

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych
naruszenia prawa**

oraz

**działań następczych
w Przedszkolu Miejskim Nr 4 w Gostyniu**

Celem procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 2) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo);
- 3) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
- 4) wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
- 5) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości.

§ 1

Definicje

- 1) **Informacje o naruszeniu** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 2) **kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 3) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 4) **zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 5) **pracownik** – pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);
- 6) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 7) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 8) **osoba powiązana ze zgłaszającym** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego;

- 9) **osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń** – bezstronna osoba fizyczna, wyznaczona przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia rejestru zgłoszeń, informowania osoby dokonującej zgłoszenia o przyjęciu zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, a także dalszą komunikację ze zgłaszającym naruszenia, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej;
- 10) **dokumentacja obsługi zgłoszeń** – wszelkie dokumenty w postaci tradycyjnej lub elektronicznej związane z obsługą zgłoszenia wewnętrznego;
- 11) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 12) **działanie następcze** – działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 13) **informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 14) **pracownik** – osoba fizyczna zatrudniona w jednostce na podstawie stosunku prawnego, np. umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, inne stosunki umowne;
- 15) **rejestr zgłoszeń** – zapis zgłoszonych informacji o naruszeniach w układzie służącym do przechowywania w jednostce;
- 16) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść u pracodawcy, gdzie osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 17) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 18) **pracodawca** – Przedszkole Miejskie Nr 4

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Podstawą prawną niniejszej procedury jest Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
2. Celem procedury jest dostarczenie niezbędnej wiedzy o zasadach przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz o zasadach ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.
3. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią niniejszej procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
4. Procedura podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 3

Zakres przedmiotowy i podmiotowy

1 . Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

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

2. Regulamin stosuje się do osób dokonujących zgłoszenia wewnętrznego, które uzyskały informacje na temat naruszeń u pracodawcy w kontekście związanym z pracą, w tym do:

- a. pracownika, także w przypadku kiedy stosunek pracy już ustał,
- b. kandydata do pracy, w przypadku gdy informacje na temat naruszeń uzyskał on w trakcie procesu rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
- c. osoby świadczącej pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,

- d. osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- e. stażysty,
- f. wolontariusza.

3. Regulaminu nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

4. Regulaminu nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 4

Zgłoszenia wewnętrzne

1. Informację o naruszeniu prawa zgłasza się na formularzu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zgłoszenia wewnętrzne przyjmowane są tylko w formie pisemnej następującymi kanałami:
 - a. pocztą tradycyjną kierowaną na adres: Przedszkole Miejskie Nr 4, ul. Starogostyńska 9, 63-800 Gostyń z dopiskiem „Zgłoszenie nieprawidłowości”,
 - b. korespondencją elektroniczną w formie skanu załącznika nr 1 na adres: administracja@pm4.gostyn.pl (w tytule wiadomości „Zgłoszenie nieprawidłowości”).
3. Jeżeli zgłoszenie trafi do osoby nieuprawnionej na wskutek złego zaadresowania, a osoba ta zapozna się z jego treścią, jest ona zobowiązana do przekazania zgłoszenia osobie wyznaczonej do obsługi zgłoszeń w sposób ustalony z tą osobą oraz do nieujawniania dożywotnio treści zgłoszenia oraz znajdujących się w nim danych osobowych.
4. Zgłoszenia wewnętrzne anonimowe nie są przyjmowane. Zgłoszenia te podlegają niezwłocznemu zniszczeniu.
5. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń wewnętrznych, którą może być osoba będąca pracownikiem pracodawcy lub osoba trzecia z zewnątrz.
6. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych wg załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu, do którego wprowadza każde przyjęte zgłoszenie.
7. Osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego jest informowana o przyjęciu zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania.
8. Osoby dokonujące zgłoszeń wewnętrznych, którym w toku działań następczych zostanie udowodnione działanie w złej wierze, mające na celu pomawianie o naruszenie prawa, nie są objęte ochroną wobec działań odwetowych.

§ 5

Działania następcze

1. Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń wewnętrznych podejmuje niezwłocznie działania następcze ukierunkowane na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego, z zachowaniem należytej staranności, zapewniając poufność, obiektywność, bezstronność i niezależność.
2. Działania następcze obejmują w szczególności: ocenę prawidłowości zgłoszenia wewnętrznego, potwierdzenie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, ustalenie stanu faktycznego poprzez analizę zdarzeń oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań.
3. Ocena prawidłowości polega na stwierdzeniu czy zgłoszenie odpowiada zakresom przedmiotowemu oraz podmiotowemu wskazanym w niniejszym regulaminie.
4. Potwierdzenie tożsamości odbywa się telefonicznie. W przypadku kiedy zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez osobę, której tożsamości nie można potwierdzić nie jest ono dalej procedowane.
5. Prowadzona analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu osoby dokonującej zgłoszenia, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu, innych osób związanych ze zgłoszeniem oraz na analizie dokumentacji obsługi zgłoszenia.
6. Działania następcze kończy protokół zawierający ocenę prawidłowości zgłoszenia, analizę zdarzeń oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których pracodawca podejmuje adekwatne działania i przygotowuje informację zwrotną.
7. Informację zwrotną przekazuje się zgłaszającemu naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesiące od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
8. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 6

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec osoby zgłaszającej naruszenie nie mogą być podejmowane działania odwetowe, w tym groźby lub próby działań odwetowych, w szczególności w następujących formach:
 - a. zawieszenia, przymusowego urlopu bezpłatnego, zwolnienia lub równoważnych środków;
 - b. degradacji lub wstrzymania awansu;
 - c. przekazania obowiązków, zmiany miejsca pracy, obniżenia wynagrodzenia, zmiany godzin pracy;
 - d. wstrzymania szkoleń;
 - e. negatywnej oceny wyników lub negatywnej opinii o pracy;
 - f. nałożenia lub zastosowania jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej;
 - g. przymusu, zastraszania, mobbingu lub wykluczenia;
 - h. dyskryminacji, niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania;
 - i. nieprzekształcenia umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony, w sytuacji gdy pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania, że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie;
 - j. nieprzedłużenia lub wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę na czas określony;

- k. szkody, w tym nadszarpnięcia reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych, lub strat finansowych, w tym strat gospodarczych i utraty dochodu;
 - l. umieszczenia na czarnej liście na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, co może skutkować tym, że dana osoba nie znajdzie w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub danej branży;
 - m. wcześniejszego rozwiązania lub wypowiedzenia umowy dotyczącej towarów lub umowy o świadczenie usług;
 - n. odebrania licencji lub zezwolenia;
 - o. skierowania na badania psychiatryczne lub lekarskie.
2. Zakaz działań odwetowych stosuje się także do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
 3. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne.
 4. Osoba dokonująca zgłoszenia podlega ochronie wobec działań odwetowych pod warunkiem, że miała uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i, że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
 5. Osoba dokonująca zgłoszenia nie można zrzec się praw określonych w ust. 1 ani przyjąć na siebie odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu dokonania zgłoszenia.

§ 7

Przetwarzanie danych osobowych

1. Ochronie podlegają dane osobowe osoby zgłaszającej naruszenie, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym oraz innych osób związanych ze zgłoszeniem.
2. Przetwarzania danych osobowych dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO.
3. Do przetwarzania danych nie mają dostępu żadne osoby poza osobą wyznaczoną do obsługi zgłoszeń.
4. Pracodawca upoważnia do przetwarzania danych na piśmie osobę wyznaczoną do obsługi zgłoszeń, która składa oświadczenie o zachowaniu poufności.
5. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
6. Dane osobowe osoby zgłaszającej naruszenie oraz inne dane pozwalające na ustalenie jej tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą tej osoby.
7. Dane osobowe osoby zgłaszającej naruszenie mogą zostać ujawnione, gdy jest to obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Osoba taka musi zostać pisemnie powiadomiona o takim ujawnieniu przez pracodawcę, chyba że mogłoby to zagrozić powiązanemu postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu sądowemu.
8. Dokumentację zgłoszeń przetwarza się w bezpieczny sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w zgłoszeniu, osoby powiązanej

ze zgłaszającym i innych osób trzecich wymienionych w zgłoszeniu oraz w sposób uniemożliwiający uzyskanie do nich dostępu nieupoważnionym osobom.

9. Dokumentacja zgłoszeń przechowywana jest przez pracodawcę lub osobę wyznaczoną do obsługi zgłoszeń nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia zgłoszenia.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Zgłoszenie zewnętrzne może w każdym przypadku nastąpić również do ustalonego na odrębnych zasadach i podanego do publicznej wiadomości organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym regulaminie, w szczególności gdy:
 - a. w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub
 - b. zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - c. dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
 - d. 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. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa oraz działań następczych

.....,

Data	Miejscowość
------	-------------

.....
imię i nazwisko zgłaszającego

.....
telefon kontaktowy

.....
adres do korespondencji lub/i e-mail

.....
.....
Adresat zgłoszenia

Treść zgłoszenia obejmująca opis naruszenia

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Posiadane dowody

.....
.....
.....

Oświadczenia

Relacja zgłaszającego do pracodawcy (zaznaczyć właściwe)

- Pracownik
- Były pracownik
- Kandydat do pracy
- Osoba świadcząca pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy
- Osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy
- Stażysta
- Wolontariusz.

Oświadczam, że podane dane są prawdziwe i zgodne ze stanem mojej wiedzy w dniu zgłoszenia.

Znana jest mi treść Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz działań następczych.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla osób upoważnionych do odbioru dziecka

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) administrator danych informuje, że:

- administratorem danych jest Przedszkole Miejskie Nr 4, ul. Starogostyńska 9, 63-800 Gostyń; e-mail – wyznaczony do obsługi zgłoszeń: administracja@pm4.gostyn.pl
- dane przetwarzane będą w celu potwierdzenia tożsamości, a następnie w celu obsługi zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- podanie danych jest obowiązkowe, a brak ich nie podania uniemożliwi rozpatrzenie zgłoszenia;
- dane nie będą udostępniane żadnym odbiorcom, odbiorcami danych mogą jedynie być podmioty wspierające administratora w obsłudze informatycznej w przypadku kontaktu poprzez pocztę elektroniczną;
- dane nie będą przekazywane do państw trzecich i nie będą profilowane oraz wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji;
- dane będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia zgłoszenia naruszenia;
- przysługują prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania i wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: korzuch@infoic.pl

.....
data oraz czytelny podpis zgłaszającego

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Nr sprawy	Przedmiot naruszenia	Data zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy