

Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Zespole Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” Grójec w Grójcu

§ 1

CEL PROCEDURY

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniu prawa (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Zespole Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” Grójec w Grójcu lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa) oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące: korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
3. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń dotyczących obowiązujących w Zespole Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” Grójec w Grójcu regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.
4. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Zespole Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” Grójec w Grójcu, służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
5. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne

i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.

6. Procedura ustalona została po konsultacji z przedstawicielami osób zatrudnionych w Zespole Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” Grójec w Grójcu Każda z osób wykonujących pracę w Podmiocie prawnym zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury (nowa osoba, która będzie wykonywała pracę w Podmiocie zobowiązana jest zapoznać się z treścią Procedury przed dopuszczeniem do wykonywania pracy).

§ 2

DEFINICJE

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

1. Podmiocie prawnym – rozumie się przez to Zespół Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” Grójec w Grójcu;
2. Wewnętrznej Jednostce ds. Zgłoszeń (WJZ) - rozumie się przez to wyznaczoną jednostkę organizacyjną lub osobę wyznaczoną przez dyrektora szkoły, do której zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych (w Zespole Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” Grójec w Grójcu w skład WJZ wchodzi wicedyrektorzy szkoły);
3. Procedurze – rozumie się przez to Procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
4. Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
5. Zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie i niniejszym regulaminie;
6. Osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osobę, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa jest powiązana;
7. Działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia
8. Kanale zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
9. Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem, i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić Sygnaliście nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

10. Osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;

§ 3

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Wewnętrzna Jednostka ds. Zgłoszeń odpowiedzialna jest za przyjmowanie zgłoszeń.
2. WJZ działa na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły i jest zobowiązana do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskała w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywała te czynności.
3. Jeżeli z treści zgłoszenia wynika, że Wewnętrzna Jednostka ds. Zgłoszeń może być w jakikolwiek sposób zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, nie może analizować takiego zgłoszenia. Dyrektor szkoły wyznacza w jej miejsce kolejną osobę.
4. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:
 - a) pisemnie,
 - b) ustnie.
5. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane kanały zgłoszeń funkcjonujące w Zespole Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” Grójec w Grójcu w szczególności:
 - a) Pisemnie na adres: Zespół Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” Grójec w Grójcu, ul. ks. Piotra Skargi 12, 05-600 Grójec z dopiskiem na kopercie: „NIE OTWIERAĆ zgłoszenie nieprawidłowości. SYGNALISTA”,
 - b) Ustnie - osobiście lub telefonicznie do WJZ, która dokumentuje zgłoszenie w formie formularza zgłoszenia,
 - c) Elektronicznie poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego na stronie internetowej www.bip.zspgrojec.eu lub www.zspgrojec.eu i złożenie w zamkniętej i opisanej jak wyżej kopercie w punkcie informacyjnym lub bezpośrednio do WJZ.
6. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy umożliwiającej jej wyszukanie lub protokołu spotkania, które odtwarza jego dokładny przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia protokołu, poprawienia i zatwierdzenia przez jego podpisanie.
7. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji,

jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu.

8. Wzór formularza zgłoszenia, stanowi załącznik nr 1 do procedury.
9. Podmiot nie będzie rozpoznawał zgłoszeń anonimowych.
10. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2
11. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w Podmiocie. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek prawny i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 4

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Dostęp do Kanałów Zgłaszania posiada Wewnętrzna Jednostka ds. Zgłoszeń .
2. Po otrzymaniu zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia Sygnalista otrzymuje potwierdzenie dokonania zgłoszenia. Potwierdzenia dokonuje się na adres do kontaktu przekazany przez Sygnalistę chyba, że Sygnalista nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Wewnętrzna Jednostka ds. Zgłoszeń może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji Zgłoszenia w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji Zgłoszenia.
4. Jeżeli Zgłoszenie pozwala na podjęcie działań następczych – w tym weryfikację zgłoszenia, następuje to niezwłocznie po wpłynięciu Zgłoszenia.
5. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia.
6. Wewnętrzna Jednostka ds. Zgłoszeń rozpoznaje zgłoszenie oraz podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki.
7. Informacja zwrotna – informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań przekazywana jest Sygnaliście nie później niż w terminie 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesiące od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
8. Po przeprowadzeniu weryfikacji zgłoszenia, Wewnętrzna Jednostka ds. Zgłoszeń podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego,

WJZ może wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

§ 5

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonujących działań odwetowych.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie 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, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu; mobbingu; dyskryminacji. Niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu; wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, działanie zmierzające 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; działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego; spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu; wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej.

§ 6 DANE OSOBOWE

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Wewnętrzną Jednostkę ds. Zgłoszeń, która zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
3. Podmiot przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 7 REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada WJZ.
3. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2 do procedury.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8 INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej

- w Procedurze, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Podmiot nie przekaże informacji zwrotnej Sygnaliście lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Podmiot z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Podmiotem a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Podmiotu w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
 - a) Zespół Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” Grójec w Grójcu, prowadzi Rejestr zgłoszeń zewnętrznych, który zawiera co najmniej:
 - b) numer zgłoszenia;
 - c) przedmiot naruszenia prawa;
 - d) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następczych;
 - g) informację o wydaniu zaświadczenia, o którym mowa w art. 38 ustawy o ochronie sygnalistów;
 - h) datę zakończenia sprawy;
 - i) informacje o niepodejmowaniu dalszych działań w przypadku, o którym mowa w art. 40 ust. 2;
 - j) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia - o ile organ publiczny posiada te dane.
 3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada dyrektor Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” Grójec w Grójcu, Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada Starosta Grójecki, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:

- a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest raz w roku przez audyt wewnętrzny.
 3. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na trzy lata.
 4. Dyrektor szkoły informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszczyk” Grójec w Grójcu, o przyjęciu oraz treści niniejszego Regulaminu, jak również o jej zmianach w sposób zwyczajowo przyjęty.
 5. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Pracownik do spraw Kadr przekazuje informację o Regulaminie wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
 6. WJZ odpowiedzialna jest za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Procedurą.
 7. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez dziennik elektroniczny Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszczyk” Grójec w Grójcu.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
w Grójcu

mgr Andrzej Kosatka

Wzór

Formularz zgłoszenia
w Zespole Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” Grójec w Grójcu
(nazwa jednostki)

Data sporządzenia:	
Czy jesteś pracownikiem ZS w Grójcu	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko: Stanowisko lub funkcja: Dane kontaktowe:	
Adres do przekazana potwierdzenia	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
jest ten sam	
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?	
<input type="checkbox"/> korupcji; <input type="checkbox"/> zamówień publicznych; <input type="checkbox"/> usług, produktów i rynków finansowych; <input type="checkbox"/> przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa transportu; <input type="checkbox"/> ochrony środowiska; <input type="checkbox"/> ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa żywności i pasz; <input type="checkbox"/> zdrowia i dobrostanu zwierząt; <input type="checkbox"/> zdrowia publicznego; <input type="checkbox"/> ochrony konsumentów; <input type="checkbox"/> ochrony prywatności i danych osobowych; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; <input type="checkbox"/> interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; <input type="checkbox"/> rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; <input type="checkbox"/> konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–17	
Treść zgłoszenia	
<i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)</i>	
<ul style="list-style-type: none">• <i>Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).</i>• <i>Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.</i>• <i>Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?</i>• <i>Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości. Czy trwa nadal?</i>• <i>Data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa. Czy zgłaszasz natychmiast?</i>• <i>Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).</i>• <i>Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?</i>• <i>Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</i>	
.....	
.....	

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

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaz i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków

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 obowiązująca w w Zespole Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” Grójec w Grójcu procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej
zgłoszenia
lub osoby, która przyjęła zgłoszenie

Wzór

Grójec, dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z Procedurami zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych. Zarządzenie Nr 20/2024 Dyrektora Zespołu Szkół im. Armii Krajowej Obwodu „Głuszec” Grójec w Grójcu z dnia 11 października 2024r. wprowadzające Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)