ZAŁĄCZNIK nr 1
do Zarządzenia nr 15/2025/2026 Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie z dnia 24.11.2025 r.
w sprawie wdrożenia „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych obowiązującej w Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie”

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie

DOKUMENTACJA SYSTEMU ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

obowiązująca w

ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie

nazwa firmy / instytucji / jednostki

Biuro Obsługi Firm POLSIGNAL Sp. z o.o.

wykonawca dokumentu

Data i miejsce sporządzenia: Wersja dokumentu: Status dokumentu:		Tczew, dnia 24.11.2025 r. Wersja 1.1 (Aktualizacja 31.07.2026 r.) Obowiązujący / ~~Wycofany~~ *)	
Ilość stron:	73	Sporządził:	Edward DYBOWSKI

*) Niewłaściwe skreślić.

TCZEW

LISTOPAD 2025

Spis treści

§ 1 CEL PROCEDURY 3

§ 2 SŁOWNIK POJĘĆ 5

§ 3 ZAKRES PODMIOTOWY 7

§ 4 ZAKRES PRZEDMIOTOWY 8

§ 5 KOORDYNATOR DS. ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA / KOMISJA WYJAŚNIAJĄCA 9

§ 6 WYMAGANE ELEMENTY ZGŁOSZENIA 13

§ 7 SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ 15

§ 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 ZSE W TCZEWIE 26

§ 13 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE / ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PRAWA 27

§ 14 SPOSÓB POSTĘPOWANIA ZE ZGŁOSZENIEM ANONIMOWYM 29

§ 15 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 Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie (zwana dalej procedurą zgłoszeń wewnętrznych) jest wewnątrzorganizacyjnym aktem prawnym umożliwiającym dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych w ZSE 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. Procedura zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w ust. 2 obowiązuje w Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie.
5. Przepisy niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych stosuje się do zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa, które umożliwia identyfikację sygnalisty.
6. W Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo nie są przyjmowane.

7. 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 wyrządzać mu szkodę.
   3) **Dyrektor** – Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba 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** – Zespół Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie (zwany też ZSE 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 następczych.
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** – to Zespół Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie;
15) **pracownik** – to pracownik Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba 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 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

Procedurę stosuje się w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa dotyczących:

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

§ 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 ZSE w Tczewie wyznacza i upoważnia Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP).
2. W przypadku nieobecności Koordynatora, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor ZSE w Tczewie do wykonywania czynności, o których mowa w ust.1 wyznacza doraźnie, spośród pracowników, jego zastępcę[2].
3. Do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1, może być dopuszczona wyłącznie osoba posiadająca pisemne upoważnienie Dyrektora Szkoły (Administratora 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

[2] Zwyczajowo pracownikiem tym jest Wicedyrektor a w razie jego nieobecności inny pracownik dobrze znający strukturę, zadania i specyfikę działalności placówki oświatowej.

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 naruszeniem prawa, wykracza poza zakres posiadanej wiedzy i umiejętności Koordynatora wówczas, na jego wniosek Dyrektor ZSE w Tczewie 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 ZSE w Tczewie, który merytorycznie i fachowo może pomóc w przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

12. Propozycję składu Komisji do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego dotyczącego konkretnego zgłoszenia przedstawia Dyrektorowi ZSE w Tczewie, Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa po przeprowadzeniu wstępnej analizy zgłoszenia.
13. Powołanie członka Komisji następuje w formie Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba 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 ZSE w Tczewie może w jego miejsce wyznaczyć innego, zaproponowanego przez Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa pracownika Szkoły na członka Komisji. 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 Wicedyrektor.
17. Dopuszczalne jest powołanie stałej Komisji Wyjaśniającej, w skład której będą wchodzili specjaliści z poszczególnych dziedzin będących przedmiotem działalności jednostki. Wówczas, jeżeli w toku wstępnej analizy zgłoszenia, Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa podejmie wiedzę, że Członek Komisji może być negatywnie zaangażowany w dokonane zgłoszenie, wówczas na wniosek Koordynatora, Dyrektor ZSE w Tczewie może podjąć decyzję o czasowym odsunięciu takiej osoby od prac Komisji. Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie, może w jego miejsce wyznaczyć innego, zaproponowanego przez Koordynatora ds. Zgłoszeń

Naruszeń Prawa pracownika Szkoły na członka Komisji. Wybrana w ten sposób osoba będzie sprawowała funkcję członka Komisji do czasu zakończenia danego postępowania wyjaśniającego.

§ 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 potwierdzanie 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. Dyrekcja Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie nie toleruje fałszywych zgłoszeń – w stosunku do osób dokonujących takich zgłoszeń zostaną wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne i cywilne oraz zostanie złożone zawiadomienie do właściwych organów wymiaru sprawiedliwości.
3. Zgłoszenie naruszenia prawa powinno zawierać w szczególności:
   1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, status;
   2) datę sporządzenia;
   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;
   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 1 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.
7. Dyrektor ZSE w Tczewie 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://zsetczew.sygnalizuj.pl/[3]

      Kanał 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

[3] 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 ZSE w Tczewie. Na kopercie należy dopisać „ZGŁOSZENIE SYGNALISTY". W takim przypadku pracownik Sekretariatu ZSE 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 1;
4) może zostać przesłane listownie, na adres: Zespół Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie, ul. Gdańska 17, 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 1;

7. Środki komunikacji przyjęte na potrzeby przyjmowania zgłoszeń w ZSE 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 Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie 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 3 do procedury zgłoszeń wewnętrznych;
   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 1 do „Instrukcji obsługi zgłoszeń sygnalistów" stanowiącej Załącznik nr 11 do niniejszej Procedury.
   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 następcze.
2. Zasady postępowania ze zgłoszeniami sygnalistów omówiono w „Instrukcja obsługi zgłoszeń sygnalistów" stanowiącej Załącznik nr 11 do niniejszej Procedury.

§ 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 art. 3 ust. 1 ustawy.
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 Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie, 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 ZSE w Tczewie o wyłączenie go z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
10. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 8 lub 9, Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie wyznacza Wicedyrektora 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:[4]

[4] 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 następczych 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 ZSE w Tczewie.
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 wyznaczenia i pracy w Komisji Wyjaśniającej dane zgłoszenie.
17. Zgodnie z § 5 ust. 17 Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie może powołać stałą Komisję Wyjaśniającą obejmującą składem więcej niż trzy osoby. Wówczas doraźnie z pełnego składu Komisji typuje się trzy osobowy skład dedykowany do wykonywania prac wyjaśniających w odniesieniu do zaistniałego zgłoszenia.

18. Jednym z trzech członków Komisji Wyjaśniającej lub trzech osób wyłonionych z pełnego składu Komisji dedykowanych do przeprowadzenia prac wyjaśniających jest zawsze Koordynator ds. Naruszeń Prawa, każdorazowo występujący jako Przewodniczący Komisji Wyjaśniającej.
19. 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 ZSE w Tczewie, które przechowywane są przez Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa w odpowiedniej poufności.
20. 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 5 do niniejszej Procedury. 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 6 do niniejszej Procedury.

§ 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 8 do niniejszej Procedury.
2. Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń Prawa (KZNP) dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w wewnętrznym postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych ZSE w Tczewie 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 z ZSE w Tczewie[5], o sporządzenie opinii prawnej stwierdzającej, czy doszło do naruszenia prawa wskazanego przez sygnalistę.

[5] W przypadkach szczególnych może to być radca prawny organu prowadzącego.

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) 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 sygnalisty[6].

[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 ze 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) niedotyczące 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), oddala 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 ZSE w Tczewie informację o wyniku postępowania wyjaśniającego w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w raporcie;
   4) przedstawia Dyrektorowi ZSE w Tczewie 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, następczych 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 ZSE W TCZEWIE

Działania następcze podejmowane przez Dyrektora ZSE w Tczewie 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 jakiekolwiek wątpliwości, w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu prawa, Dyrektor ZSE w Tczewie może powołać zespół ekspertów, który dokona analizy i zbada prawidłowość przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa w następstwie dokonanego zgłoszenia Dyrektor ZSE w Tczewie 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 Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba 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 dokonanym anonimowo są przechowywane przez przyjmującego zgłoszenie przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba 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
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 odwetowych[7]:

[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 organizacji się zamykają;

nieprzyznanie premii lub jej obniżenie - w wielu firmach 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 nagła i nie ma sensownego uzasadnienia, można to uzna 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 byty 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 możliwość, 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 10 do niniejszej Procedury.
7. Ochrona przysługuje wyłącznie w zakresie i w związku z dokonanym zgłoszeniem.

§ 16
ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE

1. Pracodawca rekomenduje dokonywanie zgłoszeń za pomocą wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
2. Sygnaliści mają jednak 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.

§ 17
PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Po otrzymaniu zgłoszenia pracodawca przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. 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.
3. 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.[8]
4. 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.
5. 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.
6. Zapisów punktu 5 nie stosuje się, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych bądź sądowo-administracyjnych.
7. Wypełnieniem obowiązku informacyjnego przez Administratora Danych Osobowych są klauzule informacyjne zamieszczone w „Karcie zgłoszenia naruszenia prawa” stanowiącej Załącznik nr 1.
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

[8] 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.

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).[9]

[9] **Osoby powiązane z sygnalistą** to takie, które również mogą doświadczyć działań odwetowych w związku ze zgłoszeniem dokonanym 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.

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 powiązanym z sygnalistą będzie podmiot, którego właścicielem jest sygnalista, lub firma zewnętrzna (przedsiębiorca), która zatrudnia sygnalistę.

§ 18
ZAPOZNANIE Z PROCEDURĄ

1. Pracownik ZSE w Tczewie ds. Kadr przed dopuszczeniem pracownika do pracy zapoznaje go z procedurą zgłoszeń wewnętrznych i odbiera od pracownika oświadczenie o zapoznaniu z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych[10].
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 4 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.
3. 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 ZSE w Tczewie.
4. Pracodawca wypełnia obowiązek poinformowania o „Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych" 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 7 do niniejszej Procedury.

[10] Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

§ 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 firm / jednostek / instytucji 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 wzmożenie 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 wyciągania 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 9 do niniejszej Procedury.

§ 20
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych została ustalona po konsultacjach z zakładową organizacją związkową działającą przy Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych zostanie podana do wiadomości osób wykonujących pracę w Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej ZSE w Tczewie oraz udostępnienie w siedzibie jednostki. [12]
3. Osobie ubiegającej się o pracę w ZSE 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 7 do niniejszej Procedury.
4. Wszelkie zmiany procedury zgłoszeń wewnętrznych wymagają formy pisemnej.
5. Do zmian procedury zgłoszeń wewnętrznych § 18 stosuje się odpowiednio.
6. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska i rodzaju umowy tworzącej stosunek pracy.

[12] Po zakończeniu konsultacji pracodawca podaje Procedurę do wiadomości wszystkich pracowników, np. poprzez uchwałę zarządu lub zarządzenie. Procedura zaczyna obowiązywać po upływie 7 dni od dnia jej ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1
Karta zgłoszenia naruszenia prawa

Załącznik nr 2
Karta zgłoszenia naruszenia za pomocą aplikacji internetowej

Załącznik nr 3
Rejestr zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa

Załącznik nr 4
Oświadczenie pracownika o zapoznaniu z „Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”

Załącznik nr 5
Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 6
Oświadczenie o zachowaniu poufności upoważnionego do przetwarzania danych osobowych w ramach zgłoszonego naruszenia

Załącznik nr 7
Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych

Załącznik nr 8
Informacja zwrotna
(dla osoby zgłaszającej naruszenie prawa)

Załącznik nr 9
Badanie postrzegania funkcjonowania systemu zgłoszeń wewnętrznych przez pracowników (ankieta)

Załącznik nr 10
Karta zgłoszenia działań odwetowych

Załącznik nr 11
Instrukcji obsługi zgłoszeń sygnalistów

Załącznik Nr 1

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) usług, produktów i rynków finansowych;
4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
6) bezpieczeństwa transportu;
7) ochrony środowiska;
8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
9) zdrowia publicznego;
10) ochrony konsumentów;
11) ochrony prywatności i danych osobowych;
12) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
13) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
14) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-13.

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA

Informacje ogólne

Kogo dotyczy zgłoszenie	Pracownika Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba 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 naruszenia 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 PRAWA[13]

☐ podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego

☐ niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień

☐ niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach

☐ 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 składam w dobrej wierze.

Załączniki

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

.....

Data i podpis sygnalisty
(zgłaszającego naruszenie prawa)

[13] Zaznacz właściwe.

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 Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba 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 ZSE 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

1. 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:
2. Administratorem Pana(-ni) danych osobowych jest Zespół Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie, ul. Gdańska 17, 83-110 Tczew, reprezentowany przez Dyrektora.
3. 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.
4. 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).
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. Administrator nie przewiduje przekazywania Pana(-ni) danych do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.
11. Pana(-ni) dane nie będą podlegały profilowaniu ani nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
12. Szczegółowe informacje na temat Ochrony Danych zamieszczamy w Polityce Ochrony Danych dostępnej w siedzibie naszej jednostki oraz na naszej stronie internetowej pod linkiem: https://zsetczew.pl/ochrona-danych-osobowych/

Zapoznałem(-am) się w dniu ……20…..r.

……
(Podpis sygnalisty, osoby zgłaszającej naruszenie prawa)

Załącznik nr 2

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://zsetczew.sygnalizuj.pl/

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

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 powinieneś:

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 podjęłaś/podjąłeś 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.

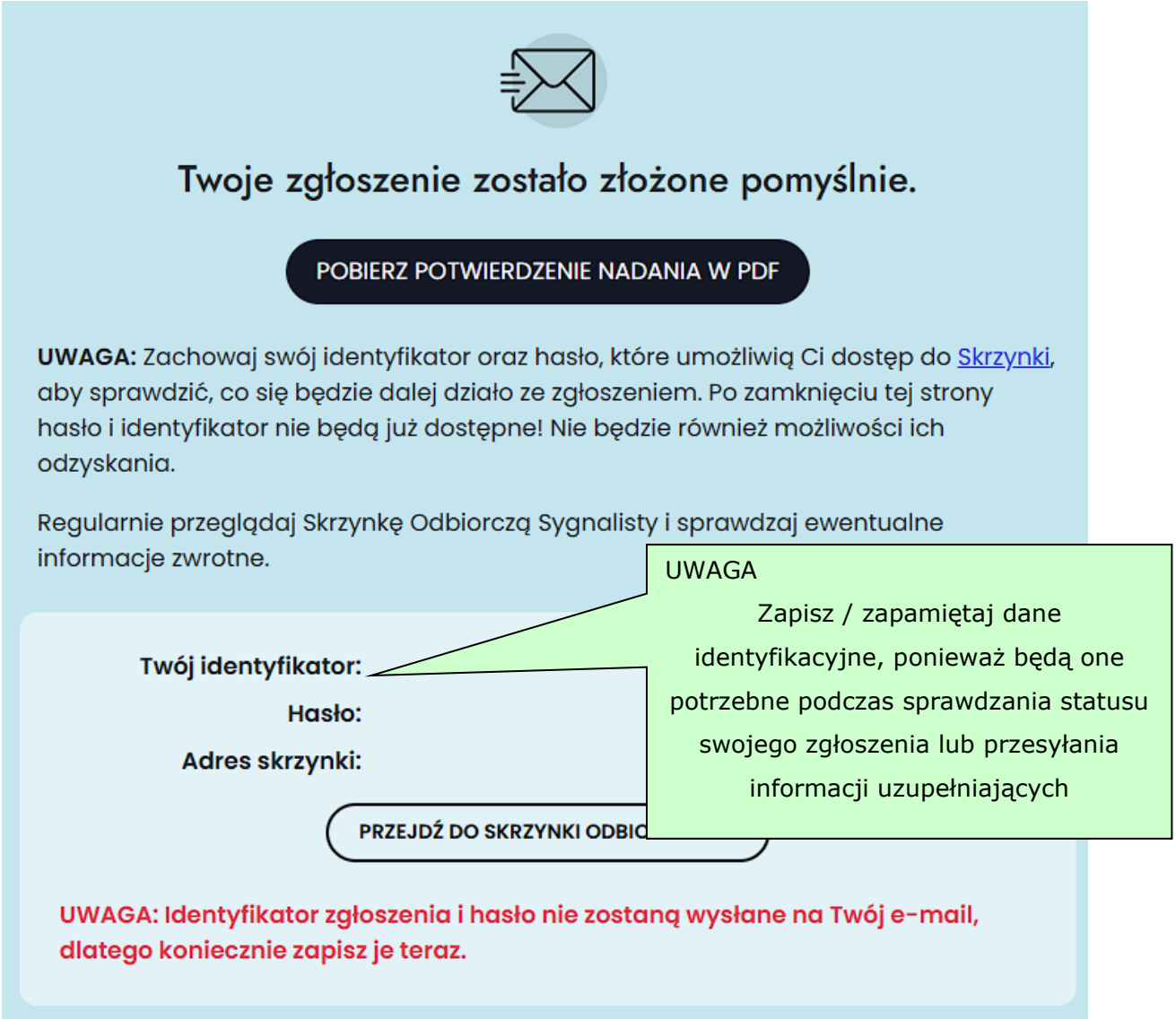
☐ Zapoznałem się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń i akceptuję jej postanowienia.

☐ Zapoznałem się z klauzulą informacyjną.

PRZEŚLIJ ZGŁOSZENIE

„klikamy” lewym przyciskiem myszki

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



2. SPRAWDZENIE STATUSU ZGŁOSZENIA / PRZESŁANIE INFORMACJI UZUPEŁNIAJĄCYCH

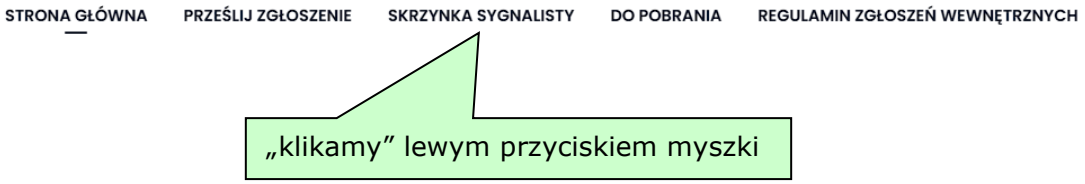
a) Aby sprawdzić status swojego zgłoszenie naruszenia lub przesłać wiadomość / informacje uzupełniające „klikamy” na ikonkę sygnalisty, zamieszczoną na stronie internetowej.

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):

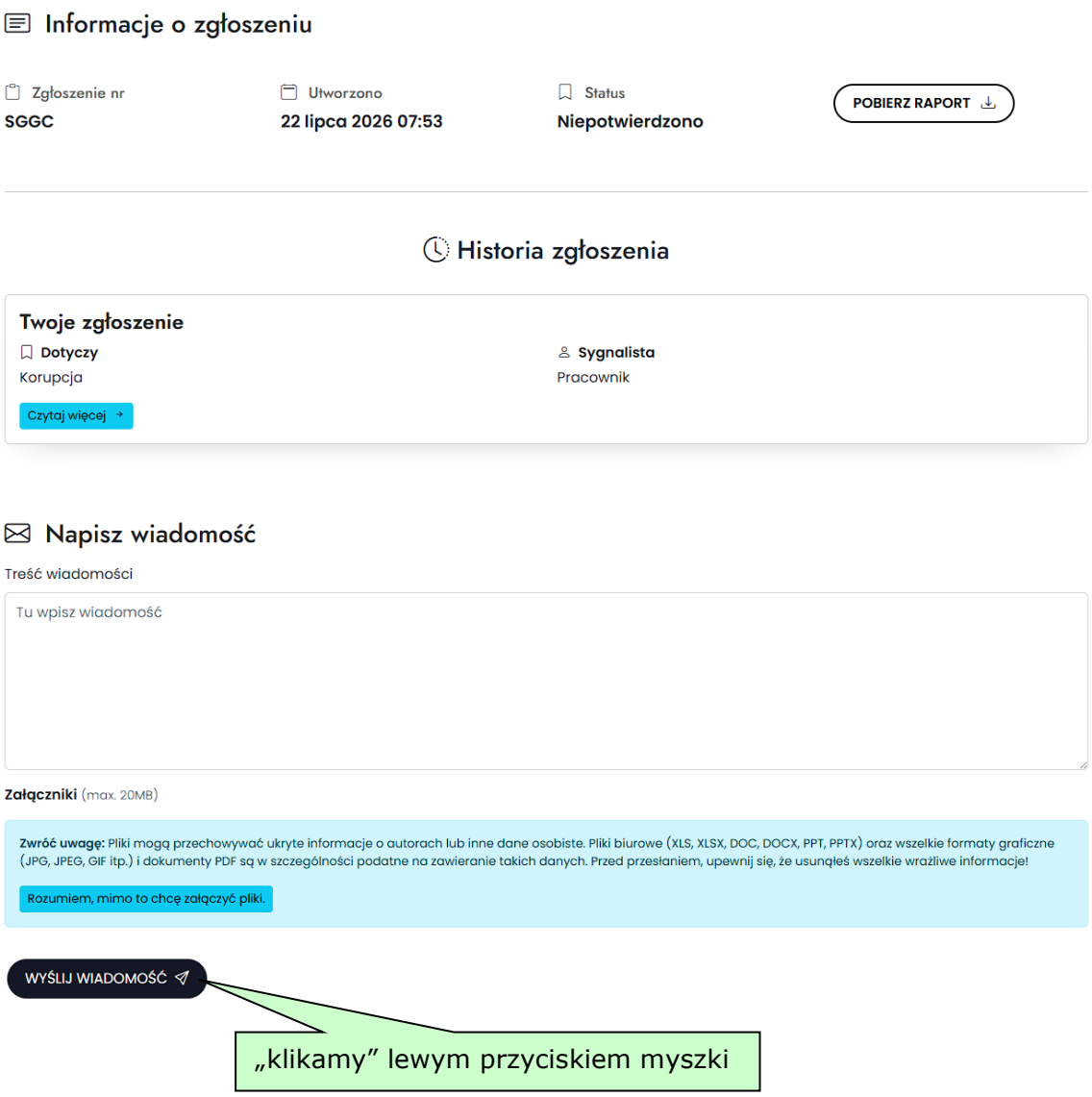
https://zsetczew.sygnalizuj.pl/

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



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


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

Załącznik nr 3

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. KS. JANUSZA ST. PASIERBA W TCZEWIE

I. INFORMACJE OGÓLNE

Numer zgłoszenia: .....

Przedmiot naruszenia prawa: .....

Dane osobowe sygnalisty: .....
(Imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)
.....
(nazwa podmiotu zewnętrznego, jeśli nie jest to pracownik)
.....
(adres do kontaktu / nr tel./ adres e-mail)

Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie: .....
(Imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)
.....
(nazwa podmiotu zewnętrznego, jeśli nie jest to pracownik)
.....
(adres do kontaktu / nr tel./ adres e-mail)

Data dokonania zgłoszenia: .....
(DD.MM.RRRR)

Informacja o podjętych działaniach następczych:

.....
(opis podjętych działań następczych)

Data zakończenia sprawy: .....
(DD.MM.RRRR)

II. SZCZEGÓŁY ZGŁOSZENIA

- Opis naruszenia prawa:

(krótki opis zawierający najważniejsze informacje dotyczące zgłaszanego naruszenia)

- Działania następcze:

(krótki opis zawierający najważniejsze informacje dotyczące podjętych działań zastępczych)

Opis najważniejszych czynności podejmowanych w postępowaniu wyjaśniającym:

- potwierdzenie lub brak podstaw do potwierdzenia wystąpienia naruszenia:

(krótki opis potwierdzenia lub braku podstaw do potwierdzenia wystąpienia naruszenia)

- realizacja terminów ustawowych:

(opis terminów ustawowych)

- główne ustalenia:

(krótki opis dokonanych ustaleń)

- konsekwencje zgłoszenia:

(opis konsekwencji zgłoszenia)

Osoba dokonująca wpisu: .....
(imię i nazwisko / funkcja)

Klauzula tajności:[14] .....
(Wskazanie klauzuli tajności:

Powyższy dokument jest własnością .....
i jest przeznaczony wyłącznie do użytku wewnętrznego.

[14] W Polsce definicje klauzul tajności zostały określone w art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2010 nr 182 poz. 1228 z późn. zm.). Wyróżnia się 4 klauzule tajności „ściśle tajne", „tajne", „poufne" i „zastrzeżone".

Każde nieautoryzowane ujawnienie, kopiowanie lub rozpowszechnianie zawartości jest zabronione.

Załącznik nr 4

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

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Nazwa stanowiska pracy

Zespół Szkół Ekonomicznych
im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie
Nazwa placówki

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

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

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zwaną także procedurą zgłoszeń wewnętrznych) stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 15/2025/2026 Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie z dnia 24.11.2025 r.

.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 5

..... , 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): .....
Imię i nazwisko pracownika

wykonującego(-ej) zadania jako: Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszeń / Członek Komisji Wyjaśniającej[15]
Nazwa stanowiska pracy

w: Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba 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 następczych 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 następczych,

[15] Niepotrzebne proszę skreślić

5) przekazywanie sygnalistom informacji zwrotnej na temat działań następczych, 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,
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 następczych.

2. Identyfikator/Login w systemie IT[16]: Nie dotyczy

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 obwiązujący w organizacji[17].

3. Okres trwania upoważnienia[18] Do dnia ustania wykonywania obowiązków jako Koordynator 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 Administratora (lub osoby przez niego upoważnionej) oraz podpis

[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".

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 pracy/współpracy[19] z Zespołem Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba 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 Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie (w zakresie wymaganym w ramach prac Komisji Wyjaśniającej).

Data i podpis osoby upoważnionej: .....
Data (DD.MM.RRRR) i podpis pracownika

[19] innego stosunku prawnego

Załącznik nr 6

Tczew dnia ..... r.
Miejscowość 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 – Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba 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 ZSE w Tczewie 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 Procedurze zgłoszeń wewnętrznych określającymi procedury zgłaszania naruszeń prawa w Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba 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

[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 następczych oraz przetwarzania danych osobowych.

[21] Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

zgłoszeniem naruszenia w związku z wykonywaniem powierzonych mi zadań i obowiązków członka Komisji Wyjaśniającej w ZSE w Tczewie.

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 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)

Załącznik nr 7

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

Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie
(nazwa firmy / instytucji / jednostki)

informujemy, że w ZSE w Tczewie obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych, która została opracowana w celu zapewnienia transparentności oraz zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. 2024 poz. 928).

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w:

Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie
(nazwa firmy / instytucji / 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 statutową Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie.

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 wyłącznie w sposób jawny, przy czym Pana(-ni) tożsamość będzie chroniona w maksymalny możliwy sposób. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

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://zsetczew.sygnalizuj.pl/
   (link do formularza zgłoszeniowego)
4. Adres kontaktowy Zespół Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St.

Pasierba w Tczewie, ul. Gdańska 17, 83-110 Tczew

(adres pod jaki mogą być przesyłane zgłoszenia)

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

https://zsetczew.sygnalizuj.pl/pl/do-pobrania

(adres strony)

lub w Sekretariacie Szkoły

Zespół Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie,
ul. Gdańska 17, 83-110 Tczew

(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:

Edward DYBOWSKI, tel. (+48) 609 675 737

(dane kontaktowe)

Dziękujemy za Państwa współpracę i zaangażowanie w proces rekrutacyjny w:

Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie

(nazwa firmy / instytucji / jednostki)

Załącznik nr 8

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/Pani 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 Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie / zgłoszenie nie dotyczyło naruszenia prawa lub nie miało bezpośredniego związku z kontekstem pracy w Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie.[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

[22] Niepotrzebne skreślić.

(uzasadnienie)

Podjęto następujące działania w celu wyjaśnienia sprawy:

■ przeprowadzono postępowanie wyjaśniające, które obejmowało:

(opis działań)

■ przeprowadzono kontrolę wewnętrzną w zakresie:

(zakres kontroli)

Zapewniamy, że podjęliśmy wszelkie możliwe środki, aby zapewnić ochronę Pana/ Pani tożsamości i ochronę przed działaniami odwetowymi oraz wszelkimi innymi negatywnymi konsekwencjami w związku z dokonanym zgłoszeniem. Jeśli jednak w Pana/Pani ocenie spotkał się Pan/Pani 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/Pani 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 Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie.

W razie jakichkolwiek dodatkowych pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt.

Załącznik nr 9

Badanie postrzegania funkcjonowania systemu zgłoszeń wewnętrznych przez pracowników

.....

Nazwa firmy / instytucji / 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 Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie 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 Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie?

   ☐ Tak

   ☐ Nie

4. Czy wiesz, jakie kanały zgłoszeniowe są dostępne?

   ☐ Tak (wymień)

   ☐ Nie

5. Czy masz pewność, że będziesz chroniony(-a) przez ZSE w Tczewie, gdy zdecydujesz się zgłosić naruszenia lub nieprawidłowości?

   ☐ Tak

   ☐ Mam co do tego wątpliwości

   ☐ Nie

6. Czy uważasz, że sygnaliści w Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie 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 10

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