

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi zarządza się, co następuje:

Rozdział 1- Przepisy ogólne

§ 1

1. Wprowadza się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Przedszkolu nr 446 w Warszawie, zwaną dalej „Procedurą”.
2. Procedura określa zasady postępowania względem zgłaszanych informacji o naruszeniu prawa oraz ochrony sygnalistów w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 2

1. Celem Procedury jest w szczególności określenie:
 - a. naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu;
 - b. zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następnych;
 - c. roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników postępowania;
 - d. zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - e. ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w Procedurze nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku informowania bezpośrednio przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, jak również zawiadamiania właściwych organów państwowych zgodnie z ich kompetencjami, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 3

Definicje - Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1. działaniu następczym – rozumie się przez to działanie podjęte przez Dyrektora lub powołany przez niego zespół w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
2. działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, naruszające prawa sygnalisty lub mogące wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę;
3. informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub może dojść w Przedszkolu nr 446;
4. informacji zwrotnej – rozumie się przez to informację przekazaną sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;

5. kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy w Przedszkolu nr 446;
6. osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
7. osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą;
8. osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty;
9. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola nr 446 w Warszawie lub osobę zastępującą Dyrektora w czasie jego nieobecności;
10. pracodawcy – rozumie się przez to Przedszkole nr 446;
11. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Przedszkolu nr 446 na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania;
12. rejestrze – rozumie się przez to rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
13. sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, będącą nauczycielem lub innym pracownikiem Przedszkola nr 446, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
14. ujawnieniu publicznym – rozumie się przez to podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
15. upoważnionej osobie – rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola nr 446 lub osobę przez niego upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń;
16. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
17. zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa upoważnionej osobie dokonane zgodnie z Procedurą;
18. zgłoszeniu zewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Rozdział 2 - Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy, wyłączenia

§ 4

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być informacje o naruszeniu prawa, w szczególności dotyczące:
 - a. korupcji;
 - b. ochrony prywatności i danych osobowych;
 - c. bezpieczeństwa dzieci oraz pracowników przedszkola;
 - d. gospodarki finansowej przedszkola.
2. Przepisy Procedury stosuje się również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 5

1. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli:
 - a. zgłoszenie nie dotyczy kontekstu pracy, nie dotyczy obszarów wskazanych w ustawie lub osoba działa w złej wierze;

- b. zgłoszenie jest anonimowe;
- c. zgłoszenie dokonała osoba będąca sprawcą naruszenia prawa, czerpiąca z tego korzyści.

§ 6

1. Zgłoszenia niespełniające kryteriów niniejszej Procedury mogą być rozpatrywane przez Dyrektora według innych obowiązujących w Przedszkolu nr 446 regulacji wewnętrznych lub przekazywane do właściwych instytucji.

Rozdział 3 - Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych

§ 7

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, w tym weryfikacji zgłoszenia, komunikacji z sygnalistą, występowania o dodatkowe informacje i przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej jest Dyrektor Przedszkola nr 446 w Warszawie.
2. W celu rozpatrzenia zgłoszenia oraz podejmowania działań następnych Dyrektor może powołać Zespół, w skład którego wchodzi:
 - a. Dyrektor;
 - b. Wicedyrektor;
 - c. jeden przedstawiciel grona pedagogicznego wyznaczony przez Dyrektora.

§ 8

1. Dyrektor zapewnia pracownikom Przedszkola nr 446 informację o funkcjonowaniu Procedury oraz warunkach i zasadach zgłaszania naruszeń prawa.

Rozdział 4 - Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 9

1. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu, prowadzonemu przez powołany przez Dyrektora Przedszkola nr 446 Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, zwany dalej Zespołem, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

§ 10

1. Zespół obraduje na posiedzeniach.
 - a. Pracami Zespołu kieruje Dyrektor lub wyznaczony przez niego członek Zespołu.
 - b. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności listę uczestników, ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez wszystkich obecnych członków Zespołu.
 - c. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach elektronicznych.

§ 11

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - a. Dyrektor – jako przewodniczący Zespołu;

- b. Wicedyrektor;
 - c. przedstawiciel grona pedagogicznego.
- 2. W skład Zespołu mogą dodatkowo wchodzić inni pracownicy przedszkola, których wiedza lub doświadczenie może przyczynić się do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W takim przypadku Dyrektor wyznacza dodatkowych członków Zespołu.
- 3. Osoby powołane do Zespołu przez Dyrektora są zwalniane z wykonywania bieżących obowiązków służbowych na czas uczestnictwa w jego pracach, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 12

- 1. W przypadku powołania Zespołu, przepisy Procedury stosuje się odpowiednio.
- 2. Dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie informacji zwrotnej, realizuje Dyrektor lub wyznaczony członek Zespołu zgodnie z ustaleniami Zespołu.

Rozdział 5 - Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

§ 13.

- 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem następujących kanałów dostępnych w Przedszkolu nr 446:
 - a. w postaci elektronicznej na adres e-mail: sygnalista.p446@eduwarszawa.pl;
 - b. ustnie, podczas bezpośredniego spotkania z Dyrektorem po wcześniejszym umówieniu terminu;
 - c. telefonicznie, dzwoniąc pod numer (22) 277 22 70 w godzinach pracy sekretariatu, tj. 8:00–16:00.
- 2. W przypadku zgłoszenia telefonicznego lub ustnego, Dyrektor (lub osoba przez niego upoważniona) sporządza protokół rozmowy lub spotkania, umożliwiając sygnaliście jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
- 3. Dyrektor określa wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2.

§ 14.

- 1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:
 - a. imię i nazwisko sygnalisty, jego stanowisko lub funkcję oraz dane kontaktowe;
 - b. informację o relacji z przedszkolem (np. stosunek pracy, umowa cywilnoprawna);
 - c. datę i miejsce zgłoszenia;
 - d. dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie (jeśli są znane);
 - e. opis naruszenia prawa, wskazanie czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia;
 - f. informację czy naruszenie było wcześniej zgłaszane oraz jak zostało rozpatrzone;
 - g. oświadczenie sygnalisty o zgodzie lub braku zgody na ujawnienie tożsamości;
 - h. podpis sygnalisty, z wyjątkiem zgłoszeń telefonicznych lub ustnych.
- 2. Do zgłoszenia mogą być dołączone dowody lub wskazane osoby, które mogą potwierdzić podane informacje.
- 3. Zgłoszenie może zostać złożone z wykorzystaniem formularza dostępnego w sekretariacie przedszkola.

§ 15

1. Sygnalista powinien zachować poufność co do faktu dokonania zgłoszenia oraz treści przekazanych informacji, chyba że obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 16

1. W przypadku gdy informacja o naruszeniu dotyczy Dyrektora Przedszkola nr 446, zgłoszenie należy skierować pisemnie do Biura Edukacji m.st. Warszawy z dopiskiem „Do rąk własnych”. Biuro może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie zgłoszenia lub powołać zespół. Pozostałe zasady Procedury stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6 - Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

§ 17

1. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego za pomocą jednego z kanałów, o których mowa w § 13 ust. 1, pracownik administracyjny prowadzący rejestr dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej i merytorycznej, a następnie rejestruje zgłoszenie w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Weryfikacja polega w szczególności na sprawdzeniu, czy zgłoszenie spełnia wymogi określone w ustawie oraz czy zostało złożone we właściwym trybie i do właściwego podmiotu.

§ 18

1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona potwierdza przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w sposób wskazany przez sygnalistę w treści zgłoszenia.
2. Obowiązek potwierdzenia dotyczy wyłącznie sytuacji, w których sygnalista podał dane kontaktowe umożliwiające doręczenie odpowiedzi. Brak takiej możliwości odnotowuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

§ 19

1. W razie potrzeby uzyskania dodatkowych informacji, Dyrektor lub osoba upoważniona kontaktuje się z sygnalistą w sposób wskazany przez niego w zgłoszeniu. Komunikacja taka może być prowadzona na każdym etapie sprawy.

§ 20

1. Zgłoszenia rozpatrywane są zgodnie z niniejszą Procedurą, o ile charakter sprawy nie wymaga zastosowania odrębnych przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji obowiązujących w Przedszkolu nr 446.
2. Nie podejmuje się działań następnych, jeżeli zgłoszenie dotyczy sprawy już wcześniej zgłoszonej i nie zawiera nowych, istotnych informacji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, informacja ta wraz z uzasadnieniem zostaje odnotowana w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, a sygnalista otrzymuje stosowną informację zwrotną.

Rozdział 7- Działania następce

§ 21

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia, Dyrektor lub powołany Zespół dokonuje oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa, podejmuje działania następce zgodnie z Procedurą i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
2. Informacja zwrotna jest przekazywana, jeżeli sygnalista podał dane kontaktowe.
3. Informację zwrotną przekazuje się:
 - a. nie później niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
 - b. nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od zgłoszenia – w przypadku braku możliwości przekazania potwierdzenia.
4. Informacja zwrotna zawiera m.in. informacje o podjętych lub planowanych działaniach, ustaleniach w sprawie naruszeń oraz ewentualnych środkach zaradczych.

§ 22

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, z zachowaniem zasad bezstronności, poufności i należytej staranności.
2. W przypadku konfliktu interesów, członek Zespołu lub osoba prowadząca sprawę informuje Dyrektora, który może wyłączyć taką osobę i wyznaczyć inną.

§ 23

1. Postępowanie wyjaśniające obejmuje analizę okoliczności zawartych w zgłoszeniu, zbadanie dowodów, wysłuchanie osób i inne działania niezbędne do oceny zgłoszenia.
2. W szczególności mogą być podejmowane czynności takie jak:
 - a. analiza przepisów prawa i dokumentów wewnętrznych;
 - b. zwracanie się do pracowników o potrzebne dokumenty lub informacje;
 - c. pozyskiwanie informacji z dokumentacji kadrowej;
 - d. wysłuchanie osób mogących mieć wiedzę o sprawie;
 - e. dokumentowanie ustaleń w formie notatek służbowych.

§ 24

1. Na wniosek Dyrektora lub członka Zespołu:
 - a. pracownicy są zobowiązani do udzielenia informacji i udostępnienia dokumentów w terminie do 5 dni roboczych;
 - b. pracownicy mogą zostać zwolnieni z obowiązków służbowych celem złożenia wyjaśnień.
2. Każdy pracownik ma obowiązek współpracy, w tym stawienia się na wezwanie i udzielenia informacji.
3. Z rozmowy z pracownikiem sporządza się protokół.

§ 25

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu składają pisemne oświadczenie o poufności. Obowiązek ten obowiązuje również po zakończeniu postępowania.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 26

1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor sporządza informację końcową, zawierającą ocenę zasadności zgłoszenia:
 - a. zgłoszenie zasadne;
 - b. zgłoszenie niezasadne.
2. Informacja końcowa zawiera:
 - a. opis naruszenia prawa;
 - b. ustalenia postępowania;
 - c. ocenę zasadności;
 - d. rekomendacje działań następnych (jeśli dotyczy);
 - e. zalecenia zapobiegawcze.
3. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie dalszych działań: porządkowych, kontrolnych, kadrowych lub zgłoszenia sprawy odpowiednim organom.

Rozdział 8 - Zgłoszenia nieprawdziwe

§ 27

1. W przypadku ustalenia, że zgłoszenie zawiera świadomie nieprawdziwe informacje lub istotne fakty zostały w nim celowo zatajone, sygnalista będący pracownikiem Przedszkola nr 446 ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami prawa pracy.
2. Jeżeli sygnalista nie jest pracownikiem przedszkola, skutkiem może być rozwiązanie umowy regulującej jego relację z przedszkolem.

§ 28

1. W sytuacjach, o których mowa w § 27, informacja końcowa powinna zawierać szczegółowe ustalenia oraz wskazanie, czy istnieją podstawy do zawiadomienia odpowiednich organów w związku z podejrzeniem naruszenia prawa.

§ 29

1. Postanowienia niniejszego rozdziału nie wyłączają prawa dochodzenia roszczeń przez osoby trzecie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 9 - Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego

§ 30

1. Sygnalista może w każdym czasie dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego właściwego organu publicznego, zgodnie z zakresem jego działania określonym w ustawie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne lub zewnętrzne nie ogranicza prawa sygnalisty do zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa także do instytucji, organów lub jednostek Unii Europejskiej.
3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem niniejszej Procedury nie powoduje utraty ochrony, jeżeli spełnione zostały warunki określone w ustawie.

§ 31

1. Sygnalista, który dokonuje ujawnienia publicznego, korzysta z ochrony przewidzianej w ustawie, pod warunkiem spełnienia przesłanek określonych w jej przepisach.

Rozdział 10 - Ochrona danych oraz postępowanie z dokumentacją

§ 32

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Dane umożliwiające identyfikację sygnalisty nie mogą być ujawniane bez jego wyraźnej zgody, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
3. Jeśli zgłoszenie nie zawiera informacji o zgodzie sygnalisty na ujawnienie jego tożsamości, Dyrektor lub osoba upoważniona kontaktuje się z sygnalistą w celu jej ustalenia – o ile podał dane kontaktowe.
4. Sygnalista jest każdorazowo informowany, gdy ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. na potrzeby postępowania prowadzonego przez uprawniony organ.

§ 33

1. Pracownicy przedszkola uczestniczący w przyjmowaniu i rozpatrywaniu zgłoszeń zobowiązani są do:
 - a. posiadania pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadanego przez Dyrektora;
 - b. złożenia oświadczenia o poufności;
 - c. zachowania należytej staranności, poufności i bezstronności przy rozpatrywaniu zgłoszeń;
 - d. przestrzegania przepisów ustawy i ochrony danych.
2. Zasady te stosuje się odpowiednio do członków Zespołu niebędących pracownikami administracji.
3. Dyrektor prowadzi ewidencję nadanych upoważnień.
4. Dyrektor informuje niezwłocznie Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, o którym mowa w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), o nadaniu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

§ 34

Dokumentacja związana ze zgłoszeniem:

1. nie może być udostępniana, z wyjątkiem sytuacji wymaganych przepisami prawa;
2. podlega ochronie danych osobowych, zwłaszcza w zakresie ryzyka ujawnienia tożsamości sygnalisty;
3. przechowywana jest w zamykanej szafie w pomieszczeniu biurowym, do którego dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.

§ 35

1. Dane i dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są nie dłużej niż 3 lata od końca roku kalendarzowego, w którym zgłoszenie zostało przekazane lub zakończono działania z nim związane.
2. Po tym okresie dokumentacja jest niszczona zgodnie z wytycznymi ustalonymi z osobą odpowiedzialną za archiwizację dokumentów w przedszkolu.

§ 36

1. Do dokumentów powstałych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń i działaniami następczymi nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
2. Korespondencja wewnętrzna związana ze zgłoszeniami nie podlega rejestracji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów w przedszkolu.

Rozdział 11 - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 37

1. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada pracownik administracyjny wyznaczony przez Dyrektora.

§ 38

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące:
 - a. numeru zgłoszenia;
 - b. przedmiotu naruszenia prawa;
 - c. danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie – niezbędnych do ich identyfikacji;
 - d. adresu do kontaktu sygnalisty;
 - e. daty dokonania zgłoszenia;
 - f. informacji o podjętych działaniach następczych;
 - g. daty zakończenia sprawy.
2. Rejestr prowadzony jest w formie papierowej i przechowywany w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

Rozdział 12 - Ochrona sygnalisty

§ 39

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, iż informacja o naruszeniu prawa:
 - a. była prawdziwa w momencie zgłoszenia;
 - b. stanowiła informację o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy.
2. Ochrona przysługuje niezależnie od tego, czy naruszenie zostało ostatecznie potwierdzone.
3. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z sygnalistą.

§ 40

Sygnaliście i osobie pomagającej w zgłoszeniu zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi poprzez:

1. zachowanie poufności tożsamości;
2. ograniczenie dostępu do danych tylko dla osób upoważnionych;
3. zbieranie oświadczeń o poufności od osób zaangażowanych w sprawę;
4. informowanie o skutkach naruszeń przepisów;
5. stosowanie odpowiedzialności służbowej wobec osób naruszających Procedurę.

§ 41

1. Zakazane jest niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą.
2. W szczególności zakazane są działania odwetowe takie jak:
 - a. rozwiązanie stosunku pracy;
 - b. zmiana warunków zatrudnienia lub płacy;
 - c. ograniczenie uprawnień zawodowych;
 - d. odpowiedzialność dyscyplinarna;
 - e. negatywne oceny pracy lub utrudnianie awansu;
 - f. ograniczenie dostępu do szkoleń;
 - g. zmiany w systemie wynagrodzeń i świadczeń.

§ 42

1. Sygnalista, który dowie się o planowanych wobec niego działaniach odwetowych, powinien niezwłocznie poinformować Dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną.
2. W przypadku działań odwetowych sygnalista powinien poinformować także pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za rejestr lub osobę zajmującą się danymi osobowymi.
3. Osoby te podejmują działania w celu ochrony sygnalisty i mogą współpracować z odpowiednimi jednostkami, przy zachowaniu poufności.

§ 43

1. Potwierdzenie zastosowania działań odwetowych wobec sygnalisty może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną i karną wobec sprawcy.

§ 44

1. W przypadku sygnalistów niebędących pracownikami przedszkola, przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

Rozdział 13 - Przepisy końcowe

§ 45

1. Wykonanie niniejszej Procedury powierza się Dyrektorowi Przedszkola nr 446 w Warszawie.

§ 46

1. Zobowiązuje się Dyrektora do:

- a. zapoznania wszystkich pracowników z niniejszą Procedurą w terminie 30 dni od dnia jej wejścia w życie; w przypadku nieobecności pracownika zapoznanie powinno nastąpić niezwłocznie po jego powrocie do pracy;
 - b. informowania osób ubiegających się o zatrudnienie o istnieniu Procedury oraz możliwości zapoznania się z jej treścią;
 - c. stosowania odpowiednich zapisów w umowach lub innych dokumentach, które zapewnią możliwość realizacji Procedury.
2. Zapoznanie się z Procedurą pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 47

Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Przedszkola nr 446 w Warszawie.

.....
Dyrektor Przedszkola 446 w Warszawie