*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 3/2024/2025
Dyrektora XVIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Jędrzeja Śniadeckiego
w Łodzi*

# **Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

## **Rozdział I**

## **PRZEPISY OGÓLNE**

## **§ 1**

Na podstawie art. 25 *ustawy o ochronie sygnalistów* z dnia 14 czerwca 2024 r*.* ustanawia się *Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Łodzi*, zwanym dalej XVIII LO, w brzmieniu określonym w załączniku.

## **§ 2**

1. Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności określenie:
	1. naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Regulaminu;
	2. osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
	3. zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
	4. roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
	5. zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
	6. ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

## **§ 3**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

* 1. **działaniu następczym –** należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
	2. **działaniu odwetowym –** należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
	3. **informacji o naruszeniu prawa –** należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
	4. **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
	5. **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
	6. **organie centralnym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania
	i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji
	i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
	7. **organie publicznym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
	8. **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
	9. **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
	10. **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
	11. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy
	z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878);
	12. **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia z dnia 9 lipca 2003 r. *o zatrudnianiu pracowników tymczasowych* (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1110);
	13. **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
	14. **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
	15. **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
	16. **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
	17. **upoważnionej osobie** – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w  zgłoszeniu wewnętrznym;
	18. **dyrektywie** – należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. *w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii* (Dz. Urz.UE.L.305.17);
	19. **ustawie** - to Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. *o ochronie sygnalistów* (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
	20. **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie PEiR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych* oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.).

## **Rozdział II**

## **ZAKRES PODMIOTOWY ORAZ PRZEDMIOTOWY ZARZĄDZENIA**

## **§ 4**

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
2. zamówień publicznych;
3. usług, produktów i rynków finansowych;
4. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
6. bezpieczeństwa transportu;
7. ochrony środowiska;
8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
9. bezpieczeństwa żywności i pasz;
10. zdrowia i dobrostany zwierząt;
11. zdrowia publicznego;
12. ochrony konsumentów;
13. ochrony prywatności i danych osobowych;
14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
15. interesów finansowych Unii Europejskiej;
16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy oraz opodatkowania osób prawnych.
17. Oprócz wskazanych powyżej informacji o naruszeniach prawa, pracodawca dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych również w przypadku:
18. wystąpienia mobbingu bądź dyskryminacji;
19. prześladowania pracowników lub uczniów przez inne osoby w szkole;
20. wrogiego zachowania ze strony przełożonych wobec pracowników, takiego jak zastraszanie, wyśmiewanie czy publiczne upokarzanie;
21. przemocy psychicznej, w tym zastraszania, szykanowania czy izolowania uczniów lub pracowników;
22. naruszenia standardów etyki nauczycieli;
23. przemocy fizycznej wobec uczniów lub pracowników ze strony innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
24. nadużycia władzy przez kadrę kierowniczą szkoły;
25. nierównego traktowania w zakresie rekrutacji, wynagrodzeń, awansów lub dostępu do edukacji;
26. wystąpienia korupcji;
27. nieregulaminowego prowadzenia negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
28. przyjmowania łapówek lub nielegalnych gratyfikacji przez pracowników szkoły;
29. fałszowania dokumentów finansowych, defraudacji funduszy szkolnych;
30. brak odpowiednich środków bezpieczeństwa i higieny pracy, co może stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników lub uczniów;
31. naruszenia interesów finansowych jednostki samorządu terytorialnego;
32. zaniedbania w zakresie konserwacji sprzętu, budynków czy terenów szkolnych;
33. fałszowania ocen, świadectw lub innych dokumentów szkolnych;
34. naruszenia prawa prowadzącego do błędnego opodatkowania osób prawnych (zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, o pracę, o zastępstwo lub na podstawie innych form prawnych);
35. nierzetelnych lub nieetycznych praktyk w zakresie oceny wiedzy i umiejętności uczniów;
36. nieprzestrzegania procedur i regulaminów wewnętrznych szkoły;
37. naruszenia ochrony prywatności i danych osobowych;
38. nieautoryzowanego udostępniania danych osobowych uczniów, pracowników lub rodziców;
39. niewłaściwego przechowywania i zabezpieczania dokumentacji zawierającej dane osobowe;
40. nieetycznego postępowania pracowników szkoły, takiego jak niewłaściwe relacje z uczniami, konflikty interesów, nadużycie pozycji zawodowej;
41. naruszenia bezpieczeństwa żywności;
42. nieprawidłowości w procesie zamówień publicznych, w tym manipulowanie przetargami, korupcja, konflikt interesów.

## **§ 5**

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego są**:**
2. pracownik;
3. osoby, z którymi stosunek pracy został rozwiązany;
4. kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy;
5. przedsiębiorca;
6. członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
7. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
8. stażysta;
9. wolontariusz;
10. praktykant;
11. funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
12. żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).
13. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

## **§ 6**

1. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się, jeżeli:
2. zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekstach wymienionych w niniejszym Regulaminie lub osoba działała w złej wierze;
3. informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
4. zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne.
5. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Regulaminu.

## **Rozdział III**

## **PODMIOTY (OSOBY) UPOWAŻNIONE DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

## **§ 7**

* 1. Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej, są:
1. Wicedyrektor szkoły lub osoba zastępująca Dyrektora XVIII LO,
2. Kierownik gospodarczy,
3. Sekretarz szkoły.
	1. Wymienieni powyżej Pracownicy realizują zadania określone w Regulaminie na podstawie **pisemnego upoważnienia pracodawcy**.

## **§ 8**

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powoływany przez Dyrektora XVIII LO.

## **Rozdział IV**

## **DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

## **ORAZ ZASADY ICH PRZYJMOWANIA I POTWIERDZANIA**

## **§ 9**

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:
	1. pisemnie pocztą na adres korespondencyjny: ul. Perla 11, 93-204 Łódź z dopiskiem „POUFNE-ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI” – do rąk własnych osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń;
	2. elektronicznie na adres email: sygnalista@lo18.elodz.edu.pl;
	3. telefonicznie pod numerem telefonu: (42) 6339323;
	4. na wniosek zgłaszającego złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1-3, za pomocą **bezpośredniego spotkania** zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
	1. dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
	2. datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
	3. dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
	4. opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
	5. informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
	6. podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
4. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie § 9 ust. 1 pkt 3) i pkt 4) upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

## **§ 10**

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i, w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, że zgłaszający będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
3. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

## **Rozdział V**

## **ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

## **§ 11**

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, upoważniona osoba rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazania zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
4. W uzasadnionych przypadkach działania, o których mowa w ust. 1, mogą być powierzone Zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powoływanemu przez pracodawcę.

## **§ 12**

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
2. Na wniosek pracownika upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postepowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
4. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwala w formie notatki służbowej.
5. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

## **§ 13**

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
	1. potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
	2. niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
3. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego, pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.
4. W zależności od ustaleń działania naprawcze mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce.
5. Środki takie mogą obejmować w szczególności:
6. zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
7. przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
8. upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
9. zmiany lub rotacje na stanowiskach;
10. wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
11. zmiany w wewnętrznych procedurach;
12. podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
13. złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego / służbowego;
14. złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
15. złożenie zawiadomienia do UOKiK;
16. złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
17. poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).

## **§ 14**

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez powoływany przez pracodawcę Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń naruszeń, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

## **§ 15**

1. W skład zespołu wchodzą:
	1. Wicedyrektor szkoły lub osoba zastępująca Dyrektora XVIII LO,
	2. Kierownik gospodarczy,
	3. Sekretarz szkoły,
	4. nauczyciel przedmiotów ogólnokształcących,
	5. nauczyciel specjalista.
2. Pracownicy wchodzący w skład zespołu **posiadają pisemne upoważnienie** i są zobowiązani do zachowania tajemnicy.
3. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Protokół zawiera w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków zespołu.

## **Rozdział VI**

## **OCHRONA DANYCH, ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI TOŻSAMOŚCI ORAZ POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ**

## **§ 16**

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy, podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.

## **§ 17**

W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, upoważnione osoby są zobowiązane do:

* 1. posiadania pisemnego upoważnienia pracodawcy;
	2. traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

## **§ 18**

Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

* 1. nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
	2. podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
	3. w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

## **§ 19**

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

## **Rozdział VII**

## **REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

## **§ 20**

Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada pracownik upoważniony
do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.

## **§ 21**

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
	1. numeru sprawy;
	2. przedmiotu naruszenia;
	3. daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
	4. informacji o podjętych działaniach następczych;
	5. daty zakończenia sprawy.
2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury.

## **§ 22**

Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś dane i informacje w nim zawarte są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

## **Rozdział VIII**

## **DZIAŁANIA ODWETOWE**

## **§ 23**

1. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonanym zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
	1. odmowy nawiązania stosunku pracy;
	2. wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy;
	3. niezawarcia umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę
	na okres próbny;
	4. niezawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
	5. obniżenia wynagrodzenia za pracę;
	6. wstrzymania awansu albo pominięcia przy awansowaniu;
	7. pominięcia przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
	8. przeniesienia pracownika na niższe stanowisko pracy;
	9. zawieszenia w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
	10. przekazania innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
	11. niekorzystnej zmiany miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
	12. negatywnej oceny wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
	13. nałożenia lub zastosowania środka dyscyplinarnego, w tym kary  finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
	14. wstrzymania udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
	15. nieuzasadnionego skierowania na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
	16. działania zmierzającego do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia
	w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami;
	17. niesprawiedliwego oceniania w procesie edukacyjnym;
	18. przymusu, zastraszania lub wykluczenia;
	19. mobbingu;
	20. dyskryminacji;
	21. niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania.

## **§ 24**

1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
2. Przepis § 23 ust. 2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
3. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonanym zgłoszeniem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi pracownicy upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń naruszeń monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.

## **Rozdział IX**

## **OCHRONA OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ**

## **§ 25**

Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:

* 1. ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych
	w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
	2. odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
	3. ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

## **§ 26**

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

## **Rozdział X**

## **PRAWO DO ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO**

## **§ 27**

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:
	1. pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej w obowiązującym terminie 7 dni

lub

* 1. zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;

lub

* 1. dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe; lub
	2. w przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zmowy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa.
1. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony ustawowej.
2. Organem Centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
3. Organami publicznymi są:
	1. Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów – przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów;
	2. Inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu ich działań.

## **Rozdział XI**

## **UJAWNIENIA PUBLICZNE**

## **§ 28**

1. Osoba zgłaszająca dokonująca ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:
	1. dokonała zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej określonym w niniejszym Regulaminie, a następnie organ publiczny nie podejmą odpowiednich działań następczych lub nie przekażą zgłaszającemu informacji zwrotnej

lub

* 1. dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa tego organu, organ publiczny nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej.
1. Wymogi określone w ust. 1 nie mają zastosowania, gdy zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
	1. naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody

lub

* 1. dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe;

lub

* 1. w przypadku zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zmowy między organem publicznym a sprawcą naruszenia prawa lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
1. Przepisów Ustawy nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa nastąpiło bezpośrednio do prasy i stosuje się przepis art. 15 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1914).

## **Rozdział XII**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 29**

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

## **§ 30**

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

*Załącznik nr 1*

*do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń*

*w XVIII LO w Łodzi*

## **KARTA  ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA**

**

Formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. J. Śniadeckiego w Łodzi.

*Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, określającym procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w XVIII LO w Łodzi.*

**Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej.**

Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń. Nieprawidłowości, które zgłasza Pan/Pani, mogą dotyczyć w szczególności obszarów:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. zamówień publicznych;
 | 1. wystąpienia mobbingu bądź dyskryminacji;
 | 1. fałszowania ocen, świadectw lub innych dokumentów szkolnych;
 |
| 1. usług, produktów i rynków finansowych;
 | 1. prześladowania pracowników lub uczniów przez inne osoby w szkole;
 | 1. naruszenia prawa prowadzącego do błędnego opodatkowania osób prawnych (zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, o pracę, o zastępstwo lub na podstawie innych form prawnych);
 |
| 1. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 | 1. wrogiego zachowania ze strony przełożonych wobec pracowników, takiego jak zastraszanie, wyśmiewanie czy publiczne upokarzanie;
 | 1. nierzetelnych lub nieetycznych praktyk w zakresie oceny wiedzy i umiejętności uczniów;
 |
| 1. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 | 1. przemocy psychicznej, w tym zastraszania, szykanowania czy izolowania uczniów lub pracowników;
 | 1. nieprzestrzegania procedur i regulaminów wewnętrznych szkoły;
 |
| 1. bezpieczeństwa transportu;
 | 1. naruszenia standardów etyki nauczycieli;
 | 1. naruszenia ochrony prywatności i danych osobowych;
 |
| 1. ochrony środowiska;
 | 1. przemocy fizycznej wobec uczniów lub pracowników ze strony innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
 | 1. nieautoryzowanego udostępniania danych osobowych uczniów, pracowników lub rodziców;
 |
| 1. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 | 1. nadużycia władzy przez kadrę kierowniczą szkoły;
 | 1. niewłaściwego przechowywania i zabezpieczania dokumentacji zawierającej dane osobowe;
 |
| 1. bezpieczeństwa żywności i pasz;
 | 1. nierównego traktowania w zakresie rekrutacji, wynagrodzeń, awansów lub dostępu do edukacji;
 | 1. nieetycznego postępowania pracowników szkoły, takiego jak niewłaściwe relacje z uczniami, konflikty interesów, nadużycie pozycji zawodowej;
 |
| 1. zdrowia i dobrostany zwierząt;
 | 1. wystąpienia korupcji;
 | 1. naruszenia bezpieczeństwa żywności;
 |
| 1. zdrowia publicznego;
 | 1. nieregulaminowego prowadzenia negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 | 1. nieprawidłowości w procesie zamówień publicznych, w tym manipulowanie przetargami, korupcja, konflikt interesów.
 |
| 1. ochrony konsumentów;
 | 1. przyjmowania łapówek lub nielegalnych gratyfikacji przez pracowników szkoły;
 |  |
| 1. ochrony prywatności i danych osobowych;
 | 1. fałszowania dokumentów finansowych, defraudacji funduszy szkolnych;
 |  |
| 1. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 | 1. brak odpowiednich środków bezpieczeństwa i higieny pracy, co może stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników lub uczniów;
 |  |
| 1. interesów finansowych Unii Europejskiej;
 | 1. naruszenia interesów finansowych jednostki samorządu terytorialnego;
 |  |
| 1. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy oraz opodatkowania osób prawnych.
 | 1. zaniedbania w zakresie konserwacji sprzętu, budynków czy terenów szkolnych;
 |  |

**

**Osoba składająca zgłoszenie**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  **IMIĘ I NAZWISKO:** (zaznacz właściwe pole) ◼  |  **Dane kontaktowe:** (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)  |
| Jestem pracownikiem  | ◼  |
| Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą  | ◼  |
| Jestem byłym pracownikiem  | ◼  |
| Jestem kandydatem do pracy  | ◼  |
| Jestem wolontariuszem / praktykantem / stażystą  | ◼  |
| Pracuję w organizacji wykonawcy / podwykonawcy / dostawcy  | ◼  |
| Inne.....................................................................................  | ◼  |
| **Stanowisko służowe:**  |

1. **Osoba pokrzywdzona – jeśli dotyczy**

*Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.*

**Imię i nazwisko:**....................................................................................................

**Stanowisko służowe:**............................................................................................

*(może dotyczyć także osób spoza organizacji)*

1. **Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy:**

*W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilka osób proszę wpisać je wszystkie.*

**Imię i nazwisko:**....................................................................................................

**Stanowisko służowe:**............................................................................................

1. **Jakie nieprawidłowości zgłasza Pan/Pani?**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłasza Pan/Pani?**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Czy zgłasza Pan/Pani dowody, a jeśli tak, to jakie?**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Czy zgłaszał Pan/zgłaszała Pani te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymał Pan/otrzymała Pani odpowiedź na zgłoszenie?**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Czy chce Pan/Pani dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**………………………………………………….**

*Data i podpis osoby składającej zgłoszenie*

**

**Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie** (jeśli dostarczono bezpośrednio)

|  |  |
| --- | --- |
|  **Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie**  |  **Data wpływu zgłoszenia**  |
|   |   |

*Załącznik nr 2*

*do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń*

*w XVIII LO w Łodzi*

## **KARTA ZGŁOSZENIA STOSOWANIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH[[1]](#footnote-2)**

**…………………………………………….……**

 *(imię i nazwisko)*

**…………………………………………………**

 *(adres e-mail)*

**…………………………………………………**

 *(numer telefonu)*

**Formularz zgłoszenia działań odwetowych**

1. **Opis okoliczności:**
2. Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe:

…………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………….....

1. Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres):

…………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………….....

1. Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy wg Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia:

…………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………….....

1. Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **FORMA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH** | **WYBRAĆ WŁAŚCIWE** |
| 1. | Zawieszenie, skierowania na przymusowy urlop bezpłatny |  |
| 2. | Degradacja, brak awansu |  |
| 3. | Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy |  |
| 4. | Wstrzymanie szkoleń |  |
| 5. | Nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy |  |
| 6. | Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej |  |
| 7. | Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszenia |  |
| 8. | Działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierówności traktowania |  |
| 9. | Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie. |  |
| 10. | Nieprzedłużenie umowy terminowej lub rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony.  |  |
| 11. | Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych |  |
| 12. | Skierowanie na badania psychiatryczne  |  |
| 13. | Inne ........................................................................................................................................................ |  |

1. Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy:

…………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………….....

…………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………….....

1. Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:

…………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………….....

**Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia:**

1. …………………………………………………………………………………………...…………
2. ………………………………………………………………………………………………………
3. …………………………………………………………………………………………...…………
4. ………………………………………………………………………………………………………

 *(data) (podpis zgłaszającego)*

*Załącznik nr 3*

*do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń*

*w XVIII LO w Łodzi*

## **Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią **Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. J. Śniadeckiego w Łodzi** oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

 *(data) (podpis pracownika)*

*Załącznik nr 4*

*do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń*

*w XVIII LO w Łodzi*

##  **REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Numer sprawy** | **Data zgłoszenia wewnętrznego** | **Przedmiot naruszenia** | **Kolejne etapy postępowania w sprawie**  | **Podstawa niepodjęcia rozpatrywania sprawy**  |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. 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.305.17 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. [↑](#footnote-ref-2)