



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 50  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ POLSKI  
W BIAŁYMSTOKU

Załącznik 1  
do Zarządzenia Dyrektora Nr 28/2024  
z dnia 24 września 2024 r.

# **Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa**

w Szkole Podstawowej nr 50  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Świętej Jadwigi Królowej Polski  
w Białymstoku



## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Celem niniejszej procedury jest:

- 1) określenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 2) poprawa społecznego postrzegania osób zgłaszających przypadki naruszeń prawa;
- 3) ochrona szkoły/placówki jako instytucji poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłaszanych przypadków nieprawidłowości;
- 4) propagowanie postawy odpowiedzialności obywatelskiej.

**§ 2.** Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa w Szkole Podstawowej nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku zwana dalej „procedurą”, określa:

- 1) zakres dziedzinowy zgłoszeń naruszenia prawa, podlegający rozpatrywaniu zgodnie z zasadami określonymi w procedurze;
- 2) sposoby przekazywania zgłoszeń z wykorzystaniem kanału wewnętrznego;
- 3) osoby uprawnione do zgłoszenia naruszenia prawa;
- 4) warunki nadania statusu sygnalisty;
- 5) organizację przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń naruszenia prawa;
- 6) działania podejmowane przez pracodawcę w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa;
- 7) zasady ochrony sygnalistów i osób uprawnionych do objęcia ochroną;
- 8) podejmowanie działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
- 9) rodzaje zabronionych działań odwetowych;
- 10) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 11) zasady odpowiedzialności za nieprawdziwe zgłoszenia;
- 12) pouczenia o możliwościach składania naruszeń prawa poza kanałem wewnętrznym.

**§ 3.** Ilekcć w procedurze jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku;
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w szkole na stanowiskach pedagogicznych i samorządowych oraz osoby świadczące pracę na innej podstawie stosunku pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) sygnalista – osoba zatrudniona lub współpracująca ze szkołą niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudniania lub współpracy, z pomocą której szkoła prowadzi działalność, dokonująca zgłoszenia wewnętrznego, dotyczącego naruszeń wskazanych w niniejszej procedurze;
- 4) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;



- 5) 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;
- 6) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 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) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę, 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;
- 9) 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 lub osobom wskazanym w pkt 10 i 11;
- 10) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 11) osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 12) 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;
- 13) 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 osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana.

§ 4. Procedurę stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:

- 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;



- 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
  - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 4) przedsiębiorcy lub dostawcy świadczącego usługi na rzecz szkoły;
  - 5) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 6) wolontariusza, praktykanta;
- zwanych dalej „zgłaszającymi”.

**§ 5.** Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i zgodnego z prawem funkcjonowania szkoły, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności szkoły i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka wystąpienia lub występowania we wszystkich obszarach jej działalności.

**§ 6. 1.** Charakter zgłoszeń może być:

- 1) jawny, gdy sygnalista zgadza się na pełne ujawnienie tożsamości, zarówno osobom zaangażowanym w wyjaśnianie zgłoszenia oraz osobom postronnym, w tym osobie naruszającej prawo, podanej w zgłoszeniu;
- 2) poufny, gdy dane sygnalisty podlegają ochronie i podlegają utajnieniu.

**§ 7.** Procedura nie dotyczy osób, które zgłaszają naruszenie prawa wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

**§ 8.** Osoby, dokonujący zgłoszenia w złej wierze, błędnych i nieprawdziwych oraz sprawcy nadużycia nie podlegają ochronie przewidzianej w procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

## **Rozdział 2**

### **Przedmiotowy zakres zgłoszeń**

**§ 9.** Wewnętrzny kanał zgłoszeń przeznaczony jest do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniu prawa lub zaniechaniu niezgodnym z prawem, a także obejściu prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 4) bezpieczeństwa transportu;



- 5) ochrony środowiska;
- 6) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 7) zdrowia publicznego;
- 8) ochrony konsumentów;
- 9) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 10) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

**§ 10.** Niniejsza procedura służy do zgłaszania nieprawidłowości określonych w § 9. Poza kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne – ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych – dostępne kanały, które powinny być wykorzystane do tych celów.

### **Rozdział 3** **Sposoby dokonywania zgłoszeń**

**§ 13. 1.** Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez poufny kanał zgłoszeń funkcjonujący w szkole w następujący sposób:

1) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: **sygnalista@sp50.bialystok.pl**

2. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrywaniu i nie podejmuje się żadnych działań następnych w tej sprawie.

3. Sygnalista ma prawo wskazać w zgłoszeniu, by tożsamość jego osoby nie została ujawniona żadnej osobie, która nie jest upoważnionym członkiem personelu właściwym do przyjmowania zgłoszeń i/lub podejmowania w związku z nimi działań następnych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.

4. Ujawnienie tożsamości osoby zgłaszającej może nastąpić tylko na podstawie wyrażonej zgody w zgłoszeniu, poprzez wniesienie zapisu: „**Wyrażam zgodę na ujawnianie w postępowaniu wyjaśniającym i podejmowaniu działań następnych mojej tożsamości**”. Brak takiej formuły w zgłoszeniu będzie traktowane jako brak zgody.

**§ 14. 1.** W celu rozpatrzenia zgłoszenia dyrektor szkoły w drodze zarządzenia powołuje Komisję.

2. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej/ osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) przybliżony okres występowania naruszenia;



- 3) dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek;
- 4) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;
- 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i innych osób wymienionych w zgłoszeniu.

3. Komisja podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.

4. Tylko zgłoszenia dokonane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

5. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.

6. Zgłoszenie naruszenia prawa z wykorzystaniem kanału wewnętrznego powinno być dokonane w formie formularza zgłoszenia naruszenia, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej procedury, dostępnego na stronie BIP szkoły w zakładce SYGNALIŚCI.

7. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa w terminie 7 dni od daty jego wpływu potwierdza fakt otrzymania zgłoszenia w sposób wskazany przez zgłaszającego. Odstępuje się od przekazania informacji o wpływie zgłoszenia w przypadku nie podania adresu kontaktowego zgłaszającego.

## **Rozdział 4**

### **Wstępna analiza zgłoszeń**

**§ 15. 1.** Pierwszą czynnością przed rozpatrzeniem zgłoszenia jest jego analiza pod kątem przedmiotowości zgłoszenia, wskazanym w § 9 procedury. Jeżeli w ocenie osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń, charakter i przedmiot zgłoszenia uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym w procedurze, zgłoszenie przekazywane jest Komisji, o której mowa w §14 ust. 1, ta zaś wszczyna działania następne.

2. Komisja, o której mowa w § 14 ust. 1 dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, z zachowaniem poufności danych osobowych sygnalisty.

3. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:

- a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;



b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

4. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

5. Komisja może rozważać zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym współpracowników lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w postępowaniu wyjaśniającym.

6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.

7. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnioskować do dyrektora o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.

8. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 6 lub ust. 7 powyżej, dyrektor, na wniosek upoważnionej osoby prowadzącej postępowanie wyjaśniające może wyznaczyć innego pracownika na członka Komisji.

## **Rozdział 5**

### **Rozpatrywanie zgłoszenia i podejmowanie działań następnych**

**§ 16. 1.** Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następne oraz przekazuje informacje zwrotne sygnaliście bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia.

2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu i obowiązujące w szkole regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od wskazanych w zgłoszeniu osób, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.

3. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.

4. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Komisji mogą być zatwierdzone za pośrednictwem poczty służbowej.



5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzje, co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosowanych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.

6. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

7. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosowanych działań następnych i zapobiegawczych.

8. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora szkoły, przewodniczący Komisji przekazuje końcowy protokół organowi prowadzącemu, który ma możliwość odniesienia się do ustaleń.

9. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji:

- 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego dyrektorowi w celu podjęcia stosowanych, następnych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) w terminie 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

10. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddaleniu podejrzeń w nim zawartych, przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucono dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło dyrektora, informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz jego wyniku przekazuje się organowi prowadzącemu.

11. W przypadku, gdy zgłoszenie jest niezasadne lub narusza prawa i wolności osoby wskazanej jako winnej naruszeniu nie stosuje się zasad ochrony danych osobowych sygnalisty.

## **Rozdział 6**

### **Ochrona sygnalisty**

**§ 17. 1.** W Szkole Podstawowej nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku obowiązuje kategoryczny zakaz zachowań odwetowych w sto-



sunku do sygnalisty składającego zgłoszenie w dobrej wierze oraz w racjonalnym przeświadczeniu, iż dokonuje ujawnienia istotnych nieprawidłowości lub nadużyć, przy czym nie ma znaczenia czy nieprawidłowości lub naruszenia prawa udało się potwierdzić i czy rzeczywiście miały miejsce.

2. Ochrona sygnalisty obowiązuje od daty wpływu zgłoszenia. Sygnaliście przysługuje ochrona, o ile:

- 1) działał w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne motywacje (w przeciwieństwie do względów osobistych, np. poczucia niesprawiedliwości, chęci odwetu czy osobistych interesów);
- 2) posiadał uzasadnione przekonanie, że każdy zawarty w nim zarzut jest prawdziwy lub też zachodzi duże prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia prawa;
- 3) nie dokonuje zgłoszenia w celu osiągnięcia własnych korzyści i jednocześnie:
  - posiada status pracownika szkoły lub jest osobą prowadzącą własną działalność i świadczy usługi na rzecz szkoły lub
  - jest wolontariuszem lub stażystą w szkole i nie otrzymuje wynagrodzenia za wykonywaną pracę lub
  - jest kandydatem na pracownika.

3. Ochrona sygnalisty obejmuje zachowanie w tajemnicy tożsamości sygnalisty.

4. W przypadku ujawnienia tożsamości sygnalisty osobie niebędącej upoważnionym pracownikiem szkoły, upoważniony pracownik szkoły, który powziął informację o ujawnieniu tożsamości sygnalisty, odbiera od osoby, która poznała tożsamość sygnalisty oświadczenie o ochronie przysługującej sygnaliście, obowiązku zachowania tożsamości sygnalisty w tajemnicy oraz konsekwencjach karnych i dyscyplinarnych, w przypadku nieprzestrzegania ochrony sygnalisty.

5. Ochrona sygnalisty obejmuje w szczególności strefy:

- 1) praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
- 2) kształcenia zawodowego;
- 3) warunków pracy, wymagań dotyczących efektywności zawodowej;
- 4) wynagrodzenia oraz świadczeń dodatkowych;
- 5) oceny zawodowej oraz systemu awansowania;
- 6) odpowiedzialności dyscyplinarnej i odszkodowawczej;
- 7) zmiany warunków pracy;
- 8) rozwiązania stosunku pracy.

6. Za odwetowe działania, o których mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:

- 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;



- 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
- 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
- 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymuszanie, zastraszanie lub wykluczanie;
- 14) stosowanie mobbingu;
- 15) dyskryminację,
- 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorewego lub branżowego;
- 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty

**– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.**

7. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 4, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

6. Przepisy § 17 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

7. Pracodawca chroni sygnalistę przed szykanami, dyskryminacją i molestowaniem psychicznym w związku z podjętym przezeń legalnymi działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych nieprawidłowościach lub naruszeń prawa.

8. Ochrona obejmuje taki okres czasu, jaki jest uzasadniony okolicznościami, nie krótszy jednak niż okres postępowania wyjaśniającego.

9. Ochrona sygnalisty w rozumieniu niniejszej procedury nie zastępuje ochrony wynikającej z obowiązujących przepisów prawa krajowego.



10. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję, wykorzystując do tego **załącznik 2** do Procedury, dostępny na stronie BIP szkoły w zakładce SYGNALIŚCI. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę sygnalisty.

11. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważane naruszenie zasad procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział 7**

### **Prowadzenie rejestru zgłoszeń**

**§ 18. 1.** Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.

2. Za przyjmowanie zgłoszeń, kontakt z sygnalistą oraz przekazywanie informacji sygnaliście, a także prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada osoba powołana odrębnym zarządzeniem dyrektora szkoły.

3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać:

- 1) numer zgłoszenia,
- 2) przedmiot naruszenia prawa,
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
- 4) adres do kontaktu sygnalisty,
- 5) datę dokonania zgłoszenia,
- 6) informację o podjętych działaniach następnych,
- 7) datę zakończenia sprawy.

4. Rejestr zgłoszeń może zawierać informacje o niepodjętych działaniach, w przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane wcześniej z wykorzystaniem kanału publicznego i ujawnienia publicznego lub gdy było wcześniejsze zgłoszenie tego samego naruszenia prawa, a w kolejnym zgłoszenie nie zawierało istotnych nowych informacji.

5. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasady poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.



## **Rozdział 8**

### **Zasady bezpieczeństwa danych osobowych**

**§ 19.** Dostęp do informacji o naruszeniach prawa, w tym zawartych w nich danych osobowych, może mieć tylko i wyłącznie pracownik posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych przy wykonywaniu czynności „przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa i/lub podejmowanie działań następnych”. Upoważnienie to, obejmuje czynności związane z prowadzeniem rejestru, obsługą zgłoszeń naruszeń prawa, w tym:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń, dokonywanie ich wstępnej weryfikacji,
- 2) podejmowanie działań następnych;
- 3) kontakt z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i w razie potrzeby, zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu;
- 4) przekazywanie zainteresowanym osobom informacji na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych przez dyrektora.

**§ 20.** Przy obsłudze zgłoszeń naruszeń prawa, pracownicy obowiązani są do zbierania niezbędnych danych osobowych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia przy obsłudze zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, pracownik niezwłocznie je usuwa. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.

**§ 21. 1.** Do informacji zawartych w sprawach zgłoszeń naruszeń prawa, w szczególności dotyczących tożsamości sygnalistów, stosuje się środki ochrony przewidziane dla informacji szczególnie chronionych.

**2.** Obowiązuje zasada przekazywania dokumentów bezpośrednio odbiorcom. W szczególnych przypadkach można przekazywać dokumenty z wykorzystaniem wewnętrznego obiegu dokumentów po zastosowaniu środków ochrony, o których mowa w ust. 1.

**3.** Dokumentacja związana ze zgłoszeniami naruszeń prawa przechowywana jest:

- 1) w szafie o solidnej konstrukcji, zamykanej na klucz, do której dostęp mają tylko upoważnieni pracownicy szkoły;
- 2) na elektronicznym nośniku danych, który jest zaszyfrowany i zabezpieczony hasłem, znanym tylko upoważnionym pracownikom szkoły; nośnik ten musi być opisany, aby jego zawartość nie budziła wątpliwości i przechowywany w szafie, której mowa w pkt 1;
- 3) w wirtualnym kontenerze, na dysku serwera, który jest zaszyfrowany i zabezpieczony hasłem, znanym tylko upoważnionym pracownikom szkoły.

**4.** Przesyłka poczty elektronicznej zawierająca zgłoszenie wewnętrzne lub informacje związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, po jej odebraniu lub wysłaniu, jest niezwłocznie usuwana z systemu poczty elektronicznej przez pracownika, który dokonał tych czynności. Udokumentowanie jej nadania lub odebrania następuje poprzez wydruk przesyłki lub zapisanie jej w dedykowanym do tego celu miejscu, zgodnie z ust. 3.



## **Rozdział 9**

### **Odpowiedzialność prawna i karna**

**§ 22. 1.** Nadużywanie procedury ujawniania nieprawidłowości jest naganne i może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, a w sytuacji złamania prawa zgłoszeniem do tego faktu stosownym organom. W takiej sytuacji nie przysługuje sygnaliście prawo do ochrony tożsamości oraz ochrony zdefiniowanej w Rozdziale 6.

2. Sygnalista, którego zgłoszenie uznano za nierzetelne, złośliwe lub złożone w złej wierze, w szczególności stanowiące świadome pomówienie i/lub wprowadzające w błąd poprzez podanie nieprawdziwych danych i faktów jest o tym niezwłocznie zawiadamiany, a jego zgłoszenie odrzucone.

3. Kto utrudnia lub uniemożliwia dokonanie zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat roku, a dodatkowo stosuje przemoc, groźbę lub podstęp podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. Uporczywe i powtarzające się zachowania, utrudniające zgłoszenie naruszenia prawa zagrożone jest karą pozbawienia wolności do lat 3.

4. Kto podejmuje działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

5. Kto wbrew przepisom narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

6. Kto dokonał zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

7. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

## **Rozdział 10**

### **Zgłoszenia zewnętrzne**

**§ 23. 1.** Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego opisanego w niniejszym procedurze, w szczególności, gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnątrznych pracodawca nie podejmie działań następnych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub



- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

**§ 24. 1. Zgłoszenia zewnętrzne można dokonywać do:**

- 1) Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 2) organu publicznego, przyjmującego zgłoszenia dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działań tych organów.

2. Zasady zgłoszeń zewnętrznych określają regulacje wprowadzone przez ww. podmioty i opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 25. 1.** Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika procedurę i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

3. Wszelkie zmiany w procedurze następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

5. Procedura jest dostępna zainteresowanym osobom do wglądu w sekretariacie szkoły.

6. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od ogłoszenia. Procedura podlegała konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

Załączniki:

1. Karta zgłoszenia naruszenia prawa – załącznik 1
2. Karta zgłoszenia działań odwetowych – załącznik 2
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą – załącznik 3
4. Wzór rejestru zgłoszeń – załącznik 4

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej Nr 50  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Św. Jadwigi Królowej Polski  
*Ewa Maria Chociej*  
mgr Ewa Maria Chociej

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)



Załącznik nr 1  
do Procedury zgłoszeń naruszenia prawa  
w Szkole Podstawowej nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku

## WZÓR KARTY ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w Szkole Podstawowej nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku.

Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze zgłaszania nieprawidłowości w Szkole Podstawowej nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku.

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 zgłaszasz, mogą dotyczyć w szczególności obszarów:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 4) bezpieczeństwa transportu;
- 5) ochrony środowiska;
- 6) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 7) zdrowia publicznego;
- 8) ochrony konsumentów;
- 9) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;

### 1. Osoba składająca zgłoszenie

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

|                                                    |                                                                                         |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IMIĘ I NAZWISKO:</b><br>(zaznacz właściwe pole) | <b>Dane kontaktowe:</b><br>(e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą) |
| Jestem pracownikiem                                | <input type="checkbox"/>                                                                |
| Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą                  | <input type="checkbox"/>                                                                |
| Jestem byłym pracownikiem                          | <input type="checkbox"/>                                                                |
| Jestem kandydatem do pracy                         | <input type="checkbox"/>                                                                |
| Jestem wolontariuszem / praktykantem / stażystą    | <input type="checkbox"/>                                                                |



**S** SZKOŁA PODSTAWOWA NR 50  
**P** Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
**5** IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ POLSKI  
**0** W BIAŁYMSTOKU

Pracuję w organizacji wykonawcy / podwykonawcy /  
dostawcy

Inne.....

Stanowisko służbowe:

## 2. 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 służbowe:.....  
(może dotyczyć także osób spoza organizacji)

## 3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy:

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilka osób proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

## 4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?

.....  
.....  
.....  
.....

## 5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłaszasz?

.....  
.....  
.....  
.....

## 6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?

.....  
.....  
.....  
.....



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 50  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ POLSKI  
W BIAŁYMSTOKU

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

.....  
.....  
.....

**8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?**

.....  
.....  
.....

**9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?**

.....  
.....  
.....

**10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?**

.....  
.....  
.....

**11. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:**

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi treść Procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w tutejszej szkole.

.....  
Data i podpis osoby składającej zgłoszenie



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 50  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ POLSKI  
W BIAŁYMSTOKU

Załącznik nr 2  
do Procedury zgłoszeń naruszenia prawa  
w Szkole Podstawowej nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku

## WZÓR ZGŁOSZENIA STOSOWANIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH<sup>1</sup>

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres e-mail)

.....  
(numer telefonu)

### Formularz zgłoszenia działań odwetowych

#### 1. Opis okoliczności:

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

.....

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

.....

- c) 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:

.....

.....

.....

- d) Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce:

<sup>1</sup> Opracowany na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Wzór ma zastosowanie w sytuacji wystąpienia działań odwetowych wobec osób, która w wyniku swojego zgłoszenia nieprawidłowości uznana została za sygnalistę w rozumieniu przepisów ww. ustawy



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

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

.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....



**S** SZKOŁA PODSTAWOWA NR 50  
**P** Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
**5** IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ POLSKI  
**0** W BIAŁYMSTOKU

**Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia stosowania działań odwetowych:**

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

.....  
**Imię i nazwisko zgłaszającego**

.....  
**Data i podpis**



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 50  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ POLSKI  
W BIAŁYMSTOKU

Załącznik nr 3  
do Procedury zgłoszeń naruszenia prawa  
w Szkole Podstawowej nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku

## Wzór oświadczenia

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią **Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa** obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

.....  
(data)

.....  
( podpis )



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 50  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ POLSKI  
W BIAŁYMSTOKU

Załącznik nr 4  
do Procedury zgłoszeń naruszenia prawa  
w Szkole Podstawowej nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku

## WZÓR REJESTRU ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA

w Szkole Podstawowej nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku

1. Do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych upoważniony/upoważniona jest .....
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

| L.p. | Numer zgłoszenia | Data zgłoszenia wewnętrznego | Przedmiot naruszenia | Dane osobowe sygnalisty niezbędne do identyfikacji oraz adres do kontaktu | Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie nie niezbędne do identyfikacji | Podjęte działania następcze | Data poinformowania sygnalisty o przyjęciu zgłoszenia (do 7 dni) | Data przekazania informacji zwrotnej sygnaliście (do 3 miesięcy) | Data zakończenia sprawy |
|------|------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.   |                  |                              |                      |                                                                           |                                                                              |                             |                                                                  |                                                                  |                         |
|      |                  |                              |                      |                                                                           |                                                                              |                             |                                                                  |                                                                  |                         |
|      |                  |                              |                      |                                                                           |                                                                              |                             |                                                                  |                                                                  |                         |