ci fakty** i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
5. zapoznać się z obowiązującą w **Twojej jednostce** procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega sankcji karnej, określonej w ustawie Kodeks Karny.

Określ typ swojego zgłoszenia

☐ **Zgłoszenie poufne**

Twoje dane osobowe podlegają utajnieniu i zostaną przekazane tylko osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia.

[Czytaj więcej →](#)

☐ **Zgłoszenie jawne**

Wysyłając zgłoszenie zgadzasz się na pełne ujawnienie swojej tożsamości – zarówno osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia, jak i osobom postronnym.

[Czytaj więcej →](#)

- d) Po dokonaniu wyboru typu zgłoszenia oraz ewentualnym podaniu swojego imienia i nazwiska oraz swojego adresu e-mail (jeśli zgłoszenie będzie realizowane w sposób jawny, przy czym adres e-mail nie jest wymagany), wypełniamy pozostałe pola zgłoszenia.

Czego dotyczy Twoje zgłoszenie? *

Wybierz kategorię

- Wybierz -



Zgłaszam naruszenie jako *

- Wybierz -



Opisz, co się stało *

Dodatkowy opis pola

Gdzie to się stało?

Opisz jak najdokładniejszą lokalizację, np. nazwę stanowiska pracy, pomieszczenia, działu.

Kiedy to się stało?

Opisz jak najdokładniej dzień i godzinę.

Czy w związku z tym zdarzeniem podjąłeś/podjęłaś jakieś działania?

Przykładami takich działań jest rozmowa z kimś lub zgłoszenie w innym miejscu. Jeśli tak, tutaj opisz to działanie.

Pliki

Maksymalnie 6 plików

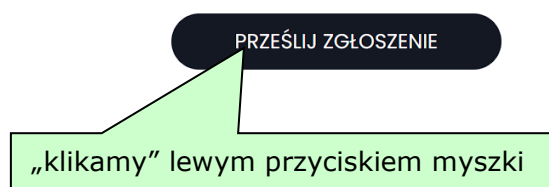
❗ Rozmiar pliku nie może przekraczać 20 MB.
Obsługiwane formaty:
Dokumenty: doc, docx, odt, pdf, xls,xlsx,txt.
Zdjęcia: jpg, jpeg, png, gif.
Audio: mp3, wma, wav.
Video: mov, mpg, mp4, webm, ogg, avi.

 Wybierz lub przeciągnij tutaj pliki z komputera

- e) Po wypełnieniu wszystkich pól zgłoszenia, na końcu zaznaczamy pola wyboru typu „checkbox” ☒, potwierdzające zapoznanie się z procedurą oraz klauzula informacyjną, „klikamy” na zakładkę zamieszczoną u dołu strony „PRZEŚLIJ ZGŁOSZENIE”. Zgłoszenie zostanie przesłane do Koordynatora obsługującego kanał dokonywania zgłoszeń.

☐ Zapoznałem się z [wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń](#) i akceptuję jej postanowienia.

☐ Zapoznałem się z [klauzulą informacyjną](#).



- f) Zgłoszenie zostało przesłane do Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa, obsługującego kanał dokonywania zgłoszeń sygnalisty. Jednocześnie pojawi się informacja o „pomyślnym złożeniu zgłoszenia” oraz dane identyfikacyjne, które będą potrzebne podczas późniejszego sprawdzenia statusu swojego zgłoszenia



Twoje zgłoszenie zostało złożone pomyślnie.

POBIERZ POTWIERDZENIE NADANIA W PDF

UWAGA: Zachowaj swój identyfikator oraz hasło, które umożliwią Ci dostęp do [Skrzynki](#), aby sprawdzić, co się będzie dalej działo ze zgłoszeniem. Po zamknięciu tej strony hasło i identyfikator nie będą już dostępne! Nie będzie również możliwości ich odzyskania.

Regularnie przeglądaj Skrzynkę Odbiorczą Sygnalisty i sprawdzaj ewentualne informacje zwrotne.

Twój identyfikator:

Hasło:

Adres skrzynki:

PRZEJDŹ DO SKRZYNKI ODBIORCZĄ

UWAGA

Zapisz / zapamiętaj dane identyfikacyjne, ponieważ będą one potrzebne podczas sprawdzania statusu swojego zgłoszenia lub przesyłania informacji uzupełniających

UWAGA: Identyfikator zgłoszenia i hasło nie zostaną wysłane na Twój e-mail, dlatego koniecznie zapisz je teraz.

2. SPRAWDZENIE STATUSU ZGŁOSZENIA / PRZESŁANIE INFORMACJI UZUPEŁNIAJĄCYCH

- a) Aby sprawdzić status swojego zgłoszenia naruszenia lub przesłać wiadomość / informacje uzupełniające „klikamy” na ikonkę sygnalisty, zamieszczoną na stronie internetowej.



lub

wpisujemy w przeglądarkę internetową adres strony pod którym znajduje się aplikacja do dokonywania zgłoszeń dedykowana dla podmiotu (w której możliwe jest sprawdzenie statusu swojego zgłoszenia):

<https://pierwszelotczew.sygnaalizuj.pl/>

- b) Pojawi się strona główna aplikacji do dokonywania zgłoszeń. Na pasku górnym odnajdujemy zakładkę „SKRZYNKA SYGNALISTY” i „klikamy” na nią.

STRONA GŁÓWNA PRZEŚLIJ ZGŁOSZENIE SKRZYNKA SYGNALISTY DO POBRANIA REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

„klikamy” lewym przyciskiem myszki

- c) Pojawi się pole do wpisania danych identyfikacyjnych, zapisanych (zapamiętanych) podczas dokonywania zgłoszenia. Wypełniamy pola identyfikacyjne i „klikamy” na pole „SPRAWDŹ SKRZYNKĘ”.

Skrzynka odbiorcza Sygnalisty

Podaj identyfikator zgłoszenia oraz hasło aby odczytać odpowiedź lub pobrać potwierdzenie nadania.

Identyfikator

Hasło

„klikamy” lewym przyciskiem myszki

SPRAWDŹ SKRZYNKĘ

- d) Pojawi się skrzynka odbiorcza oraz formularz umożliwiający przesyłanie wiadomości do Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa do wypełnienia w celu dokonania zgłoszenia. Wypełniamy wymagane pola formularza wiadomości oraz w celu przesłania wiadomości „klikamy” na pole u dołu strony „WYŚLIJ WIADOMOŚĆ”

Skrzynka odbiorcza

Informacje o zgłoszeniu

 Zgłoszenie nr
SGGC

 Utworzono
22 lipca 2026 07:53

 Status
Niepotwierdzono

POBIERZ RAPORT 

Historia zgłoszenia

Twoje zgłoszenie

 Dotyczy
Korupcja

 Sygnalista
Pracownik

[Czytaj więcej →](#)

Napisz wiadomość

Treść wiadomości

Tu wpisz wiadomość

Załączniki (max. 20MB)

Zwróć uwagę: Pliki mogą przechowywać ukryte informacje o autorach lub inne dane osobiste. Pliki biurowe (XLS, XLSX, DOC, DOCX, PPT, PPTX) oraz wszelkie formaty graficzne (JPG, JPEG, GIF itp.) i dokumenty PDF są w szczególności podatne na zawieranie takich danych. Przed przesłaniem, upewnij się, że usunąłeś wszelkie wrażliwe informacje!

[Rozumiem, mimo to chcę załączyć pliki.](#)

WYŚLIJ WIADOMOŚĆ 

„klikamy” lewym przyciskiem myszki

KARTA ZGŁOSZENIA

podejrzenia dyskryminacji, mobbingu lub zachowań niepożądanych w relacjach pracowniczych

Informacja:

Formularz służy do dokonania zgłoszenia podejrzenia dyskryminacji, mobbingu lub zachowań niepożądanych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych określającej zasady zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w I LO w Tczewie. Wypełnij formularz zgodnie

z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń.

1. Osoba składająca zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko / Stanowisko służbowe	Dane kontaktowe: (e-mail, numer telefonu - do wyboru przez osobę zgłaszającą)

2. Osoba pokrzywdzona

Zgłoszenie może być złożone w swoim imieniu lub jako świadek. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.

Imię i nazwisko

(imię i nazwisko osoby pokrzywdzonej)

Stanowisko
służbowe

(nazwa zajmowanego stanowiska)

3. Osoba, której zgłoszenie dotyczy

Wskazanie osoby która dopuszcza się dyskryminacji, mobbingu lub zachowań niepożądanych w relacjach pracowniczych. W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób, proszę wpisać je wszystkie.

Osoba 1

Imię i nazwisko

(imię i nazwisko osoby dopuszczającej się działań niepożądanych w relacjach pracowniczych)

Stanowisko
służbowe

(nazwa zajmowanego stanowiska)

Osoba 2

Imię i nazwisko

(imię i nazwisko osoby dopuszczającej się działań niepożądanych w relacjach pracowniczych)

Stanowisko
służbowe

(nazwa zajmowanego stanowiska)

4. Opis zdarzeń

W tym miejscu należy opisać zdarzenie lub zdarzenia wskazujące na podejrzenie wystąpienia dyskryminacji, mobbingu lub zachowań niepożądanych. Należy podać opis każdego zdarzenia, datę oraz skutki, jakie zdarzenie wywołało u osoby zgłaszającej/pokrzywdzonej. Osoba zgłaszająca może również zgłosić ewentualne dowody (np. dokumenty, w tym korespondencję e-mail wskazanie świadków). Dowody można dołączyć w postaci załączników do opisu. Jeżeli opis zabiera więcej miejsca niż zawarte w wydrukowanym formularzu, można go kontynuować na oddzielnej stronie.

Informacja w zakresie Ochrony Danych Osobowych dla osoby(-ób) dokonującej(-ych) zgłoszenia naruszenia

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pana(-ni) danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie, ul. Szkoły Morskiej 1, 83-110 Tczew, reprezentowane przez Dyrektora.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan(-ni) skontaktować w sprawach ochrony Pana(-ni) danych osobowych oraz realizacji swoich praw pod następującym adresem poczty elektronicznej: iod@polsignal.pl lub pisemnie na adres wskazany w pkt 1.
3. Pana(-ni) dane osobowe, w zakresie wskazanym w formularzu zgłoszenia naruszenia prawa – przetwarzane będą w celu zachowania ciągłości procesu weryfikacji oraz podjęcia działań następczych, a także w celu zarządzania naruszeniami obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych regulacji w obszarach wskazanych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, obowiązującej w jednostce, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – czyli przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
4. Odbiorcami Pana(-ni) danych osobowych mogą być uprawnione instytucje określone przepisami prawa oraz podmioty przetwarzające, które świadczą usługi w zakresie obsługi naruszeń prawa na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych w imieniu administratora.
5. Pana(-ni) dane osobowe, udostępnione poprzez wewnętrzny kanał zgłoszeń, będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Posiada Pan(-ni) prawo do żądania od Administratora:
 - b) dostępu do Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 15 RODO,
 - c) sprostowania Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 16 RODO,
 - d) usunięcia Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 17 RODO,
 - e) ograniczenia przetwarzania Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 18 RODO.
7. Przysługuje Panu(-ni) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, w przypadku stwierdzenia naruszenia przetwarzania Pana(-ni) danych osobowych.
8. Podanie przez Pana(-nią) danych nie wynika z żadnego obowiązku prawnego oraz jest dobrowolne, jednak konieczne do udzielenia informacji zwrotnej, co oznacza, że odmowa podania przez Pana(-nią) danych osobowych będzie równoznaczna z dobrowolną rezygnacją z praw przysługujących osobie dokonującej zgłoszenia naruszenia prawa.

9. Administrator nie przewiduje przekazywania Pana(-ni) danych do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.
10. Pana(-ni) dane nie będą podlegały profilowaniu ani nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
11. Szczegółowe informacje na temat Ochrony Danych zamieszczamy w Polityce Ochrony Danych dostępnej w siedzibie naszej jednostki oraz na naszej stronie internetowej pod linkiem: <https://www.1lotczew.pl/polityka-prywatnosci/>

.....
Data i podpis sygnalisty
(zgłaszającego naruszenie prawa)

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie
(jeśli dostarczono bezpośrednio)

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie	Data wpływu zgłoszenia

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. MARII
SKŁODOWSKIEJ-CURIE W TCZEWIE**

I. Dane ogólne

Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Imię i nazwisko sygnalisty	Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy

II. Szczegóły zgłoszeń

Opis naruszenia prawa ¹³	Działania następne ¹⁴	Potwierdzenie lub brak podstaw do potwierdzenia wystąpienia naruszenia	Realizacja terminów ustawowych	Główne ustalenia	Konsekwencje zgłoszenia	Osoba dokonująca wpisu [imię i nazwisko / funkcja]	Klauzula tajności

¹³ Krótki opis zawierający najważniejsze informacje dotyczące zgłaszanego naruszenia.

¹⁴ Opis najważniejszych czynności podejmowanych w postępowaniu wyjaśniającym.

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.

Powyższy dokument jest własnością I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie i jest przeznaczony wyłącznie do użytku wewnętrznego. Każde nieautoryzowane ujawnienie, kopiowanie lub rozpowszechnianie zawartości jest zabronione.

Dokumentacja prowadzona w związku z otrzymanym zgłoszeniem musi być kompletna. Należy dokumentować każdy etap i czynność dokonaną podczas postępowania wyjaśniającego - zaczynając od wstępnej analizy i potwierdzenia zgłoszenia, przez czynności związane ze zbieraniem dowodów i rozmowami wyjaśniającymi, po informację zwrotną.

Jeżeli dana czynność nie pozostawia po sobie dokumentu w postaci protokołu czy odpowiedzi udzielonej sygnaliście, należy sporządzić notatkę.

Dokumentacja powinna być prowadzona chronologicznie, aby łatwiej było śledzić przebieg postępowania i rozumieć, czym były motywowane kolejne czynności oraz ostateczne wnioski.

W przypadku dokumentacji w formie elektronicznej należy zadbać o regularne tworzenie kopii zapasowych, by zapewnić ochronę przed utratą danych w wyniku awarii i innych nieprzewidzianych zdarzeń. Jeśli korzystamy z platformy zgłoszeniowej, to szyfrowanie danych, silne hasła dostępowe i tworzenie kopii dostępowych powinny być zapewnione przez to narzędzie.

Tczew

(miejscowość)

, dnia

(DD.MM.RRRR)

r.

Imię i nazwisko pracownika

Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

o zapoznaniu z „Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych”

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (zwaną także procedurą zgłoszeń wewnętrznych) stanowiącą załącznik do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie z dnia 2024 r. w sprawie wdrożenia „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych obowiązującą w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie”.

.....
Podpis pracownika

do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie
z dnia 28.10.2024 r. w sprawie wdrożenia „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa obowiązującej
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie”

_____, dnia _____ r.
Miejscowość DD.MM.RRRR

UPOWAŻNIENIE DO PRZYJMOWANIA I WERYFIKACJI ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH, PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Nr / 20.....

Na podstawie art. 29 w związku z art. 32 ust. 4 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 - zwane RODO
oraz art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928)

1. Upoważniam Pana(-nią):

wykonującego(-ej) zadania jako:

Imię i nazwisko pracownika
Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa /
Członek Komisji Wyjaśniającej¹⁵

Nazwa stanowiska pracy
w: I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie

do przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań
następczych, w związku z otrzymanymi zgłoszeniami, stosownie do zasad
opisanych w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych oraz do dostępu do następujących zasobów
danych osobowych w celu ich przetwarzania:

– Dokumentacja dotycząca zgłaszanych naruszeń prawa obejmującej m.in.

„Rejestr zgłoszeń wewnętrznych” oraz formularze i karty zgłoszeń naruszeń

Wyszczególnić zasoby do których pracownik otrzymuje dostęp – w układzie ID zasobu – pełna nazwa zasobu (określonego podczas inwentaryzacji)

– w systemach informatycznych organizacji,

– w formie tradycyjnej (papierowej),

w zakresie zbierania, gromadzenia, przetwarzania i przechowywania danych.

**W ramach niniejszego upoważnienia Pana(-ni) obowiązki będą obejmowały
w szczególności:**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń,
- 2) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie do sygnalisty pisemnego
potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie i na warunkach określonych
w procedurze,
- 3) weryfikację i analizę zgłoszenia w celu oceny jego zasadności i zgodności
z procedurą zgłoszeń wewnętrznych,
- 4) podejmowanie działań następnych,
- 5) przekazywanie sygnalistom informacji zwrotnej na temat działań następnych,
które zostały podjęte w reakcji na zgłoszenie, w terminie i na warunkach
określonych w procedurze,
- 6) przekazywanie sygnalistom szczegółowych informacji na temat procedury
zgłoszeń wewnętrznych,

¹⁵ Niepotrzebne proszę skreślić

- 7) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące procesu zgłaszania i procedur związanych z ochroną sygnalistów,
- 8) utrzymywanie stałego kontaktu z sygnalistą w celu zbierania dodatkowych informacji i zapewnienia mu niezbędnego wsparcia,
- 9) zapewnienie sygnaliście ochrony, stosownie do zapisów procedury zgłoszeń wewnętrznych i obowiązujących przepisów prawa,
- 10) rejestrowanie wszystkich otrzymanych zgłoszeń w rejestrze zgłoszeń oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowań wyjaśniających i podejmowanych działań następnych.

2. Identyfikator/Login w systemie IT¹⁶:

Wyszczególnienie systemów informatycznych oraz platform internetowych (wraz z nadanym loginem) do których pracownik posiada przyznany dostęp

- 1) W związku z wydanym upoważnieniem pracownik, współpracownik ma dostęp do systemu informatycznego organizacji w zakresie realizacji zadań służbowych wynikających ze stosunku pracy, współpracy.
- 2) Do wykonywania zadań określonych w niniejszym upoważnieniu pracownik / współpracownik upoważniony jest do korzystania z systemu informatycznego, z którego korzysta w codziennej działalności służbowej.
- 3) Użytkownik zobowiązany jest używać własnego loginu i hasła dostępowego, które powinno zawierać format hasła obowiązujący w organizacji¹⁷.

3. Okres trwania upoważnienia¹⁸: Do dnia ustania wykonywania obowiązków jako

Koordinator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa / Członek Komisji Wyjaśniającej

Wskazanie okresu w jakim przyznano pracownikowi dostęp i uprawnienia do przetwarzania danych osobowych, wyszczególnionych w pkt. 1

Wystawił:

Pieczęć imienna Dyrektora (lub osoby przez niego upoważnionej) oraz podpis

4. Zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. b 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych ujętych w zbiorach wskazanych w pkt. 1 oraz wykonywania zadań określonych w pkt 2 jest zobowiązana zachować w tajemnicy i poufności w zakresie informacji i danych osobowych, które zostały uzyskane w ramach wykonywania ww. obowiązków dane osób zgłaszających naruszenia, ich treść oraz sposoby ich ewidencjonowania i rozpatrywania. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu

¹⁶ Proszę wymienić wszystkie loginy osoby upoważnionej poczynając od loginu używanego do logowania do komputera a na loginach do programów specjalistycznych kończąc – proszę wyszczególnić przy tym nazwy programów użytkowanych przez pracownika.

¹⁷ Standardowy format hasła to: minimum 8 znaków, małe i wielkie litery, cyfry i minimum jeden znak specjalny. System wymusza zmianę hasła co 30 dni.

¹⁸ W sytuacji zatrudnienia pracownika na czas nieokreślony proszę wpisać „Do dnia ustania zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku pracy”.

pracy/współpracy¹⁹ z I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie.

5. Zobowiązuję Pana(-nią) do ścisłego przestrzegania zasad etyki, poufności i bezstronności w realizacji powierzonych obowiązków.
6. Osoba upoważniona do przetwarzania danych zobowiązuje się przestrzegać polityk, procedur i instrukcji dotyczących ochrony danych osobowych, określonych w Polityce Ochrony Danych, obowiązującej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie.

Data i podpis osoby upoważnionej: _____

Data (DD.MM.RRRR) i podpis pracownika

¹⁹ innego stosunku prawnego

do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie
z dnia 28.10.2024 r. w sprawie wdrożenia „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa obowiązującej
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie”

Tczew

Miejscowość

, dnia

r.

DD.MM.RRRR

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI upoważnionego do przetwarzania danych osobowych w ramach zgłoszonego naruszenia ²⁰

Ja niżej podpisany(-a)

(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

jako osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zgodnie z upoważnieniem Administratora Danych Osobowych – I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie w zakresie niezbędnym do prawidłowego i poufnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zgodnie z „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych”²¹ zgłoszeń wewnętrznych określającym procedury zgłaszania naruszeń prawa w Szkole na podstawie przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, a także ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928), oświadczam, że:

1. Zostałem(-am) zapoznany(-a) z treścią wyżej wymienionych przepisów prawa oraz zapisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych określającymi procedury zgłaszania naruszeń prawa w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie, a także warunkami bezpiecznego przetwarzania danych osobowych szczególnie w zakresie dotyczącym zasad poufnego przetwarzania danych sygnalisty i osób powiązanych.
2. Będę starannie i rzetelnie wykonywać wszystkie obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów prawa, regulaminów, zarządzeń, instrukcji wewnętrznych oraz wytycznych, a także zaleceń Administratora Danych Osobowych.
3. Zachowam w tajemnicy przed wszystkimi osobami nieupoważnionymi wszelkie zasady jakie obowiązują przy zapewnieniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych sygnalisty oraz osób powiązanych ze zgłoszeniem naruszenia w związku z wykonywaniem powierzonych mi zadań i obowiązków członka Komisji Wyjaśniającej w Szkole.
4. Zobowiązuje się do nieujawniania w jakiejkolwiek postaci treści informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych, informacji o prowadzonym postępowaniu oraz sposobu zabezpieczania danych i informacji do których mam dostęp w związku z upoważnieniem nadanym przez Administratora Danych Osobowych.
5. Nie będę wykorzystywać, udostępniać, przekazywać, fotografować i kopiować w celach innych niż prawidłowe wykonywanie powierzonych mi obowiązków członka Komisji Wyjaśniającej jakichkolwiek danych osobowych, które

²⁰ Oświadczenie po podpisaniu będzie przechowywane w siedzibie placówki przez Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa wraz z Upoważnieniem do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych.

²¹ Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

przetwarzam w formie tradycyjnej (papierowej) oraz elektronicznej w systemach teleinformatycznych należących do jednostki.

6. Zobowiązuję się do nierozpowszechniania i niewykorzystywania informacji zdobytych w trakcie wykonywania obowiązków w Komisji, a także po zakończeniu postępowania wyjaśniającego również po ustaniu zatrudnienia. Z chwilą ustania zatrudnienia zobowiązuję się do niezwłocznego zwrócenia Pracodawcy wszelkich dokumentów oraz innych materiałów, które przetwarzałem(-łam) w wersji elektronicznej i tradycyjnej (papierowej) oraz wszelkie istniejące ich kopie w zakresie prowadzonego(-nych) postępowania(-ń).
7. Przyjmuję do wiadomości i w pełni akceptuję, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora Danych Osobowych za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, Dyrektywy UE i Ustawy oraz, że strona poszkodowana ma prawo w postępowaniu sądowym dochodzenia odszkodowania odpowiadającego wysokości poniesionej szkody wskutek niezgodnego z prawem przetwarzania lub też ujawnieniem lub udostępnieniem jej danych osobowych.

Data i podpis

Członka Komisji Wyjaśniającej: _____

Data (DD.MM.RRRR) i podpis pracownika

Przetwarzanie danych osobowych osób zgłaszających naruszenia oraz osób powiązanych ze zgłoszeniem jest zgodne z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1781)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych

W związku z procesem rekrutacyjnym/przystąpieniem do negocjacji w celu zawarcia umowy o

(rodzaj umowy)

W

I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie

(nazwa jednostki)

informujemy, że w naszej jednostce obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych, która została opracowana w celu zapewnienia transparentności oraz zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w:

I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie

(nazwa jednostki)

ma na celu umożliwienie wszystkim pracownikom oraz kandydatom do pracy zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, naruszeń prawa, a także innych nieetycznych lub niewłaściwych zachowań, które mogą mieć miejsce w związku z działalnością Szkoły.

Jeśli w trakcie procesu rekrutacyjnego uzyska Pan(-ni) informacje o jakichkolwiek naruszeniach prawa lub innych nieprawidłowościach, prosimy o skorzystanie z dedykowanych kanałów zgłoszeniowych opisanych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych. Zgłoszenia można dokonać w sposób anonimowy lub jawny, w zależności od Państwa wyboru.

Zgłoszenia można dokonać, korzystając z poniższych kanałów zgłoszeniowych:

1. Adres e-mail:

sygnalista@polsignal.pl

(adres e-mail do przesłania zgłoszenia)

2. Telefon:

(+48) 609 675 737

(nr telefonu do kontaktu z sygnalistą)

3. Formularz on-line:

<https://pierwszelotczew.sygnaizuj.pl/>

(link do formularza zgłoszeniowego)

4. Adres kontaktowy

I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie ul. Szkoły Morskiej 1, 83-110 Tczew

(adres pod jaki mogą być przesyłane zgłoszenia)

Pełny tekst procedury zgłoszeń wewnętrznych jest dostępny na stronie zgłoszeń
sygnalisty pod linkiem:

<https://pierwszelotczew.sygnalizuj.pl/pl/do-pobrania>

(adres strony)

lub w Sekretariacie jednostki:

I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie
ul. Szkoły Morskiej 1, 83-110 Tczew,
tel.: (+48) 58 531 05 25, e-mail: sekretariat@1lotczew.pl

(dane kontaktowe)

Gwarantujemy, że wszelkie zgłoszenia będą traktowane z najwyższą poufnością,
a osoby dokonujące zgłoszeń będą chronione przed negatywnymi konsekwencjami
w związku z dokonaniem zgłoszenia. Zapewniamy pełną ochronę praw osób
zgłaszających, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących procedury zgłoszeń wewnętrznych
prosimy o kontakt z osobą obsługującą zgłoszenia:

I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie
ul. Szkoły Morskiej 1, 83-110 Tczew

(dane kontaktowe)

Dziękujemy za Państwa współpracę i zaangażowanie w proces rekrutacyjny w:

I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie

(nazwa jednostki)

ZAŁĄCZNIK nr 10

do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie
z dnia 28.10.2024 r. w sprawie wdrożenia „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa obowiązującej
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie”

Informacja zwrotna

Szanowny Panie / Szanowana Pani

w nawiązaniu do zgłoszenia z dnia

(data zgłoszenia)

dotyczącego

(krótki opis)

(opis działań)

chcielibyśmy poinformować o czynnościach, które podjęliśmy w jego następstwie.
Pana(-ni) zgłoszenie zostało uznane za zgodne/niezgodne z naszą procedurą
zgłoszeń wewnętrznych z dnia

(data przyjęcia procedury)

Uznajemy, że zgłoszenie dotyczyło naruszenia prawa i jest bezpośrednio związane
z pracą w naszej Szkole / zgłoszenie nie dotyczyło naruszenia prawa lub nie miało
bezpośredniego związku z kontekstem pracy w naszej Szkole.²²

(w przypadku odpowiedzi negatywnej należy ją uzasadnić)

Po przeprowadzeniu szczegółowej weryfikacji i analizy informacji zawartych
w zgłoszeniu potwierdziliśmy, że naruszenie:

(opis)

rzeczywiście miało miejsce / nie znaleźliśmy wystarczających dowodów na
potwierdzenie naruszenia

(uzasadnienie)

Podjęto następujące działania w celu wyjaśnienia sprawy:

■ przeprowadzono postępowanie wyjaśniające, które obejmowało:

²² Niepotrzebne skreślić.

(opis działań)

■ przeprowadzono kontrolę wewnętrzną w zakresie:

(zakres kontroli)

Zapewniamy, że podjęliśmy wszelkie możliwe środki, aby zapewnić ochronę Pana(-ni) tożsamości i ochronę przed działaniami odwetowymi oraz wszelkimi innymi negatywnymi konsekwencjami w związku z dokonaniem zgłoszenia. Jeśli jednak w Pana(-ni) ocenie spotkał się Pan(-ni) z tego typu konsekwencjami, prosimy o niezwłoczną informację, żebyśmy mogli skutecznie temu przeciwdziałać.

Informujemy, że postępowanie wyjaśniające zostało zakończone / będzie kontynuowane, aż do ostatecznego wyjaśnienia wszystkich okoliczności. W związku z tym będzie Pan(-ni) regularnie informowany o wszystkich kluczowych ustaleniach.

W konsekwencji potwierdzenia wystąpienia naruszenia podjęto następujące działania naprawcze:

■ złożono zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa:

(organ i stan prawny)

■ rozwiązano umowę o pracę z:

(sprawcy naruszeń)

■ rozwiązano umowy z kontrahentem:

(sprawcy naruszeń)

■ nałożono kary dyscyplinarne na:

(sprawcy naruszeń)

Dziękujemy za Pana(-ni) zaangażowanie i decyzję o dokonaniu tego zgłoszenia, jak również za zaangażowanie i aktywną postawę podczas postępowania wyjaśniającego. Dzięki takiej postawie możemy sprawnie realizować zadania na rzecz utrzymania najwyższych standardów etycznych i prawnych w naszej jednostce.

W razie jakichkolwiek dodatkowych pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt.

Badanie postrzegania funkcjonowania systemu zgłoszeń wewnętrznych przez pracowników

.....
Nazwa jednostki

Drodzy Pracownicy,
prosimy o wypełnienie poniższej ankiety. Jej celem jest poznanie Waszych opinii na temat systemu zgłoszeń wewnętrznych. Wasze odpowiedzi są anonimowe i posłużą do poprawy jakości systemu oraz jego efektywności.

1. Czy wiesz, że w naszej jednostce funkcjonuje system zgłoszeń wewnętrznych?
☐ Tak.
☐ Nie.
2. Skąd dowiedziałeś(-aś) się o systemie zgłoszeń wewnętrznych?
☐ Szkolenie
☐ Komunikat od zarządu
☐ Plakaty, broszury, ulotki
☐ Przełożeni
☐ Współpracownicy
☐ Inne (proszę podać)
3. Czy zapoznałeś(-aś) się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w naszej Szkole?
☐ Tak
☐ Nie
4. Czy wiesz, jakie kanały zgłoszeniowe są dostępne?
☐ Tak (wymień)
☐ Nie
5. Czy masz pewność, że będziesz chroniony(-a) przez Szkołę, gdy zdecydujesz się zgłosić naruszenia lub nieprawidłowości?
☐ Tak
☐ Mam co do tego wątpliwości
☐ Nie

6. Czy uważasz, że sygnaliści w naszej Szkole są odpowiednio chronieni przed działaniami odwetowymi?
- ☐ Zdecydowanie tak
 - ☐ Raczej tak
 - ☐ Nie wiem
 - ☐ Raczej nie
 - ☐ Zdecydowanie nie
7. Jeśli nie zgłosiłeś(-aś) lub na pewno nie zgłosiłbyś (-abyś), mimo uzasadnionych podejrzeń, że doszło do naruszeń, to jakie bariery lub obawy są tego powodem?
- ☐ Nie mieszam się w nie swoje sprawy
 - ☐ Nie jestem donosicielem
 - ☐ Nie wierzę, że takie zgłoszenie przyniesie jakiś efekt
 - ☐ Obawiam się odwetu/Boję się o swoją pracę
 - ☐ Nie wiem, komu i jak zgłaszać takie sprawy
8. Czy kiedykolwiek zgłaszałeś(-aś) naruszenie poprzez system zgłoszeń wewnętrznych?
- ☐ Tak
 - ☐ Nie
9. Jeśli tak, jak oceniasz cały proces zgłaszania i postępowania ze zgłoszeniem oraz wsparcie udzielane przez koordynatorów?
- ☐ Bardzo dobrze
 - ☐ Dobrze
 - ☐ Ani dobrze, ani źle
 - ☐ Źle
 - ☐ Bardzo źle
 - ☐ Nie dotyczy
10. Czy masz jakieś sugestie dotyczące poprawy systemu zgłoszeń wewnętrznych?

ZAŁĄCZNIK nr 12

do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie
z dnia 28.10.2024 r. w sprawie wdrożenia „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
obowiązującej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie”

	Tczew,	dnia		r.
	(miejscowość)		(DD.MM.RRRR)	

Imię i nazwisko pracownika				

Adres e-mail				

Nr telefonu kontaktowego				

KARTA ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH ²³

1. Opis okoliczności:

- a) Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pana(-ni) działania odwetowe:

--

(wskazanie naruszenia)

- b) Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres):

--

(wskazanie daty / okresu trwania działań odwetowych)

- c) Proszę wskazać pracownika(-ów) (imię i nazwisko, stanowisko), który(-rzy) wg Pana(-ni) dopuścił(-li) się wobec Pana(-ni) działań odwetowych lub przyczynił(-li) się do ich wystąpienia:

--

(wskazanie osób, które dopuściły się lub przyczyniły do działań odwetowych)

²³ Opracowany na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L Nr 305, s 17 ze zm). Wzór ma zastosowanie w sytuacji wystąpienia działań odwetowych wobec osób, która w wyniku swojego zgłoszenia nieprawidłowości uznana została za sygnalistę w rozumieniu przepisów ww. dyrektywy.

d) Proszę wskazać zachowania, które wobec Pana(-ni) miały miejsce:

Lp.	FORMA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH	WYBRAĆ WŁAŚCIWE
1	Odmowa nawiązania stosunku pracy	☐
2	Wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy	☐
3	Nie zawarcie kolejnej umowy	☐
4	Obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę	☐
5	Wstrzymanie awansu lub pominięcie przy awansie	☐
6	Nie przyznanie premii lub jej obniżenie	☐
7	Przeniesienie na niższe stanowisko	☐
8	Zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych	☐
9	Przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków	☐
10	Niekorzystna zmiana miejsca pracy lub rozkładu czasu pracy	☐
11	Negatywna ocena wyników pracy lub opinia o pracy	☐
12	Zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej	☐
13	Przymus, zastraszanie i wykluczenie	☐
14	Mobbing i dyskryminacja	☐
15	Niekorzystne i niesprawiedliwe traktowanie	☐
16	Wstrzymanie udziału lub pominięcie w kierowaniu na szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe	☐
17	Nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne	☐
18	Działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży	☐
19	Strata finansowa lub utrata dochodu	☐
20	Szkoda niematerialna	☐
21	Inne	☐

- e) Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił(-li) się lub do wystąpienia których przyczynił(-li) się wskazany(-ni) przez Pana(-nią) pracownik(-cy):

.....
(opis niewłaściwego zachowania się osób, które dopuściły się lub przyczyniły do działań odwetowych)

- f) Proszę wskazać osobę(-by) (imię i nazwisko, stanowisko), który(-re) mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią(-na) zachowań:

.....
(wskazanie osób, które mogą potwierdzić prowadzenie działań odwetowych)

Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

.....
Imię i nazwisko zgłaszającego

ZAŁĄCZNIK nr 13

do Zarządzenia Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie
z dnia 28.10.2024 r. w sprawie wdrożenia „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa obowiązującej w
Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Tczewie”

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

Szanowny Panie / Szanowna Pani,

chcielibyśmy potwierdzić otrzymanie Pana(-ni) zgłoszenia dotyczącego:

(kategoria zgłoszenia lub krótki opis)

Bardzo dziękujemy za zwrócenie naszej uwagi na tę sprawę.

Zgodnie z procedurą zgłoszeń wewnętrznych, którą przesyłamy w załączeniu, rozpoczynamy proces weryfikacji zgłoszenia. Prosimy o cierpliwość, gdyż weryfikacja i analiza faktów podanych w zgłoszeniu może potrwać pewien czas. Zapewniamy, że podejmiemy wszelkie niezbędne kroki, aby dokładnie i rzetelnie zbadać zgłoszoną sprawę.

Chcielibyśmy również zachęcić Pana(-nią) do utrzymywania stałego kontaktu z naszym zespołem. Pana(-ni) współpraca będzie niezwykle cenna i pozwoli nam na skuteczne i sprawne wyjaśnienie sprawy. W przypadku jakichkolwiek dodatkowych informacji lub pytań prosimy o kontakt.