

**REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
OKREŚLAJĄCY PROCEDURĘ ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ
OBOWIAZUJĄCY W Przedszkolu nr 403**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1. Wprowadza się regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Przedszkolu nr 403, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2. 1. Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności określenie:

- 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Regulaminu;
- 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następnych;
- 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
- 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
- 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.

2. 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych;
- 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 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, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 5) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, bądź pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu lub pełnienia służby w podmiocie prawnym w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnienie 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 następnych w dziedzinach wskazanych w § 4. 1;
- 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, 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) pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 403
- 11) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Przedszkolu nr 403, wykonującą pracę w ramach stosunku pracy, a także nauczyciela.
- 12) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) upoważniona osoba – pracownik lub pracownicy posiadający pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;



- 14) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 15) sygnalista – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z Regulaminem
- 16) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 17) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Rozdział II

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy zarządzenia, wyłączenia

§ 4. 1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) ochrony środowiska;
- 5) zdrowia publicznego;
- 6) ochrony konsumentów;
- 7) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 8) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 9) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 10) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

§ 5. 1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:

- 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 6) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 7) stażysta;
- 8) wolontariusz;
- 9) praktykant.



2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 6. 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 została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;
- 3) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw sygnalisty;
- 4) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
- 5) dotyczy naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz.1605).

2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Regulaminu.

Rozdział III

Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych

§ 7. Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej jest wyznaczony przez pracodawcę pracownik.

§ 8. Wyznaczony przez pracodawcę pracownik realizuje zadania określone w Regulaminie na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy.

§ 9. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez powoływany przez Dyrektora Przedszkola nr.403 zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń.

Rozdział IV

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

§ 11. 1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:

- 1) elektronicznie na adres email: p403@eduwarszawa.pl.....
- 2) pisemnie na adres korespondencyjny:



Przedszkole nr 403 ul. Góralska 1
01-112 Warszawa z dopiskiem „Poufne zgłoszenie nieprawidłowości - do rąk własnych
dyrektora Przedszkola nr 403”

- 3) ustnie pod numerem telefonu 22 837 17 05 w dni robocze, w godzinach 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- 4) na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1-3, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
- 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
- 5) informację, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, jeśli tak, to komu;
- 6) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
- 7) 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 lub wskazać dowody w treści zgłoszenia wewnętrznego.

4. Wzór zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Przesyłki adresowane do Dyrektora Przedszkola nr 403 „Poufne zgłoszenie nieprawidłowości - do rąk własnych Dyrektora Przedszkola nr 403” nie podlegają otwarciu w sekretariacie po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Dyrektora Przedszkola nr 403...

6. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie:

- 1) § 11 ust. 1 pkt 3 upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy odtwarzający jej dokładny przebieg, informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
- 2) § 11 ust. 1 pkt 4 upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania odtwarzający jego dokładny przebieg, umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

§ 12. 1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu 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. Zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, o ile charakter oraz przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów niniejszego Regulaminu.

4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się z sygnalistą poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

5. Nie podejmuje się działań następnych w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. W takim przypadku należy odnotować ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze.

Rozdział V

Działania następne

§ 13. 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 następne 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. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następnych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

3. W uzasadnionych przypadkach działania, o których mowa w ust. 1 mogą być powierzone zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powoływanemu przez Dyrektora Przedszkola nr 403 do indywidualnej sprawy.

§ 14. 1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z wydziałów organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.

2. Na wniosek Dyrektora Przedszkola nr 403.....

1) Przedszkole nr 403..... jest zobowiązany w szczególności:



- A) udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;
- B) zwolnić z obowiązku pracy pracownika wezwanego celem złożenia wyjaśnień.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego 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 pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15.1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:

- 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
- 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego przekazywana jest przez Dyrektora Przedszkola nr 403..... do Burmistrza Dzielnicy Wola.

3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informacji 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.

4. Po zapoznaniu z informacją końcową 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 VI

Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń

§ 16. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez powoływany przez Dyrektora Przedszkola nr 403 Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

§ 17. 1. Pracownicy wchodzący w skład zespołu, posiadają pisemne upoważnienie i są zobowiązani do zachowania poufności.

2. Zespół obraduje na posiedzeniach.

3. Pracami Zespołu kieruje upoważniony przez Dyrektora Przedszkola nr 403... pracownik.

4. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków zespołu.

5. Posiedzenia zespołu nie są nagrywane, ani utrwalane na żadnych nośnikach.

§ 18. 1. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Wicedyrektor/sekretarz - przewodniczący Zespołu;
- 2) upoważnieni przez Dyrektora Przedszkola nr 403 dwaj Pracownicy

2. W skład zespołu mogą dodatkowo wchodzić pracownicy, których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia.

Rozdział VII

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

§ 19. 1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie w szczególności, gdy:

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

- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe;
- 01-4)12w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez 01-112 pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do organu publicznego z pominięciem procedury określonej w niniejszym Regulaminie nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony.

Rozdział VIII

Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją

§ 20. 1. Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne 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 chyba, że za wyraźną zgodą sygnalisty, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości sygnalisty wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

3. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.

4. W procesie przyjmowania i weryfikowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, ochronę tożsamości zapewnia się również osobie, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy.

5. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 21. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następnych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, upoważnione osoby są zobowiązane do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia pracodawcy;
- 2) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności/tajemnicy informacji uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu nr 2;
- 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.



§ 22. 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 zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia przesyłki. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Dyrektorowi Przedszkola nr 403 a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

§ 23. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat po o zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 24. Dokumentację powstałą w następstwie stosowania przepisów Regulaminu, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego przechowuje wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola nr 403 pracownik w sposób uniemożliwiający jej ujawnienie osobom nieupoważnionym.

Rozdział IX

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 25. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola nr 403 pracownik.

§ 26. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:

- 1) numeru zgłoszenia;
- 2) przedmiotu naruszenia;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
- 4) adres do kontaktu sygnalisty,
- 5) daty dokonania zgłoszenia,;
- 6) informacji o podjętych działaniach następnych;



- 7) daty zakończenia sprawy.

§ 27. Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś dane i informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział X

Działania odwetowe

§ 28. 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, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.

2. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane z sygnalistą, do których przepisy niniejszego rozdziału stosują się odpowiednio.

3. Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez poszanowanie zasady poufności tożsamości.

§ 29. 1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą sygnalisty, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu, w tym zabrania się stosowania względem sygnalisty wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.

2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych polegających w szczególności na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu 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) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;



- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 14) mobbingu;
- 15) dyskryminacji;
- 16) niesprawiedliwym traktowaniu;
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu 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) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 2.

§ 30. 1. Sygnalista, który powziął wiedzę o zastosowanych lub planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem, powinien poinformować o powyższym wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola nr 403 pracownika, który podejmuje czynności w celu zweryfikowania otrzymanej informacji, w sposób zapewniający możliwie najszerszą ochronę sygnalisty chyba, że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.

2. Wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola nr 403 pracownik informuje Dyrektora o postępowaniu, w związku ze sprawdzeniem informacji o zastosowanych lub planowanych działaniach odwetowych względem sygnalisty.

3. 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.

4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola nr 403..... pracownik monitoruje sytuację kadrową sygnalisty.

PRZEWODNICZĄCY
OM 494 Pracowników Oświaty
i Wychowania NSZZ „Solidarność”
mgr Marcin Podciewski

PREZES
ODDZIAŁU ZNP
13 Związku Nauczycielstwa Polskiego
Warszawa Włocławek-Rzeszów-Urząd St. Babice-Łódź
Beata Pytlarczyk

DYREKTOR
Przedszkola Nr 403
Hanna Domańska
Agnieszka Bopina Steckiewicz
RADCA PRAWNY

11

Przedszkole nr 403

Załącznik nr 1
do Regulaminu zgłoszeń
wewnętrznych, określającego
procedurę zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony
osób dokonujących zgłoszeń.

FORMULARZ ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI/NARUSZEŃ

I. Podstawa Prawna

Zarządzenie nr Dyrektora Przedszkola nr 403 w sprawie wprowadzenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Przedszkolu nr 403

II. Osoba składająca zgłoszenie:

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

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

W przypadku zgłoszenia anonimowego, proszę pozostawić puste pola.)

III. Dane kontaktowe:

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Nr telefonu lub e-mail.....

IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy. (W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie)

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

V. Opis zdarzeń (należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w Procedurze). Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody (dokumenty, w tym korespondencję e-mail, wskazać świadków).
Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.

.....

.....

.....

.....

.....



[illegible]

(data i podpis osoby składającej zgłoszenie)
(podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)

2

Załącznik nr 2
do Regulaminu zgłoszeń
wewnętrznych, określającego
procedurę zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony
osób dokonujących zgłoszeń.

Warszawa, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w postępowaniu określonym zarządzeniem nr Dyrektora w sprawie wprowadzenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w (nazwa szkoły/placówki) z (data zarządzenia Dyrektora szkoły/placówki) 2024 r., zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie postępowania. Obowiązek zachowania w poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

.....
podpis pracownika

PRZEWODNICZĄCY
OM 494 Pracowników Oświaty
i Wychowania NSZZ „Solidarność”
mgr Marcin Podlewski

PREZES
ODDZIAŁU ZNP
Związku Nauczycielstwa Polskiego
Warszawa Wola-Remota-Ursus-St. Babce-Łzabela
Beata Polurczyk

Agnieszka Beata Steckiewicz
RADOŁA PRAWNY

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych – zgodnie z zarządzeniem nr Dyrektora w sprawie wprowadzenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w (nazwa szkoły/placówki) z (data zarządzenia Dyrektora szkoły/placówki) 2024 r., w(nazwa szkoły/placówki)										
LP.	numer sprawy	przedmiot naruszenia	datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego	dane osobowe sygnalisty	adres do kontaktu sygnalisty	dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	informację o podjętych działaniach następczych	datę zakończenia sprawy	działania następcze	uwagi/załączniki do zgłoszenia

PRZEWODNICZĄCY
OM 494 Pracowników Oświaty
i Wychowania NSZZ "Solidarność"
Warszawa, Wólczyńska 17a, 01-644 Warszawa
PREZIS
ODDZIAŁ ZNP
Związku Nauczycielstwa Polskiego
Warszawa, Wólczyńska 17a, 01-644 Warszawa
mgr Marcin Podlewski
Beata Pylarek
Agnieszka Bogus Stęckiewicz
RADCA PRAWNY