

**REGULAMIN ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI  
W MIEJSKIM ZESPOLE ŻŁOBKÓW W RZESZOWIE**

## Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa sposoby, zasady i tryb przyjmowania zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa dokonywanych przez sygnalistów oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązujące w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie (dalej zwana MZZ).
2. Wdrożony w MZZ proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia sygnalistom dokonanie zgłoszeń za pomocą specjalnie w tym celu utworzonych kanałów, w sposób który zapewnia ochronę przed działaniami odwetowymi, które mogą być następstwem zgłoszenia.
3. Nie podlegają ochronie sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze, zgłoszenia nieprawdziwego, a także sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszenia podają celowo i świadomie wprowadzające w błąd informacje.
4. Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:
  - 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
  - 2) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
  - 3) działanie następcze – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika MZZ, 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 podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
  - 4) informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w MZZ, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach 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;
  - 5) informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
  - 6) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w MZZ, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
  - 7) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
  - 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
  - 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana 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;
  - 10) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;

- 11) sygnalista - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:
1. pracownik;
  2. pracownik tymczasowy;
  3. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  4. przedsiębiorca;
  5. prokurent;
  6. akcjonariusz lub wspólnik;
  7. członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
  8. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  9. stażysta;
  10. praktykant;
  11. wolontariusz;
  12. funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i służby Więziennej i ich rodzin;
  13. żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
- 12) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne informacji o naruszeniu prawa;
- 14) zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Prawo Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

## §2

### **Sposób dokonywania zgłoszeń**

1. Podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń w MZZ jest wyznaczony pracownik posiadający pisemne upoważnienie Dyrektora MZZ.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia nieprawidłowości w następujący sposób:
  - a) pisemnie za pośrednictwem poczty tradycyjnej w zamkniętej kopercie z napisem „do rąk własnych – zgłoszenie nieprawidłowości” zaadresowanej do osoby, o której mowa w ust. 1.
  - b) pisemnie, dostarczając zgłoszenie w kopercie i umieszczając je w skrzynce przeznaczonej do zgłoszeń, umieszczonej w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie, na parterze
3. Zgłoszenia wewnętrzne mogą dokonywać w szczególności:
  - a) pracownicy MZZ;
  - b) byli pracownicy MZZ;
  - c) osoby ubiegające się o zatrudnienie w MZZ;
  - d) stażyści;
  - e) osoby świadczące pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy.
4. Po wpłynięciu zgłoszenia upoważniona osoba przekazuje zgłoszenie Dyrektorowi MZZ.
5. Dyrektor MZZ wyznacza trzyosobową komisję do rozpatrzenia zgłoszenia.

6. W celu sprawnego rozpatrywania zgłoszeń przez Komisję zaleca się, aby zgłoszeń dokonywać na stanowiących załącznik do niniejszego regulaminu formularzach tj. wzór zgłoszenia nieprawidłowości (załącznik nr 1), wzór zgłoszenia działań odwetowych (załącznik nr 2).
7. Zgłoszenie powinno szczegółowo opisywać zdarzenie. W zgłoszeniu należy w szczególności:
  - a) wskazać osobę/osoby, których dotyczy zgłoszenie;
  - b) wskazać przedmiot naruszenia;
  - c) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania;
  - d) ujawnić dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie (jeżeli osoba dokonująca zgłoszenie takimi dowodami dysponuje);
  - e) podać dane osoby dokonującej zgłoszenia, w tym status tej osoby oraz dane osobowe;
  - f) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy w MZZ;
  - g) wskazać, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
  - h) wskazać adres, na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia, o którym mowa w ust.
9. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, o którym mowa w ust. 4 pkt c) nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.
10. Dostęp do złożonych zgłoszeń nieprawidłowości posiadają jedynie członkowie komisji.
11. **Zgodnie z podjętymi ustaleniami, nie przyjmuje się anonimowych zgłoszeń nieprawidłowości. Zgłoszenie takie nie będzie rozpatrywane przez Komisję.**
12. Rozpatrywane są tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) z uwzględnieniem zasady poufności, która daje sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantuje ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.
13. Przyjmujący zgłoszenie, potwierdza sygnaliście jego otrzymanie, w terminie 7 dni od dnia, w którym zgłoszenie zostało odebrane.
14. Zgłoszenie nie jest doręczane osobie, której działanie lub zaniechanie stanowi przedmiot zgłoszonych nieprawidłowości.
15. Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust.1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów przez upoważnioną osobę.
16. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest przy zachowaniu zasad poufności, a informacje w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 3 lata od dnia przyjęcia zgłoszenia.

### §3

#### **Analiza zgłoszenia**

1. Podmiotem uprawnionym do rozpatrywania zgłoszeń w MZZ oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest Komisja.
2. Komisja składa się z wyznaczonych do danego zgłoszenia osób posiadających pisemne upoważnienie Dyrektora MZZ do wykonywania powyższych czynności.
3. W związku z realizowanymi zadaniami ww. zakresie upoważnione osoby są zobowiązane do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia, jest ono przekazywane Komisji, która ocenia wstępnie zgłoszenie, pod kątem tego czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą o ile to możliwe.
5. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
6. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym niezależnego konsultanta, którego wiedza odpowiada tematowi zgłoszonych nieprawidłowości.

### Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia.
2. Komisja dokonuje sprawdzenia zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o niniejszy Regulamin z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności.
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w uczciwy i bezstronny sposób.
4. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów, Komisja może zwrócić się do osoby dokonującej zgłoszenia o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu, Komisja wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez osobę dokonującą zgłoszenia.
5. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, o których mowa w ust. 4 nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym postępowania wyjaśniającego.
6. Posiedzenie komisji jest utrwalane w formie raportu. Wyjaśnienia składane przez sygnalistę oraz wyjaśnienia składane przez świadków są utrwalane w formie protokołu, stanowiąc załącznik raportu.
7. Po ustaleniu całości stanu faktycznego podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację podjęcia stosowych działań naprawczych.
8. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.

1. Komisja podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia:
  - 1) postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów (z dokumentacji, ze świadków), na których osoba zgłaszająca naruszenie opiera swoje zgłoszenie,

bądź

  - 2) odstępuje od przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt 1 w przypadku, gdy wystąpi, co najmniej jedna z okoliczności, o której mowa w ust. 3.

Czynności, o których mowa w pkt 1 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.

2. O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następczych, Komisja zawiadamia Dyrektora MZZ, osobę dokonującą zgłoszenia oraz pracownika, którego zgłoszenie dotyczy w terminie odpowiednio - 7 dni od dnia podjęcia przez Komisję decyzji o odstąpieniu od przeprowadzenia działań następczych lub 7 dni od dnia podjęcia działań następczych, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
3. Komisja odstępuje od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, jeżeli:
  - 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
  - 2) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
  - 3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, Komisja odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w § 2 ust.14.

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 2-5, Komisja dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego.
2. Komisja, uwzględniając materiał dowodowy, o którym mowa w ust. 1, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia Dyrektorowi MZZ w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przyjęcia zgłoszenia.
3. W raporcie, o którym mowa w ust. 2 należy wskazać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zgłoszenia;
  - 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
  - 3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
  - 4) ustalenie stanu faktycznego;
  - 5) rekomendowane działania naprawcze.

## §7

Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w § 6 ust. 2, Dyrektor MZZ podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające postawianiu naruszeń prawa w przyszłości.

## §8

1. Dyrektor MZZ przekazuje osobie zgłaszającej naruszenie informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub stwierdza brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.
2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że osoba zgłaszająca nie podała adresu do kontaktu, na który należy przesłać informację zwrotną.

## §9

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Jakiegokolwiek środka represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Regulaminu, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika z pracodawcą, a także rodzić odpowiedzialność przewidziana na gruncie powszechnie obowiązującego prawa.
2. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności, gdy nastąpi ujawnienie jej tożsamości odpowiada Komisja, która jest zobowiązana reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z osobą sygnalisty i dokonaniem zgłoszeniem.
3. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, który doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić komisję o zaistniałej sytuacji. Jeżeli analiza zgłoszenia potwierdzi jego zasadność, komisja podejmuje odpowiednie działania, mające na celu ochronę sygnalisty.

## §10

### **Ochrona Danych Osobowych**

1. Dane osobowe osoby zgłaszającej naruszenie oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe osoby zgłaszającej naruszenie pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba, że osoba zgłaszająca naruszenie wyrazi zgodę na ich ujawnienie z zastrzeżeniem sytuacji, której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa osobie zgłaszającej naruszenie oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Osoba zgłaszająca naruszenie, której dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinna niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Komisję.
4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy są usuwane.
5. Klauzula informacyjna stanowi Załącznik nr 3.

## § 11

### **Zgłoszenie zewnętrzne**

Niezależnie od istnienia wewnętrznego kanału zgłoszeń nieprawidłowości pracownik ma prawo wyboru i dokonania zgłoszenia za pośrednictwem kanału zewnętrznego. Zgłoszenia takiego można dokonać za pośrednictwem formularza udostępnionego na stronie internetowej Rzecznika Praw Obywatelskich.

## §12

### **Postanowienia Końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w szczególności zawarte w art. 2 definicje, a także inne przepisy prawa.
2. Pracownicy zatrudnieni w MZZ zapoznają się z niniejszą procedurą, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, dział organizacyjny zapoznaje pracownika z procedurą przed dopuszczeniem do pracy.

do Regulaminu zgłaszania nieprawidłowości

w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie

## WZÓR ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

### !!! UWAGA:

Niniejszy formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie. Podane w zgłoszeniu **informacje są objęte poufnością na zasadach** określonych w *Regulaminie zgłaszania nieprawidłowości w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie*.

Instrukcja wypełniania formularza:

zgłoszenie może dotyczyć naruszeń, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich popełnienia lub próby zatarcia śladów i ukrycia naruszeń. Formularz należy wypełnić czytelnie i opatrzyć własnoręcznym podpisem. Przyjmowaniem zgłoszenia zajmuje się pracownik wyznaczony przez pracodawcę - Wypełniony formularz należy dostarczyć w zaklejonej kopercie do skrzynki, lub nadać pocztą tradycyjną.

Zgłoszenia nieprawidłowości mogą dotyczyć następujących obszarów:

1. Zamówień publicznych;
2. Usług, protokołów 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 konsumenta;
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 państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

Wypełniony formularz należy dostarczyć w zaklejonej kopercie do skrzynki lub nadać pocztą tradycyjną.

Imię	
Nazwisko	
Numer telefonu	
Adres email	
Informacja dotycząca zgłoszenia (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)	<input type="checkbox"/> Pracownik <input type="checkbox"/> Zleceniobiorca <input type="checkbox"/> Usługobiorca <input type="checkbox"/> Były pracownik <input type="checkbox"/> Kandydat na pracownika <input type="checkbox"/> Praktykant/stażysta <input type="checkbox"/> Pracuje w organizacji wykonawcy/dostawcy <input type="checkbox"/> Inne
Stanowisko służbowe	

Obszar zgłaszanej nieprawidłowości	
Opis zgłaszanej nieprawidłowości (zgłaszana nieprawidłowość należy opisać jak najdokładniej)	
Osoba, której działanie lub zaniechanie zgłoszenia dotyczy	
Stanowisko służbowe (osoby wskazanej w punkcie powyżej)	
Kiedy miała miejsce nieprawidłowość	
Zgłaszane dowody (o ile istnieją)	
Świadek zdarzenia (o ile istnieje)	
Dane osoby, która została pokrzywdzona na skutek nieprawidłowości	
Miejsce na dodatkowe informacje udzielane przez zgłaszającego	
Podpis zgłaszającego	
Data zgłoszenia	

**Wypełnia osoba przyjmującą zgłoszenie**

Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie	
Data przyjęcia zgłoszenia	

do Regulaminu zgłaszania nieprawidłowości

w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie

**WZÓR ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH****UWAGA:**

Niniejszy formularz służy zgłoszeniu działań odwetowych, jakie podjęte zostały wobec zgłaszającego, w związku z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości zaistniałych w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie. Podane w zgłoszeniu **informacje są objęte poufnością na zasadach** określonych w *Regulaminie zgłaszania nieprawidłowości w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie*.

Instrukcja wypełniania formularza: Zgłoszenia może dotyczyć działań odwetowych, które zostały już dokonane, gróźb zastosowania wobec zgłaszającego działań odwetowych, prób podejmowania działań odwetowych. Formularz należy uzupełnić czytelnie i opatrzyć własnoręcznym podpisem. Przyjmowaniem zgłoszenia zajmuje się pracownik wyznaczony przez pracodawcę. Wypełniony formularz należy dostarczyć w zaklejonej kopercie do skrzynki lub nadać pocztą tradycyjną.

**Wypełnia osoba zgłaszająca:**

Imię	
Nazwisko	
Informacja dotycząca zgłaszającego (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)	<input type="checkbox"/> Pracownik <input type="checkbox"/> Zleceniobiorca <input type="checkbox"/> Usługodawca <input type="checkbox"/> Były pracownik <input type="checkbox"/> Kandydat do pracy <input type="checkbox"/> Stażysta <input type="checkbox"/> Pracuję w organizacji wykonawcy/dostawcy <input type="checkbox"/> Inne .....
Stanowisko służbowe zgłaszającego	

Działania odwetowe nastąpiły w związku ze zgłoszeniem (opis zgłoszonych nieprawidłowości)	
Data lub okres w jakich nastąpiły działania odwetowe	
Wskazanie osoby lub osób, które dopuściły się działań odwetowych.	
Forma działań odwetowych w przypadku osób związanych stosunkiem pracy (należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat, można zaznaczyć więcej niż jeden kwadrat)	<input type="checkbox"/> odmowa nawiązania stosunku pracy wypowiedzenie stosunku pracy <input type="checkbox"/> rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy <input type="checkbox"/> nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny <input type="checkbox"/> nie zawarcie kolejnej umowy na czas określony <input type="checkbox"/> nie zawarcie umowy na czas nieokreślony <input type="checkbox"/> obniżenie wynagrodzenia za pracę <input type="checkbox"/> wstrzymanie awansu <input type="checkbox"/> inne ..... .....

	<input type="checkbox"/> pominięcie przy awansie <input type="checkbox"/> pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą <input type="checkbox"/> przeniesienie na niższe stanowisko pracy <input type="checkbox"/> zawieszenie w wykonywaniu obowiązków <input type="checkbox"/> przekazanie innemu pracownikowi obowiązków pracowniczych <input type="checkbox"/> niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy <input type="checkbox"/> negatywna ocena wyników w pracy lub negatywna opinia o pracy <input type="checkbox"/> wstrzymanie udziału w szkoleniach <input type="checkbox"/> nieuzasadnione skierowanie na badania <input type="checkbox"/> działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia <input type="checkbox"/> inne ..... .....
Wskazanie formy działań odwetowych w przypadku pozostałych osób, nie związanych stosunkiem pracy	
Opis niewłaściwych zachowań, których się dopuszczono (zgłoszone działania odwetowe należy opisać jak najdokładniej)	
Zgłaszane dowody (o ile istnieją)	
Świadek zdarzenia ( o ile istnieje)	
Miejsce na dodatkowe informacje udzielane przez zgłaszającego	
Podpis zgłaszającego	
Data zgłoszenia	

**Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie**

Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie	
Data przyjęcia zgłoszenia	

## RAPORT POSTĘPOWANIA KOMISJI DS. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

zgłaszanych na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2019/1937 z dnia 23 października 2019 r.w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii

Data zgłoszenia nieprawidłowości	
Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie	
Obszar zgłoszenia nieprawidłowości	
Czy w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdzono jego otrzymanie?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Opis zgłoszenia (należy opisać szczegółowo czego dotyczy zgłoszenie)	
Czy zgłaszającego wezwano do złożenia dodatkowych wyjaśnień?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Jeżeli w poprzednim punkcie wskazano tak, należy wskazać informacje uzyskane podczas złożenia dodatkowych wyjaśnień.	
Opis zebranych w postępowaniu wyjaśniającym dowodów o ile zostały zebrane)	
Imię i nazwisko wysłuchanych świadków (o ile zostali wysłuchani)	

Opis ustalonego stanu faktycznego (należy opisać szczegółowo)	
---------------------------------------------------------------	--

Wnioski z przeprowadzonego postępowania (w szczególności należy wskazać, czy zgłoszenie jest zasadne, częściowo zasadne czy niezasadne)	
Opis podjętych działań naprawczych (należy opisać szczegółowo)	
Skład komisji wyjaśniającej	
1. Imię i nazwisko	
Data podpisania protokołu	
2. Imię i nazwisko	
Data podpisania protokołu	
3. Imię i nazwisko	
Data podpisani	

do Regulaminu zgłaszania nieprawidłowości  
w Miejskim Zespole Żłobków w Rzeszowie

### **Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych**

W związku z zgłoszeniem naruszenia przepisów prawa, wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych jest: Miejski Zespół Żłobków w Rzeszowie, ul. Jarosława Dąbrowskiego 73, 35-040 Rzeszów reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest poprzez adres e-mail: [iod1@erzeszow.pl](mailto:iod1@erzeszow.pl) lub pisemnie na adres administratora danych.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 lit. c RODO), prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO) oraz dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrznie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. 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.
6. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, tylko za wyraźną zgodą sygnalisty.
7. W przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie ujawnienie może nastąpić bez zgody sygnalisty.
8. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze

przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).
10. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Administrator informuje, że Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.