

**PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI
I OCHRONY SYGNALISTÓW**

W

ZESPOLE SZKÓŁ W KOCHANOWICACH

UL. SZKOLNA 1

42-713 KOCHANOWICE

14 GRUDNIA 2021R.

CEL PROCEDURY

Celem procedury jest utworzenie wewnętrznego narzędzia zwiększającego monitorowanie, wykrywanie i rozwiązywanie sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości rozumianych jako zachowania lub praktyki, które stanowią nadużycia lub wykroczenia w stosunku do przyjętych w podmiocie regulacji oraz obowiązujących przepisów prawa.

Celem procedury jest również określenie sposobu ochrony sygnalistów.

PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem procedury jest określenie sposobu składania nieprawidłowości. Procedura wprowadza ochronę sygnalisty przed ewentualnymi działaniami odwetowymi.

NA PODSTAWIE: DYREKTYWA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii

Spis treści

DYREKTYWA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii	4
1. DEFINICJE.....	6
2. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	7
3. ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI	7
4. SYGNALISTA	8
5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ ORAZ ICH OBSŁUGĘ.....	9
6. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE.....	9
7. OCHRONA SYGNALISTY.....	9
8. REJESTR NIEPRAWIDŁOWOŚCI	10
9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	10
LISTA PRZYKŁADOWYCH ZACHOWAŃ LUB PRAKTYK, KTÓRE MOGĄ PODLEGAĆ ZGŁOSZENIU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	101
ZAŁĄCZNIK NR 1 WZÓR ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	112
ZAŁĄCZNIK NR 2 POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	135
ZAŁĄCZNIK NR 3 REJESTR ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	146
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA W SPRAWIE WPROWADZENIA PROCEDURY ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I OCHRONY SYGNALISTÓW	157
ZAŁĄCZNIK NR 5 RAPORT Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO PO ZGŁOSZENIU NARUSZENIA ..	168

DYREKTYWA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii

Artykuł 9

Procedury na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

1. Procedury na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych, o których mowa w art. 8, obejmują następujące elementy:
 - a) kanały przyjmowania zgłoszeń zaprojektowane, ustanowione i obsługiwane w bezpieczny sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu oraz uniemożliwiający uzyskanie do nich dostępu nieupoważnionym członkom personelu;
 - b) potwierdzenie osobie dokonującej zgłoszenia przyjęcia zgłoszenia w terminie siedmiu dni od jego otrzymania;
 - c) wyznaczenie bezstronnej osoby lub bezstronnego wydziału właściwych do podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniami, przy czym może to być ta sama osoba lub ten sam wydział, które przyjmują zgłoszenia, które będą komunikować się z osobą dokonującą zgłoszenia i w stosownych przypadkach zwracać się do osoby dokonującej zgłoszenia o dalsze informacje oraz przekazywać jej informacje zwrotne;
 - d) podejmowanie z zachowaniem należytej staranności działań następczych przez wyznaczoną osobę lub wyznaczony wydział, o których mowa w lit. c);
 - e) podejmowanie z zachowaniem należytej staranności działań następczych, jeżeli prawo krajowe przewiduje takie działania, w odniesieniu do zgłoszeń anonimowych;
 - f) rozsądny termin na przekazanie informacji zwrotnych, nieprzekraczający trzech miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub, w przypadku niewysłania potwierdzenia do osoby dokonującej zgłoszenia, trzech miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia;
 - g) zapewnienie zrozumiałych i łatwo dostępnych informacji na temat procedur na potrzeby dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do właściwych organów zgodnie z art. 10 oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii.
2. Kanały przewidziane w ust. 1 lit. a) muszą umożliwiać dokonywanie zgłoszeń na piśmie lub ustnie. Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie lub za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej oraz, na wniosek osoby dokonującej zgłoszenia, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w rozsądnym terminie.

Artykuł 16

Obowiązek zachowania poufności

1. Państwa członkowskie zapewniają, by tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia nie została ujawniona – bez wyraźnej zgody tej osoby – żadnej osobie, która nie jest upoważnionym członkiem personelu właściwym do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi działań następczych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.
2. W drodze odstępstwa od ust. 1, tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia i wszelkie inne informacje, o których mowa w ust. 1, mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z prawa Unii lub prawa krajowego w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
3. Ujawnianie dokonane zgodnie z odstępstwem przewidzianym w ust. 2, jest objęte odpowiednimi zabezpieczeniami zgodnie z obowiązującymi przepisami unijnymi i krajowymi. W szczególności zanim tożsamość osób dokonujących zgłoszenia zostanie ujawniona, muszą one zostać o tym powiadomione, chyba że takie powiadomienie mogłoby zagrozić powiązanemu postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu sądowemu. Powiadamiając osoby dokonujące zgłoszenia, właściwy organ przesyła im pisemne wyjaśnienie powodów ujawnienia odnośnych poufnych danych.
4. Państwa członkowskie zapewniają, aby właściwe organy otrzymujące informacje na temat naruszeń, które zawierają tajemnice przedsiębiorstwa, nie wykorzystywały ani nie ujawniały tych tajemnic przedsiębiorstwa do celów wykraczających poza to, co jest niezbędnie do podejmowania odpowiednich działań następczych.

1. DEFINICJE

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Podmiot rozumie się przez to Zespół Szkół w Kochanowicach z siedzibą w Kochanowicach ul. Szkolna 1;
2. Komisji Wyjaśniającej/Komisji rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości, działającą na podstawie Procedury postępowania wyjaśniającego;
3. Nieprawidłowości - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
4. Osobie odpowiedzialnej za Zgłoszenie rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;
5. Osobie uprawnionej do dokonania Zgłoszenia rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;
6. Postępowaniu Wyjaśniającym rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem;
7. Pracownikowi rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Zespołem Szkół w Kochanowicach w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
8. Procedurze rozumie się przez to niniejszą Procedurę Anonimowego Zgłaszania Nieprawidłowości
9. Procedurze postępowania wyjaśniającego rozumie się przez to Procedurę wewnętrznego postępowania wyjaśniającego;
10. Rejestrze Nieprawidłowości (Rejestrze) rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami;
11. Sygnaliście rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
12. Anonim- rozumie się przez to zgłoszenie nie zawierające danych osobowych osoby zgłaszającej;
13. Współpracownikowi rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz podmiotu na podstawie umowy cywilnoprawnej;
14. Wstępnej analizie Zgłoszenia rozumie się przez to weryfikację treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości;
15. Zgłaszającym rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
16. Zgłoszeniu Nieprawidłowości/Zgłoszeniu rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez Osobę Uprawnioną do Dokonania Zgłoszenia informacji mogących świadczyć o Nieprawidłowościach.

2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania podmiotu oparta jest na zasadzie uwzględnienia szeregu aspektów, do których należą interesy społeczne, ochrona środowiska, relacje z różnymi grupami interesariuszy, potrzeby otoczenia biznesowego, ale w szczególności oparta jest na odpowiedzialności korporacyjnej i zapobieganie korupcji oraz powstawanie innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród partnerów biznesowych.
2. Podmiot prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
3. Procedura określa w szczególności:
 - 3.1. zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
 - 3.2. zakres osób obsługujących nieprawidłowości,
 - 3.3. zasady zgłaszania nieprawidłowości
 - 3.4. odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - 3.5. proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
 - 3.6. zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących Zgłoszeń.
4. Grupy uprawnione do dokonania zgłoszenia:
 - 4.1. Pracownicy i współpracownicy (oraz byli pracownicy i współpracownicy)
 - 4.2. Osoby działające w imieniu i na rzecz podmiotu
 - 4.3. Wszelkie inne osoby powiązane z podmiotem w szczególności: osoby pomagające w zgłoszeniu nieprawidłowości, wolontariusze, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia (jeżeli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji).

3. ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Wdrożone procedury powinny umożliwiać pracownikom oraz innym osobom – m.in. współpracownikom (zleceniobiorcom, prowadzącym działalność na własny rachunek), akcjonariuszom, wspólnikom, członkom organu zarządzającego i nadzorującego, pracownikom wykonawców i podwykonawców – dokonywanie zgłoszeń na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą.

Wewnętrzna procedura zgłaszania nieprawidłowości umożliwia jawne, poufne lub anonimowe zgłaszanie nieprawidłowości poprzez łatwo dostępne, dedykowane kanały. Gwarantuje rzetelne, niezależne i mieszczące się w rozsądnym czasie sprawdzenie zgłoszonych informacji oraz zapewnia monitorowanie wyników danego zgłoszenia, a także ich funkcjonowania.

Zgłoszenie nieprawidłowości sygnalista dokonuje poprzez dedykowane temu kanały zgłaszania nieprawidłowości funkcjonujące w podmiocie:

- 1) Za pomocą poczty elektronicznej na adres: dyrektor@kochanowice.szkoła.pl
- 2) W formie listownej na adres: Zespół Szkół w Kochanowicach ul. Szkolna 1, 42-713 Kochanowice
- 3) Telefonicznie: 602 539 674
- 4) Kontakt osobisty

Zgłoszenie może mieć charakter:

- a) Jawny – gdy sygnalista zgadza się na pełne ujawnienie tożsamości zarówno osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia jak i osobom postronnym,
- b) Poufny – gdy dane sygnalisty podlegają ochronie przed dostępem osób nieupoważnionych, szczególnie poprzez utajnienie danych sygnalisty,
- c) Anonimowy – nie pozwalający w żaden sposób na identyfikację sygnalisty.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) Dane dotyczące osoby zgłaszającej (imię, nazwisko, miejsce pracy, stanowisko, w tym dane kontaktowe – z wyłączeniem anonimów),
- 2) Datę i miejsce sporządzenia,
- 3) Datę wpłynięcia,
- 4) Dane osoby/ osób które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem zgłoszenia (imię, nazwisko, miejsce pracy, stanowisko),
- 5) Opis ww. nieprawidłowości wraz z okolicznościami ich zajścia oraz datami,
- 6) Opis rzeczywistych i potencjalnych skutków tychże nieprawidłowości,
- 7) Działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji nieprawidłowości bądź ich skutków (w tym wcześniejsze zgłoszenia np. do przełożonych), o ile takowe miało miejsce,
- 8) Zebrane przez składającego zgłoszone dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie, o ile takowe istnieją.

Wzór zgłoszenia nieprawidłowości stanowi załącznik nr 1

4. SYGNALISTA

To osoba, która biorąc pod uwagę w szczególności dobro swojego miejsca pracy, a często również dobro ogółu, przekazuje (w pierwszej kolejności swoim przełożonym, a w przypadku braku odpowiedniej reakcji także odpowiednim organom ścigania czy mediom) informacje dotyczące nieprawidłowości, jakie zachodzą w danym zakładzie pracy.

Celem sygnalistów jest więc zgłaszanie wszelkiego rodzaju niewłaściwych procedur polegających zarówno na działaniu, jak również na zaniechaniu, które są sprzeczne z obowiązującymi przepisami. Możemy wyróżnić dwie płaszczyzny działania sygnalistów: zgłoszenia wewnętrzne, czyli takie, które dokonywane są w sposób bezpośredni pracodawcy, oraz zgłoszenia zewnętrzne, które dokonywane są organom ścigania bądź mediom.

Jak widać dyrektywa wprowadza trzy procedury zgłaszania nieprawidłowości:

- procedurę wewnątrz przedsiębiorstwa;
- procedurę zewnętrzną polegającą na zgłaszaniu nieprawidłowości bezpośrednio do organów państwa;
- oraz procedurę publiczną polegającą na ujawnieniu informacji o naruszeniach publicznie, np. w mediach.

5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ ORAZ ICH OBSŁUGĘ

IMIĘ I NAZWISKO	JOANNA GRUS - BLACHA
STANOWISKO	DYREKTOR SZKOŁY

6. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości osoba odpowiedzialna za zgłoszenie, niezwłocznie, nie później jednak niż w 5 dni od wpływu, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.
2. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszenia wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Najwyższym kierownictwem. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
3. W sytuacji, gdy wstępna analiza wymaga podjęcia dodatkowych działań istnienie możliwość przekroczenia terminu pierwotnego 5 dni może zostać wydłużony do nie więcej niż 14 dni.
4. Rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
5. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego.
6. Z przeprowadzonego postępowania sporządza raport. Raport obejmuje rekomendacje w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
7. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszenia ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

7. OCHRONA SYGNALISTY

1. W podmiocie wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę Zgłoszeniem Nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem zgłoszonej nieprawidłowości.

8. REJESTR NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Każde zgłoszenie nieprawidłowości musi zostać odnotowane w Rejestrze nieprawidłowości niezależnie od wyniku postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru odpowiada osoba zajmująca się obsługą nieprawidłowości.
3. Rejestr nieprawidłowości zawiera:
 - 3.1. Datę zgłoszenia
 - 3.2. Imię i nazwisko zgłaszającego Sygnalisty (lub jego brak w przypadku zgłoszenia anonimowego)
 - 3.3. Imię i nazwisko obsługującego zgłoszenie
 - 3.4. Informację, czego dotyczy zgłoszenie
 - 3.5. Ewentualne uwagi
4. Rozwinięciem rejestru jest sporządzony raport z obsługi zgłoszenia nieprawidłowości.
5. Poza prowadzeniem Rejestru, Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie, przy zachowaniu zasad poufności tajemnicy przedsiębiorstwa, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia Postępowania Wyjaśniającego.

9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum 1 raz w roku.
2. Za aktualizację procedury odpowiada osoba zajmująca się obsługą zgłoszeń.
3. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
4. Załączniki do niniejszej procedury stanowią:
 - 4.1. Wzór zgłoszenia nieprawidłowości – załącznik nr 1
 - 4.2. Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości – załącznik nr 2
 - 4.3. Rejestr zgłoszenia nieprawidłowości – załącznik nr 3
 - 4.4. Oświadczenie dla pracownika – załącznik nr 4
 - 4.5. Raport z postępowania wyjaśniającego po zgłoszeniu naruszenia – załącznik nr 5

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Joanna Kurus - Blacha

**LISTA PRZYKŁADOWYCH ZACHOWAŃ LUB PRAKTYK, KTÓRE MOGĄ PODLEGAĆ ZGŁOSZENIU
NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

1. Nadużycia finansowe, oszustwa, generowanie niezgodności w dokumentacji.
2. Niestosowanie się do obowiązków pracowniczych, wynikających z regulacji wewnętrznych oraz przepisów prawnych.
3. Podejmowanie działań prowadzących lub mogących prowadzić do zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz innych osób przebywających na terenie podmiotu, łamanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska.
4. Działalność przestępcza.
5. Nieetyczne zachowania i działania, w szczególności mobbing, dyskryminacja, łamanie praw człowieka.
6. Działania o charakterze korupcyjnym.
7. Zatajenie faktu wystąpienia konfliktu interesów, celowe spowodowanie konfliktu interesów, działanie na niekorzyść pracodawcy w związku z zaistnieniem konfliktu interesów.
8. Ujawnienie informacji poufnych, w tym szczególnie informacji tajnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
9. Przetwarzanie danych osobowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami bądź nieuprawnione ich udostępnienie.
10. Naruszenie innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
11. Inne działania na szkodę podmiotu.

ZAŁĄCZNIK NR 1
WZÓR ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Data i miejsce zgłoszenia			
Dane osoby zgłaszającej	IMIENNE (właściwie zaznaczyć)		ANONIMOWE (właściwie zaznaczyć)
	Proszę o utajnienie moich danych osobowych TAK/NIE		/
	Imię i nazwisko		
	Stanowisko		
	Dane kontaktowe		
Opis nieprawidłowości wraz z okolicznościami ich zajścia (miejsce, sytuacja) oraz datami			
Charakter nieprawidłowości	Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego		TAK/NIE
	Niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień		TAK/NIE
	Niezachowania należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach		TAK/NIE
	Nieprawidłowości w działalności podmiotu		TAK/NIE
	Naruszenie wewnętrznych standardów i przepisów prawa		TAK/NIE
	Inne (jakie?)		
Opis rzeczywistych i potencjalnych skutków tychże nieprawidłowości			
Dane osoby/ osób które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem zgłoszenia (imię, nazwisko, miejsce pracy, stanowisko)			

Działania podjęte w celu eliminacji nieprawidłowości bądź ich skutków (w tym wcześniejsze zgłoszenia np. do przełożonych)	
Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie	
Załączniki	

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałem w dobrej wierze.

.....

Podpis osoby zgłaszającej nieprawidłowości

Oświadczam, iż żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożenia zgłoszenia (brak możliwości przy zgłoszeniu anonimowym)

.....

Podpis osoby zgłaszającej nieprawidłowości

POUCZENIE

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub ją zatajono, 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 i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz podmiotu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

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

DATA WPŁYNIĘCIA	PODPIS OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIE
-----------------	--------------------------------------

**ZAŁĄCZNIK NR 2
POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia, które zostało dokonane przez

Imię, nazwisko zgłaszającego	
Data	

I dotyczy nieprawidłowości polegającej na

--

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu NADANO/ODMÓWIONO nadania statusu SYGNALISTY.

Uzasadnienie odmowy nadania statusu Sygnalisty:

--

.....
Data i podpis osoby obsługującej zgłoszenie

ZAŁĄCZNIK NR 3**REJESTR ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Lp.	Data zgłoszenia	Imię i nazwisko zgłaszającego Sygnalisty	Imię i nazwisko obsługującego zgłoszenie	Informacja, czego dotyczy zgłoszenie	Uwagi

ZAŁĄCZNIK NR 4

**DO ZARZĄDZENIA W SPRAWIE WPROWADZENIA PROCEDURY ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I
OCHRONY SYGNALISTÓW**

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
IMIĘ I NAZWISKO

.....
ZAJMOWANE STANOWISKO

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem się z treścią PROCEDURY ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I OCHRONY SYGNALISTÓW wprowadzonej zarządzeniem nr 18/2021 w podmiocie w Zespole Szkół w Kochanowicach.

Rozumiem jej treść, przyjęłam/przyjąłem ją do stosowania i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej określonych, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Zdaję sobie również sprawę iż, brak stosowania przepisów zawartych w niniejszej procedurze może mieć swoje konsekwencje prawne (m.in. wynikające z Kodeksu Pracy).

.....
DATA I CZYTELNY PODPIS PRACOWNIKA

ZAŁĄCZNIK NR 5**RAPORT Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO PO ZGŁOSZENIU NARUSZENIA**

Numer raportu	
Data sporządzenia raportu	
Dane osoby sporządzającej raport	
Dane osoby obsługującej zgłoszenie nieprawidłowości	
Opis zgłoszonej nieprawidłowości	
Informacja o zasadności nieprawidłowości	
Skutki nieprawidłowości	
Dane osoby/ osób które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem zgłoszenia	
Działania i środki podjęte w celu eliminacji nieprawidłowości bądź ich skutków	
Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie	
WYNIKI POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO	

.....
Podpis osoby obsługującej nieprawidłowości