

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych
określający procedury zgłaszania nieprawidłowości, podejmowania działań następczych
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)
w Liceum Francuskim w Warszawie**

§ 1. Cel regulaminu

1. Na podstawie art. 25 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928) ustala się w Liceum Francuskim w Warszawie (Le Lycée Français de Varsovie), z siedzibą przy ul. Walecznych 4/6, 03- 916 Warszawa (dalej „Liceum Francuskie w Warszawie”) Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający procedury zgłaszania nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) w Liceum Francuskim w Warszawie (dalej jako: „Regulamin”)
2. Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności określenie:
 - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu;
 - 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
 - 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
 - 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymiprzy czym zasady zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacji z zakładową organizacją związkową – Parytetową Komisją Doradcą Pracowników Z Naboru Lokalnego.
4. Każda z osób świadczących pracę w Liceum Francuskim w Warszawie zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do jej przestrzegania.

§ 2. Słownik pojęć

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające;
 - 2) działaniu odwetowym - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą,

które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

- 3) informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa w Liceum Francuskim w Warszawie, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy w Liceum Francuskim w Warszawie na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) organie publicznym - należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r. poz. 928)
- 7) 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 osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 8) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osobie powiązanej z sygnalistą - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 10) podmiocie/pracodawcy - należy przez to rozumieć Liceum Francuskie w Warszawie (Le Lycée Français de Varsovie), z siedzibą przy ul. Walecznych 4/6, 03- 916 Warszawa (dalej „Liceum Francuskie w Warszawie” lub „LFV”);
- 11) podmiocie publicznym - należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524);

- 12) postępowaniu prawnym - należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
- 13) ujawnieniu publicznym - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
- 15) zgłoszeniu zewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Rozdział II

ZAKRES PODMIOTOWY ORAZ PRZEDMIOTOWY REGULAMINU

§ 3

1. Przedmiotem zgłoszenia są informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) zamówień publicznych;
 - 2) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 5) bezpieczeństwa transportu;
 - 6) ochrony środowiska;
 - 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 10) zdrowia publicznego;
 - 11) ochrony konsumentów;
 - 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 16) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-15 powyżej.

§ 4

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą są następujące osoby fizyczne:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 6) stażysta;
 - 7) wolontariusz;
 - 8) praktykant;
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu.
3. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 5

1. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
 - 2) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw sygnalisty;
 - 3) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
2. Anonimowe zgłoszenia wewnętrzne nie podlegają rozpoznaniu.

Rozdział III

PODMIOTY (OSOBY) UPOWAŻNIONE DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 6

1. Osobami upoważnionymi przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym (sygnalistą), w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej są:
 - 1) Paulina Kleiman-Szarow – pracownik administracyjny (dział księgowości)

- 2) Katarzyna Olender – kierownik działu księgowości
 - 3) Agata Tatarnikov – pracownik administracyjny (dział księgowości)
2. Wymienione powyżej osoby realizują zadania określone w Regulaminie na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy.
 3. Wymienione powyżej osoby są zobowiązane są do działania w sposób bezstronny i niezależny.
 4. Jeżeli z treści zgłoszenia wynika, że upoważnieni pracownicy, o których mowa w § 7 ust. 1 niniejszego regulaminu, mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, zostają oni wyłączeni z procedury weryfikacji takiego zgłoszenia i nie prowadzą dalszej komunikacji z sygnalistą w sprawie stanowiącej przedmiot zgłoszenia, nie uczestniczą w postępowaniu wyjaśniającym i nie biorą udziału w sporządzeniu raportu końcowego. Czynności te prowadzą pozostałe upoważnione osoby wskazane w § 7 ust. 1 niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ ZASADY ICH PRZYJMOWANIA

§ 7

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane za pośrednictwem następujących kanałów:
 - 1) pisemnie na adres korespondencyjny: Liceum Francuskie w Warszawie (Le Lycée Français de Varsovie), ul. Walecznych 4/6, 03- 916 Warszawa, z dopiskiem „POUFNE-ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI” - do rąk własnych (osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń wskazanej w § 6 ust. 1 niniejszego regulaminu);
 - 2) elektronicznie na adres email: sygnalisci@lfv.pl podając w tytule maila „POUFNE-ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI”
 - 3) na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1-2 powyżej, w drodze bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku sygnalisty o przeprowadzenie bezpośredniego spotkania.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane sygnalisty, tj. imię i nazwisko, dane kontaktowe;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko;
 - 4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 5) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
 - 6) podpis sygnalisty za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.

3. Sygnalista może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa oraz wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
4. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w drodze bezpośredniego spotkania upoważniona osoba za zgodą sygnalisty sporządza protokół ze spotkania umożliwiając sygnaliście jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

POSTĘPOWANIE PROWADZONE PO WPŁYWIE ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO ORAZ ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

§ 8

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba, o której mowa w § 7 ust. 1 niniejszego regulaminu dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, czy sygnalista będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
3. W przypadku zgłoszenia ustnego, sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia podczas spotkania, na którym dokonuje zgłoszenia.
4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się z sygnalistą poprzez wskazane przez niego dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

§ 9

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, upoważniona osoba rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
2. Przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

§ 10

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
2. Na wniosek osoby upoważnionej do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń, każda osoba zatrudniona u pracodawcy jest zobowiązana udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
3. Każda osoba zatrudniona u pracodawcy jest zobowiązana do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jej wysłuchania.
4. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
5. Z wysłuchania osób wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

§ 11

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem raportu końcowego:
 - 1) potwierdzającego prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) niepotwierdzającego prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
2. Raport końcowy w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności: opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
3. Po zapoznaniu z raportem końcowym w sprawie zgłoszenia wewnętrznego, pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym, w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

Rozdział VII
OCHRONA DANYCH, ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI TOŻSAMOŚCI
ORAZ POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ

§ 12

1. Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne jak też osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba, że za wyraźną zgodą sygnalisty, z zastrzeżeniem sytuacji, w, której ujawnienie tożsamości sygnalisty wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 13

1. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, upoważnione osoby są zobowiązane do:
 - 1) posiadania pisemnego upoważnienia pracodawcy;
 - 2) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

§ 14

1. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
 - 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

Rozdział VIII

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 15

Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń naruszeń tj.

- 1) Paulina Kleiman-Szarow – pracownik administracyjny (dział księgowości)
- 2) Katarzyna Olender – kierownik działu księgowości
- 3) Agata Tatarnikov – pracownik administracyjny (dział księgowości)

§ 16

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 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 następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
2. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
3. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 17

Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy jak i podmiotu trzeciego wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

Rozdział IX

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

§ 18

1. Zabrania się stosowania względem sygnalisty działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.

2. Zabronione jest działanie o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
- 1) odmowy nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcia umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenia wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymania awansu albo pominięcia przy awansowaniu;
 - 6) pominięcia przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesienia na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenia w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazania innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej oceny wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożenia lub zastosowania środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymania udziału lub pominięcia przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowania straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

§ 19

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa w rozumieniu niniejszego regulaminu, bez względu na to, czy w toku weryfikacji

lub postępowania wyjaśniającego doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.

2. Zakaz działań odwetowych stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym sygnalistę.
3. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, § 18 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
4. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności: wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia; nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
5. Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Rozdział X

OCHRONA OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

§ 20

1. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń 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,
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z regulaminem pracy i regulaminem wynagradzania obowiązującym u pracodawcy.

§ 21

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

Rozdział XI PRAWO DO ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO

§ 22

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym regulaminie, w szczególności, gdy: pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze sygnaliście informacji zwrotnej w obowiązującym terminie 7 dni, sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe lub w przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zмовy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony ustawowej wynikającej z Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).
3. Celem pracodawcy jest zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań w celu ich wyeliminowania. Pracodawca zachęca do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych, gdy naruszeniu prawa można zaradzić w ramach struktury Pracodawcy. Pracodawca zapewnia, że sygnalista zgłaszający nieprawidłowości w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych jest chroniony przed działaniami odwetowymi, takimi jak zwolnienie z pracy, obniżenie wynagrodzenia lub inne formy dyskryminacji. Wszystkie zgłoszenia będą traktowane jako poufne, a sygnalista zostanie poinformowany o wyniku postępowania. Zgłoszenia będą rozpatrywane niezwłocznie i w transparentny sposób. Pracodawca zapewnia także regularne szkolenia oraz kampanie informacyjne w celu podniesienia świadomości na temat procedur zgłaszania nieprawidłowości.

Rozdział XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada dyrektor placówki, Pani Anne Lesage.
2. Dyrektor placówki nadaje pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych do przyjmowania weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
3. W Liceum Francuskim w Warszawie stosuje się rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych sygnalisty oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych sygnalisty.
4. Ocena adekwatności i skuteczności przewidzianej niniejszym regulaminem procedury dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 3 lata przez dyrektora placówki
5. Dyrektor placówki odpowiedzialny jest za zapoznanie wszystkich osób świadczących pracę w Liceum Francuskim w Warszawie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
6. Dyrektor placówki odpowiedzialny jest za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego niniejszym regulaminem.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 roku tj. po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty u Pracodawcy.
8. Regulamin zostanie opublikowany na stronie internetowej pracodawcy pod adresem <https://lfv.pl/szkola/wspolpraca/>
9. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - 1) Załącznik nr 1 - Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego
 - 2) Załącznik nr 2 - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Załącznik nr 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
określający procedury zgłaszania nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) w Liceum Francuskim w Warszawie

WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWŚCI

1. OSOBA SKŁADAJĄCA ZGŁOSZENIE:

(imię, nazwisko)

2. DANE KONTAKTOWE:

(numer telefonu/adres e-mail/adres korespondencyjny – skreślić niepotrzebne)

3. OSOBA, KTÓREJ ZGŁOSZENIE DOTYCZY:

4. OPIS NARUSZENIA PRAWA ORAZ DATA I MIEJSCE OKOLICZNOŚCI ZDARZENIA *(jeśli to możliwe należy wskazać i załączyć dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, w tym wskazać świadków opisywanego naruszenia prawa)*

5. WYRAŻAM ZGODĘ NA UJAWNIE NIE MOJEJ TOŻSAMOŚCI *(proszę zaznaczyć właściwe):*

TAK

NIE

6. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW *(należy je załączyć do formularza):*

.....

DATA, MIEJSCE

.....

PODPIS ZGŁASZAJĄCEGO

