

ZARZĄDZENIE NR 20/2024

**Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile
z dnia 25 września 2024r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz
ochrony osób dokonujących zgłoszeń
dla I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile**

Na podstawie:

- art. 24 ust 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) :

z a r z ą d z a m

co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń dla I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Pile, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powyższą procedurę uzgodniono ze związkami zawodowymi.

§ 3.

Procedura zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25.09.2024r.

DYREKTOR


mgr Daria Paluchowska-Prochot

**Procedura zgłaszania przypadków
nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
dla
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Marii Skłodowskiej – Curie w Pile**



Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Celem procedury jest:

- *stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,*
- *poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,*
- *ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,*
- *ochrona Szkoły poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,*
- *propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.*

Procedura:

- **umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń,**
- **gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,**
- **zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.**

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości lub ujawnieniem publicznym, które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, co obejmuje również m.in. niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
- 2) **działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 3) **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 4) **kontekst związany z pracą** – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 5) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;

- 6) osoba dokonująca zgłoszenia, zwana dalej Sygnalistą – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 9) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 10) organ publiczny – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej oraz inne organy państwowe z wyłączeniem Rzecznika Praw Obywatelskich, wójt, burmistrz, prezydent, starosta, marszałek oraz regionalne izby obrachunkowe, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Pile;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1– 6.

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Pile.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

- 1) **Dyrektor**, 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 Szkoły, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 2) **Wicedyrektorzy**, którzy sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) **Sekretarz szkoły** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- 4) **pracownicy Szkoły, w szczególności:**
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach.

- c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
- d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z interesantem prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Szkole, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: adres mailowy sygnalista@lo.astanet.com.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub przesłać w odrębnym e-mailu;
 - 2) w formie listownej na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie w Pile, 64-920 Piła z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „ stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 – do rąk własnych”, itp.;
 - 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w szkole (nr tel .67 35 74 70 - Sekretarz Szkoły). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy;
 - 4) poprzez skrzynkę EPUP na stronie internetowej www.lo.pila.pl
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają animizacji.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczący anonimów);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej w BIP www.lo-bip.powiat.pila.pl / wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez Sekretarza szkoły, o których mowa w § 3, ust. 2, pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2 do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia Sekretarza szkoły w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie przekazuje informację Dyrektorowi celem podjęcia działań następnych.
3. Działanie następne prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia lub od dnia upływu 7 dni od daty dokonania zgłoszenia (w przypadku niemożności przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia).
5. Terminy określone w pkt 4 nie obowiązują, jeżeli Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, 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.

§ 8

W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 9

1. Ochronie podlegają Sygnaliści i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10

1. Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Uzyskanie informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub dostęp do takich informacji nie może stanowić podstawy odpowiedzialności Sygnalisty z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach, pod warunkiem, że takie uzyskanie lub dostęp nie stanowią czynu zabronionego, tj. czynu karalnego, zawinionego i społecznie szkodliwego w stopniu większym niż znikomy.
3. Sygnalista musi mieć na uwadze, że osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do żądania odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
4. Warunki podlegania ochronie z tytułu ujawnienia publicznego określa rozdział 5 ustawy o ochronie sygnalistów.
5. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje sekretarza szkoły do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych Sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań

zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia specjalista ds. kadr zobowiązana jest poinformować Dyrektora celem podjęcia czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań.

6. Działania, o których mowa w ust. 5 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

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

§ 11

1. Sygnalista może, z pominięciem niniejszej Procedury, dokonać od razu zgłoszenia zewnętrznego, tj. zgłoszenia kierowanego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego.
2. Obowiązki i zadania, związane z przyjmowaniem zgłoszeń zewnętrznych, określone są w rozdziale 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 12

1. Niniejsza procedura nie wyklucza ochrony danych osobowych, w tym obowiązków informacyjnych, przewidzianych przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).
2. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba, że za jego wyraźną zgodą.
3. Zasada opisana w pkt 2 nie obowiązuje w przypadku prowadzonych przez organy publiczne lub sądy postępowań, a ujawnienie danych osobowych jest koniecznym obowiązkiem wynikającym z przepisów.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia od Sygnalisty dane osobowe przetwarzane są tylko w

zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.

5. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania, podlegają niezwłocznemu usunięciu, które następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 13

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

§ 14

1. Wszelkie zmiany niniejszej procedury wymagają formy pisemnej i podania jej do wiadomości wszystkich osób, których ona dotyczy.
2. Niniejsza procedura została poddana konsultacjom zgodnie z wymogami art. 24 ustawy o ochronie sygnalistów.
3. O obowiązywaniu niniejszej procedury Szkoła ma obowiązek informować osoby ubiegające się o zatrudnienie wraz z rozpoczęciem procesu rekrutacji.
4. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Pile, z wyjątkiem treści § 11, który wchodzi w życie w dniu 25 grudnia 2024 r.

DYREKTOR

mgr Daria Paluchowska-Prochot

	I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie w Pile 64-920 Piła, ul. W. Pola 11 Tel. (67)351-74-70 email: sekretariat@asta-net.com.pl
Karta Informacyjna	
Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości	
I. Podstawa Prawna Zarządzenie nr..../2024 Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii – Skłodowskiej Curie w Pile	
II. Opis ogólny Pracownicy I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Pile	
III. Wymagane dokumenty Karta zgłoszenia	
IV. Opłaty brak	
V. Termin załatwienia sprawy do trzech miesięcy	
VI. Miejsce załatwienia sprawy I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie w Pile, ul. W. Pola 11, 64-920 Piła	
VII. Godziny pracy 7.30 – 15.30	
VIII. Jednostka odpowiedzialna Daria Paluchowska-Prochot – dyrektor szkoły	
IX. Uwagi Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania: - Za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@lo.asta-net.pila.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie., - W formie listownej na adres: I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie , ul. W. Pola 11, 64-920 Piła z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 – do rąk własnych”, itp., - Osobiście lub telefonicznie do Sekretarza szkoły (nr tel. 67 35 70 74). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy, - Poprzez skrzynkę EPUAP na stronie internetowej www.lo.pila.pl	
Klauzula informacyjna link: www.pila.pl	

Karta zgłoszenia

(załącznik do karty informacyjnej)

1. Imię i nazwisko

.....

2. Stanowisko lub funkcja

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Pile

[illegible]

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile

64-920 PIŁA, ul. W. Pola 11

tel. (067) 351 74 70

ID 000242157 NIP 764-22-61-645

Załącznik nr 3

**do procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń**

.....,dnia.....

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Zobowiązuję się do zachowania w poufności informacji pozyskanych
w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia
oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,

.....
(podpis pracownika)

