

Zarządzenie Nr 10/21/22
Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu
z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulamin zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu”.

Na podstawie art. 4 i art. 8 ust. 9 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Zespole Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu „**Regulamin zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**” w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam wicedyrektorom.
2. Pracownicy Zespołu Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu zobowiązani są do zapoznania z zapisami Regulaminu i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 1
im. Melchiora Wańkowicza
w Błoniu
mgr Jacek Cieślak

Regulamin zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń obowiązujący w Zespole Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu

Rozdział I DEFINICJE

§ 1.

Ilekcroć w Regulaminie zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń jest mowa o:

1) **działaniu następczym** – oznacza to działanie podjęte przez pracodawcę lub organ właściwy w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;

2) **działaniu odwetowym** – oznacza to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym oraz ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia;

3) **informacje na temat naruszeń** – oznacza to informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w jednostce, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała bądź w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń;

4) **informacji o naruszeniu prawa** – oznacza to informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje bądź pracowała lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

5) **informacji zwrotnej** – oznacza to przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

6) **kontekście związanym z pracą** – oznacza to całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;

7) **organie właściwym** – oznacza to organ w sprawach przyjmowania zgłoszeń oraz przekazywania informacji zwrotnych osobie udzielania informacji zwrotnych osobie dokonującej zgłoszenia, w szczególności w odniesieniu do działań następczych;

8) **osobie dokonującej zgłoszenia** – oznacza osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną pracą;

9) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – oznacza osobę fizyczną, osobę prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana;

10) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – oznacza osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą;

11) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – oznacza osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;

12) **pracodawcy** – oznacza pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);

13) **pracowniku** – oznacza pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);

14) **ujawnieniu publicznym** – oznacza podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

15) **zgłoszeniu** – oznacza ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń;

16) **zgłoszeniu wewnętrznym** – oznacza ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;

17) **zgłoszeniu zewnętrznym** – oznacza przekazanie informacji o naruszeniu prawa właściwym organom;

18) **dyrektorze** – oznacza dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu;

19) **dyrektywie** – oznacza Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17);

20) **RODO** – oznacza Rozporządzenie PEiR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.);.

Rozdział II ZASADY OGÓLNE

§ 2.

1. Regulamin zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń określa tryb zgłaszania naruszeń prawa i postępowania z tymi zgłoszeniami.

2. Przyjmowanie zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego zarządzania Zespołem Szkół nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu i ma na celu podejmowanie działań eliminujących i ograniczających wszelkie ryzyka w pracy jednostki.

3. System przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim osobom zgłaszającym naruszenia:

1) przekazywanie informacji za pośrednictwem wyznaczonych i niezależnych kanałów komunikacji;
2) pozostawanie pod ochroną przed działaniami represyjnymi, dyskryminującymi lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, które mogą zaistnieć w następstwie zgłoszenia.

4. Dokonywanie zgłoszeń nie może skutkować działaniami odwetowymi, w szczególności:

1) zawieszenia w pracy;
2) przymusowego urlopu bezpłatnego;
3) zwolnienia z pracy lub zastosowania równoważnych środków;
4) degradacji lub wstrzymania awansu;
5) przekazania obowiązków, zmiany miejsca pracy;
6) obniżenia wynagrodzenia, zmiany godzin pracy;
7) wstrzymania szkoleń;
8) negatywnej oceny wyników pracy oraz negatywnej opinii o pracy;
9) nałożenia lub zastosowania jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej;
10) przymusu, zastraszania, mobbingu lub wykluczenia;
11) dyskryminacji, niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania;
12) nieprzekształcenia umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony, w sytuacji gdy pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania, że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie;
13) nieprzedłużenia lub wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę na czas określony;
14) szkody, w tym nadszarpnięcia reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych lub strat finansowych, w tym strat gospodarczych i utraty dochodu;
15) umieszczenia na czarnej liście, które może skutkować, że dana osoba nie znajdzie zatrudnienia w danym sektorze działalności;
16) wcześniejszego rozwiązania lub wypowiedzenia umowy dotyczącej dostawy towarów lub umowy o świadczenie usług;
17) odebrania licencji lub zezwolenia;
18) skierowania na badania psychiatryczne lub lekarskie.

5. Przepis ust.4 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

6. Zgłaszający podlega ochronie określonej w przepisach Dyrektywy, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

Rozdział III PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

§ 3.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa w postaci działania lub zaniechania niezgodnie z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

1) zamówień publicznych;
2) usług, produktów i rynków finansowych;

- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) bezpieczeństwa żywności;
- 8) zdrowia publicznego;
- 9) ochrony konsumentów;
- 10) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 11) bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;
- 12) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 13) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym naruszenia unijnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz przepisów o podatku od osób prawnych.

Rozdział IV

SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ – ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE

§ 4.

1. Osoba zgłaszająca nieprawidłowości ma możliwość zgłoszenia w formie pisemnej lub ustnej.
2. Pracodawca umożliwi zgłaszającemu następujące kanały informacyjne w celu dokonywania zgłoszeń:
 - 1) pisemnie pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „POUFNE-ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI”- do rąk własnych pracownika wyznaczonego w Zespole Szkół nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu;
 - 2) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach w pokoju nr 1.1 oraz 0.49. Skrzynka opróżniana jest codziennie w godzinach: 8.00 – 10.00. Z czynności opróżnienia skrzynki sporządzany jest protokół.

§ 5.

1. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
2. Anonimowe zgłoszenia nie będą przyjmowane i rozpatrywane pod warunkiem, że przekazana informacja będzie wystarczająco wiarygodna aby podjąć działania następcze np.: w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia.

§ 6.

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz datę ich wystąpienia.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 7.

1. W celu przyjmowania zgłoszeń, rozpatrywania i obsługi procedury informowania o naruszeniach powołany został przez Dyrektora - Zespól.

2. Do zadań Zespołu należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń oraz potwierdzanie osobie dokonującej zgłoszenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, w tym prowadzenie postępowań wyjaśniających;
- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego;
- 5) zapewnienie poufności danych osobowych pozyskanych w związku ze zgłoszeniem i wyjaśnieniem sprawy;
- 6) zapewnienie bezstronności w prowadzonych postępowaniach;
- 7) prowadzenie kampanii informacyjnych zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń;
- 8) informowanie osób zgłaszających naruszenia o przysługującej im ochronie;
- 9) podejmowanie z zachowaniem należytej staranności działań następczych;
- 10) przekazywanie informacji zwrotnych w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub w przypadku niewysłania potwierdzenia do osoby dokonującej zgłoszenia trzech miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia;
- 11) zapewnienie zrozumiałych i łatwo dostępnych informacji na temat procedur na potrzeby dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do właściwych organów zgodnie z art. 10 Dyrektywy w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii.

§ 8.

Osobami dokonującymi zgłoszenia mogą być:

- 1) osoby posiadające status pracownika;
- 2) osoby, z którymi ustał stosunek pracy;
- 3) osoby posiadające status osób prowadzących działalność na własny rachunek;
- 4) wolontariusze, stażyści;
- 5) osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców i dostawców;
- 6) osoby, wobec których trwa postępowanie rekrutacyjne lub negocjacje poprzedzające zawarcie umowy.

§ 9.

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez upoważnionego pracownika Zespołu w rejestrze zgłoszeń.
2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury.
3. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności.
4. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia członek Zespołu w terminie 7 dni wysyła osobie zgłaszającej potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
5. Wobec osoby zgłaszającej jest realizowany obowiązek wynikający z art. 13 RODO.
6. Pracownik Zespołu, o którym mowa w § 7 ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
7. Działania następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
8. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.
9. Zgłoszenia traktowane są ze starannością i powagą w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada obiektywizmu i bezstronności.

10. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

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

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

Rozdział V

SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

§ 10.

Osoby zgłaszające naruszenia mogą je zgłaszać organom właściwym z pominięciem procedury zgłoszenia wewnętrznego.

Rozdział VI

SPOSOBY DOKONYWANIA UJAWNIEŃ PUBLICZNYCH

§ 11.

1. Osoba dokonująca ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:

- 1) dokonała zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego, ale w odpowiedzi na jej zgłoszenie nie zostały podjęte żadne odpowiednie działania w terminie;
- 2) dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego, ale w odpowiedzi na jej zgłoszenie nie zostały podjęte żadne odpowiednie działania w terminie;
- 3) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w przypadku sytuacji wyjątkowej lub gdy istnieje ryzyko wystąpienia nieodwracalnej szkody;
- 4) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe;
- 5) w przypadku zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego zaradzenia naruszeniu prawa z uwagi na okoliczności sprawy takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub istnienia zмовы między organem a sprawcą naruszenia, a także w przypadku udziału organu w naruszeniu.

2. Przepisów Ustawy nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa nastąpiło bezpośrednio do prasy i stosuje się przepis art. 15 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe.

Rozdział VII

OCHRONA OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

§ 12.

1. Ochronie podlegają:

- 1) osoby, które dokonały zgłoszenia;
- 2) osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) osoby trzecie powiązane z osobami dokonującymi zgłoszenia, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia;
- 4) podmioty prawne, które stanowią własność osoby dokonującej zgłoszenia, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą;

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

5. Ochrona obejmuje przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;

§ 13.

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

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor nadaje pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych do przyjmowania weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia, osób, których zgłoszenie dotyczy oraz osób powiązanych ze zgłaszającym. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
3. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

§ 15.

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

§ 16.

1. Niniejszy Regulamin został skonsultowany z przedstawicielem pracowników w Zespole Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem przed przystąpieniem do pracy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 17.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego, Rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz.UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.).

§ 17.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 1
im. Mieczysława Wankowicza
ul. Piłsudskiego 10
01-650 Warszawa
mgr Jacek Cieślak

§ 13.

§ 14.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

I. Podstawa Prawna

Zarządzenie Nr 10/21/22 Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu
z dnia 17 grudnia 2021 r.

II. Osoba/osoby składająca/e zgłoszenie:

Imię i nazwisko.....

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko.....

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

III. Dane kontaktowe osoby/osób składającej/yh zgłoszenie:

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

Nr telefonu lub e-mail.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

Nr telefonu lub e-mail.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

Nr telefonu lub e-mail.....

IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy.

(W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie)

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

(niezobowiązująco)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu zgłaszania
przypadków naruszeń prawa
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Zespole Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu

Lp.	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Forma dokonanego zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	uwagi/ załączniki do zgłoszenia

Załącznik Nr 3
do Regulaminu zgłaszania
przypadków naruszeń prawa
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Błonie, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

lp.	data zgłoszenia	forma dochodzenia	przebieg naruszenia	stanowisko służbowe
Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń				

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z treścią Regulaminu zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń obowiązujący w Zespole Szkół nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....
(podpis pracownika)