

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 5

Dyrektora .....

**REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH  
OKREŚLAJĄCY PROCEDURĘ ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI  
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ  
OBOWIĄZUJĄCY W .....**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

§ 1. Wprowadza się regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w ....., 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 ..... *Pracodawca nr 172* .....
- 11) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ..... *Pracodawca nr 172* ..... 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 dokonaniem 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 *Prokuratury* 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: *kontakt...p172@eduwarszawa.pl*
- 2) pisemnie na adres korespondencyjny:

Predschola nr 12, ul. Złotna 71 01-149 Warszawa  
..... Warszawa z dopiskiem „Poufne zgłoszenie nieprawidłowości - do rąk własnych  
dyrektora Annę Kwiatkowską - Reha

- 3) ustnie pod numerem telefonu 632-63-63..... w dni robocze, w godzinach 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
- 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 Annę Kwiatkowską - Reha..... „Poufne zgłoszenie nieprawidłowości - do rąk własnych Dyrektora Predschola nr 12.....” nie podlegają otwarciu w sekretariacie po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Dyrektora Predschola nr 12

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.

*Reha*

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 *Indywidualne* 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 *Indywidualne* .....

1) ..... 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 ..... *Wojciech* ..... 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 *Predkubola* 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 *Predkubola* pracownik.

4. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany 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 *Predkubola* 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 następczych lub nie przekaże 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;
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez 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 .....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 .....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 .....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 stosuje 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 ..... 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 ..... 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 ..... pracownik monitoruje sytuację kadrową sygnalisty.

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

PREZES  
ODDZIAŁU ZNP  
13 Związku Nauczycielstwa Polskiego  
Warszawa Wola-Bemowo-Ursus-St. Babiec-Lazebeln

Beata Pytlarczyk  
Beata Pytlarczyk

Agnieszka Bogna Steckiewicz  
RADCA PRAWNY

11

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 ..... w sprawie wprowadzenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w .....

### 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)

*[Handwritten signature]*

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-Bemowo-Ursus-St. Babice-Izabelin  
Beata Pytlarczyk  
Beata Pytlarczyk

Agnieszka Bogna Steckiewicz  
RADO PRAWNY

# REJESTR ZGŁOŚZEŃ 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)

[illegible]

# PRZEWODNICZĄCY

## PREFACE

OM 494 Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ Solidarność

ODDZIAŁ Z.N.S.P.  
Związku Nauczycielstwa Polskiego

mgr Marcin Podlewski

בענין פירלענדע:

Grade 9/10

**Agnieszka Bogna Steckiewicz**  
**RADCA PRAWNY**