



**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W PRYWATNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 94 LAUDER-MORASHA**

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa o ochronie sygnalistów wdrażająca unijną dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 1.

DEFINICJE

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1. **Procedura** – niniejsza wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa obowiązująca w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 94 Lauder-Morasha;
2. **ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
3. **Szkoła/pracodawca** – Prywatna Szkoła Podstawowa nr 94 Lauder-Morasha;
4. **sygnalista/zgłaszający** – osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszenia prawa, procedur i standardów obowiązujących w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 94 Lauder-Morasha w Warszawie;
5. **zgłoszenie** – przekazanie przez sygnalistę informacji o naruszeniu prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 94 Lauder-Morasha w Warszawie;
 - a) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa osobie, o której mowa w § 3.;
 - b) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organom, o których mowa w ustawie,
6. **działanie odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie mające związek z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, które ma na celu, bądź wywołuje skutek w postaci pogorszenia sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;

7. **Zespół** – Zespół ds. naruszenia prawa odpowiedzialny za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń oraz upoważniony do określenia działań następczych;
8. **działania następcze** – działania podjęte w celu zaradzenia naruszeniom będącym przedmiotem zgłoszenia;
9. **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa;
10. **IODO** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych funkcjonującego u pracodawcy.

§ 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza Procedura określa zapewniające pełną poufność zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 94 Lauder-Morasha Warszawie.
2. Wdrożony w Szkole system przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych umożliwi wszystkim sygnalistom dokonywania zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami odwetowymi mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
3. Zgłoszenia stanowiące nadużycia nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń celowo i świadomie podają nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd informacje.
4. Działania następcze mające na celu zaradzeniu naruszeniom podejmowane są z należytą starannością przy uwzględnieniu całokształtu okoliczności konkretnego zgłoszenia.
5. Przez naruszenia należy w szczególności rozumieć posiadane przez sygnalistów informacje, mogące świadczyć o:
 - a) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;
 - b) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;
 - c) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach.
6. Niniejsza Procedura ustanawia w Szkole zasady podejmowania czynności przez Zespół ds. naruszenia prawa, zwany dalej Zespołem, w ramach przysługujących jego członkom uprawnień, mające na celu wyjaśnienie zgłaszanych przez sygnalistę informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach oraz wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawy nieprawidłowości i podjęcie działań naprawczych.
7. W celu wspierania dobrej komunikacji i społecznej odpowiedzialności, 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.

8. Naruszenie prawa w obszarze praw pracowniczych w formie stosowania dyskryminacji i mobbingu zgłasza się według zasad określonych w Procedurze antymobbingowej obowiązującej w Szkole.

9. Zgłoszenia naruszenia prawa dotyczące skarg z zakresu relacji interpersonalnych odnoszące się wyłącznie do osoby dokonującej zgłoszenia, czyli w przypadku skarg dotyczących konfliktu interpersonalnego między osobą dokonującą zgłoszenia a innym pracownikiem, są skierowane do rozpatrzenia w ramach Procedury antymobbingowej obowiązującej w Szkole.

10. Każdy pracownik szkoły jest zapoznawany z treścią niniejszej Procedury.

11. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.

12. Wzór oświadczenia o zapoznaniu pracownika z Procedurą określa załącznik nr 2 do Procedury.

§ 3.

PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Pracodawca upoważnia spośród pracowników Szkoły osobę/osoby uprawnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich weryfikacji i dalszej komunikacji z sygnalistą, podejmowania działań następczych oraz przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

2. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy. Wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Szkoły, pracownik ten jest zobowiązany do:

a) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;

b) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego upoważnionemu pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

4. Ustala się, że podmiotem wewnętrznym upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń jest dyrektor Szkoły (przewodniczący Zespołu), wicedyrektor Szkoły (członek Zespołu) i psycholog szkolny klas 5-8 (członek Zespołu).

5. Upoważniony pracownik przyjmuje zgłoszenie, potwierdza przyjęcie nieprawidłowości zgłaszającemu i każdorazowo informuje o wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości wszystkie osoby wchodzące w skład Zespołu. Przewodniczący Zespołu podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania wyjaśniającego.

6. Jeżeli zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy dyrektora Szkoły, dyrektor Szkoły informuje o tym dyrektora Zespołu Szkół Lauder-Morasha oraz organ prowadzący Szkołę.
7. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za skuteczność i adekwatność Procedury w odniesieniu do Szkoły.
8. Osoby, które mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie powiązane z działaniem lub zaniechaniem wskazanym w zgłoszeniu jako nieprawidłowość, nie mogą brać udziału w analizie tego zgłoszenia.

§ 4.

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być przekazywane w formie pisemnej lub ustnej.
2. Wzór zgłoszenia nieprawidłowości stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
3. Zgłoszenia w formie pisemnej:
 - a) na adres poczty elektronicznej: sygnalista@lm.edu.pl
 - b) na adres Szkoły: Prywatna Szkoła Podstawowa nr 94 Lauder-Morasha, ul. Wawelberga 10, 01-188 Warszawa, z dopiskiem „NARUSZENIE”
4. Zgłoszenia w formie ustnej:
 - a) bezpośrednio, w formie spotkania zorganizowanego na wniosek sygnalisty,
 - b) telefonicznie – nr tel. 22 862 63 30
5. Sygnalista podaje adres do kontaktu: swój adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej w celu wymiany informacji związanej z dokonaniem zgłoszenia.
6. Jeżeli zgłoszenie zostało dokonane ustnie, treść zgłoszenia, za zgodą zgłaszającego, może być nagrana. Może ona być również utrwalona w formie protokołu (notatki). Wówczas sygnalista sprawdza, ewentualnie poprawia i zatwierdza protokół (notatkę) z rozmowy poprzez jego (jej) podpisanie.
7. Przyjmujący niezwłocznie potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia na adres podany do kontaktu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
8. Szkoła nie dopuszcza anonimowego zgłaszania nieprawidłowości. W odniesieniu do zgłoszeń anonimowych nie stosuje się niniejszej Procedury.

§ 5.

STATUS SYGNALISTY

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (w tzw. dobrej wierze).
2. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Sygnalista ma zapewnioną anonimowość i bez wyraźnej zgody jego tożsamość nie może być ujawniona innym osobom poza Zespołem.
4. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje przewodniczący Zespołu.
5. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia, i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
6. Przewodniczący Zespołu informuje zgłaszającego o nadaniu albo odmowie nadania mu statusu sygnalisty w terminie 7 dni od daty wpłynięcia jego zgłoszenia. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wymaga uzasadnienia.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§ 6.

WERYFIKACJA ZGŁOSZEŃ

1. Każde zgłoszenie nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, dalej zwane rejestrem, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru w Szkole odpowiada przewodniczący Zespołu.
3. Rejestr należy prowadzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5. Poza prowadzeniem rejestru, przewodniczący Zespołu, przy zachowaniu zasad poufności tajemnicy, jest zobowiązany 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, chyba że obowiązki wynikające z innych przepisów nakazują wydłużenie tego okresu.
6. Wstępna weryfikacja zgłoszenia, podjęta z należytą starannością, polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zidentyfikowaniu organu właściwego do podjęcia działań następczych.
7. Jeżeli zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w zakresie nie dotyczącym przedmiotu działalności pracodawcy, zgłoszenie przekazuje się do organu właściwego do podjęcia działań następczych.
8. O przekazaniu zgłoszenia do właściwego organu niezwłocznie informuje się zgłaszającego, wskazując organ, do którego zgłoszenie zostało przekazane oraz datę przekazania zgłoszenia.
9. Odstępuje się od przekazania zgłoszenia, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
10. O odstąpieniu od przekazania zgłoszenia informuje się zgłaszającego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
11. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
12. Odstępując od przekazania zgłoszenia, można poinformować zgłaszającego, że informacja objęta zgłoszeniem należy do trybu podlegającego przepisom odrębnym, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o przestępstwie, skargi do sądu administracyjnego, itp. lub może w innym trybie zostać przedstawiona do rozpatrzenia właściwym organom.
13. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 7.

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

3. Działania następcze obejmują:

- a) weryfikację zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, w tym analizę dokumentów będących w posiadaniu pracodawcy;
- b) ewentualne wystąpienie do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe wiadomości w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień, dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, odstępuje się od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji;
- c) przekazanie zgłoszenia pracodawcy – jeżeli w wyniku weryfikacji stwierdzono, że zgłoszenie dotyczy naruszenia dobra i praw dziecka/ ucznia, naruszenia obowiązków pracowniczych (w tym uchybienia godności zawodu nauczyciela) lub praw pracowników, lub innych naruszeń – w celu podjęcia odpowiednich działań przez pracodawcę;
- d) poinformowanie Inspektora Ochrony Danych Osobowych ustanowionego u pracodawcy (jeżeli naruszenie dotyczy bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez pracodawcę, w tym usług przetwarzania w chmurze) w celu podjęcia przez IODO odpowiednich środków zaradczych, z jednoczesnym powiadomieniem o tym fakcie pracodawcy.

4. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym lub z powodu braku wystarczających dowodów potwierdzających naruszenie prawa.

5. Nie podejmuje się działań następczych po należytej ocenie zgłoszenia i stwierdzeniu, że naruszenie będące przedmiotem zgłoszenia ma wyraźnie niewielką wagę i nie wymaga podjęcia dalszych działań następczych innych niż zamknięcie Procedury.

6. Działania następcze podejmowane przez pracodawcę po zweryfikowaniu informacji o naruszeniu prawa oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa (po przeprowadzeniu z należyłą starannością postępowania wyjaśniającego w celu stwierdzenia, czy okoliczności bezspornie wskazują, że doszło do takiego naruszenia) to:

- a) odsunięcie pracownika od prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
- b) działania w celu odzyskania środków finansowych;

- c) działania w stosunku do osób, które dopuściły się naruszenia prawa i wyciągnięcie konsekwencji przewidzianych przepisami prawa pracy;
- d) złożenie wniosku do rzecznika dyscyplinarnego;
- e) zgłoszenie naruszenia prawa do odpowiednich organów zewnętrznych;
- f) ocena, wspólnie z IODO, czy incydent naruszenia ochrony danych osobowych może spowodować uszczerbek w prawach lub wolnościach osób fizycznych;
- g) zgłoszenie incydentu naruszenia ochrony danych osobowych Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO) – odstępuje się od zgłoszenia, jeżeli jest mało prawdopodobne, żeby naruszenie powodowało uszczerbek w prawach lub wolnościach osób fizycznych;
- h) w przypadku powiadomienia Prezesa UODO, zawiadomienie bez zbędnej zwłoki o zaistniałym naruszeniu ochrony danych osobowych, osoby, której dane dotyczą.

7. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

8. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 7, obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych smrodkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza Procedura została poddana konsultacjom zgodnie z wymogami art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Procedury wymagają formy pisemnej i podania jej do wiadomości wszystkich osób, których ona dotyczy.
3. W zakresie nieunormowanym niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy.
4. Niniejsza procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty w szkole.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

1. Dane osobowe zgłaszającego.

.....

2. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach.

.....

.....

.....

3. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Wskazanie osoby/osób, której/których dotyczy zgłoszenie.

.....

.....

5. Wskazanie ewentualnych świadków.

.....

.....

6. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/-y oświadczam, że zapoznałam/-em się z **Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**, obowiązującą w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 94 Lauder-Morasha w Warszawie.

Warszawa,
(data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1), zwanym dalej **RODO**, oraz art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928),

upoważniam

..... do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
(imię i nazwisko pracownika)

podejmowania działań następczych, dalszej komunikacji z sygnalistą, przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenie prawa w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 94 Lauder-Morasha w Warszawie w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań, o których mowa w Procedurze dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych.

Zobowiązuję do przetwarzania danych osobowych zgodnie
(imię i nazwisko pracownika)

z udzielonym Upoważnieniem, przepisami RODO, Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także procedurami i regulaminami obowiązującymi w Szkole, w tym Polityką bezpieczeństwa danych osobowych, oraz do **zachowania tych danych w tajemnicy, także po ustaniu stosunku pracy.**

Upoważnienie niniejsze traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub zaprzestania wykonywania zadań, o których mowa w niniejszym Upoważnieniu.

Okres ważności:

Od:
(data)
(podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia)

Data odwołania:
.....
(podpis osoby uprawnionej do odwołania upoważnienia)

Przyjęłam/-ąłem do wiadomości.
(data i czytelny podpis pracownika)

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu z sygnalistą	Data dokonania zgłoszenia	Informacje o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							