

**Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w  
Fundacji Wspierania Rozwoju Dziecka z siedzibą w Warszawie  
przyjęta uchwałą Zarządu nr 1 z dnia 26.02.2025**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. **Procedura** zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „procedurą”, **określa tryb dokonywania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych** dotyczących informacji o naruszeniu prawa, a także **podejmowania działań następczych** w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura **obejmuje** działalność Fundacji Wspierania Rozwoju Dziecka z siedzibą w Warszawie oraz prowadzone przez Fundację Szkoły tj. Szkołę Podstawową Wspierania Rozwoju oraz Liceum Ogólnokształcące Wspierania Rozwoju.
4. **Procedura obowiązuje sygnalistę**, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
5. Zasady wynikające z niniejszej Procedury stosuje się również do: osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą.
6. **Ochronie** przewidzianej w procedurze **sygnalista podlega od chwili** dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa (dobra wiara).
7. **Ochronie** przewidzianej w procedurze **nie podlega** osoba, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
8. **Ochronie podlega poufność tożsamości sygnalisty**, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
9. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
10. **Zgłoszenia zewnętrzne** przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
11. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia, zawarte zostały w Informatorze „Zgłoszenia zewnętrzne”.
12. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Fundacji Wspierania Rozwoju Dziecka, zachęcamy do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

## § 2. Definicje

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
  - 1.1. **ustawie lub ustawie o ochronie sygnalistów** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928),
  - 1.2. **sygnaliście** – każda osoba fizyczna wskazana w art. 4 ustawy o ochronie sygnalistów, która dokonuje zgłoszenia naruszenia prawa, w tym pracownik, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w szczególności na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz, praktykant, osoba ubiegająca się o zatrudnienie, przedsiębiorca, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu Fundacji Wspierania Rozwoju Dziecka, podwykonawca,
  - 1.3. **kontekście związanym 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 Fundacji Wspierania Rozwoju Dziecka lub na rzecz tej Fundacji), w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
  - 1.4. **zgłoszeniu wewnętrznym** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane Fundacji Wspierania Rozwoju Dziecka zgodnie z niniejszą procedurą,
  - 1.5. **informacji o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Fundacji Wspierania Rozwoju Dziecka, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia,
  - 1.6. **działaniu następczym** – działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia. Zatem przez działania następcze rozumiemy wszelkie działania podjęte w celu usunięcia skutków naruszenia, ograniczenia ich lub zapobiegnięcia ich wystąpienia. Działania naprawcze należy rozumieć jako działania następcze adekwatne do danego naruszenia.
  - 1.7. **Pełnomocniku ds. zgłoszeń** – wyznaczona przez Zarząd Fundacji osoba fizyczna, do której zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz ich ocena formalna.
  - 1.8. **Zespole ds. działań następczych** – zespół powoływany przez Zarząd Fundacji do rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia, dokonuje oceny materialnej zgłoszenia, w tym podejmowania działań następczych,
  - 1.9. **działaniu odwetowym** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście,
  - 1.10. **informacji zwrotnej** – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
  - 1.11. **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wskazana w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,
  - 1.12. **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
  - 1.13. **osobie powiązanej z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny sygnalisty.

**§ 3.**  
**Przedmiot zgłoszenia**

1. **Przedmiotem zgłoszenia** wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące dziedzin określonych w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów, w szczególności:
  - 1.1. przeciwdziałania nadużyciom finansowym, w tym korupcji;
  - 1.2. zamówień publicznych;
  - 1.3. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 1.4. ochrony środowiska;
  - 1.5. zdrowia publicznego;
  - 1.6. ochrony konsumentów;
  - 1.7. ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 1.8. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 1.9. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela;
  - 1.10. standardów ochrony małoletnich;
2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, niezależnie od regulacji ust. 1, mogą być wyłącznie składane w dobrej wierze informacje o naruszeniu prawa. Jako działanie w dobrej wierze należy rozumieć działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia.

**§ 4**  
**Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń**

1. Zarząd Fundacji Wspierania Rozwoju Dziecka w drodze uchwały powołuje na dwuletnią kadencję Pełnomocnika do spraw zgłoszeń i jego zastępców.
2. Zarząd Fundacji Wspierania Rozwoju Dziecka może wyznaczyć do dwóch zastępców Pełnomocnika ds. zgłoszeń. Do Zastępcy Pełnomocnika ds. zgłoszeń stosuje się odpowiednio przepisy dot. Pełnomocnika ds. zgłoszeń.
3. Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń i jego zastępcą może zostać:
  - 3.1. osoba zatrudniona w Fundacji na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony i posiadająca staż pracy w Fundacji nie krótszy niż 1 rok
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń pełni swoje obowiązki do czasu powołania nowego Pełnomocnika jednak nie dłużej niż przez 3 miesiące licząc od dnia wygaśnięcia kadencji.
5. W przypadku ustąpienia z funkcji przez Pełnomocnika, jego zastępca działa jako pełniący obowiązku do czasu powołania nowego Pełnomocnika.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń oraz Zastępca Pełnomocnika ds. zgłoszeń działają w sposób niezależny i z brakiem konfliktu interesów.
7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, co do którego z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, nie może podejmować żadnych działań dot. zgłoszenia. Zgłoszenia, które w jakimkolwiek stopniu dotyczą Pełnomocnika ds. zgłoszeń są przekazywane Zastępcy Pełnomocnika ds. zgłoszeń.

8. Do zadań Pełnomocnika ds. zgłoszeń należy:
  - 8.1. udzielanie pracownikom Fundacji, osobom świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, stażystom, wolontariuszom, praktykantom Fundacji, a także osobom ubiegającym się o zatrudnienie w Fundacji, członkom organów Fundacji, podwykonawcom Fundacji, informacji w zakresie Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych,
  - 8.2. przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
  - 8.3. dokonywanie oceny formalnej zgłoszenia wewnętrznego,
  - 8.4. potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub informowanie o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania,
  - 8.5. wezwanie osoby dokonującej zgłoszenia do uzupełnienia zgłoszenia;
  - 8.6. przekazywanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji, o których mowa w art. 13 RODO dotyczących przetwarzania danych osobowych,
  - 8.7. prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
  - 8.8. przechowywanie dokumentacji związanej ze zgłoszeniami wewnętrznymi w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osób nieupoważnionych,
  - 8.9. wnioskowanie do Zarządu o powołanie Zespołu do spraw działań następczych,
  - 8.10. udział w pracach Zespołu do spraw działań następczych,
  - 8.11. przekazywanie Zarządowi Fundacji, nie rzadziej niż raz w roku zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.

## **§ 5**

### **Podmiot upoważniony do podejmowania działań następczych**

1. Zespół do spraw działań następczych powoływany jest do rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia. Zespół po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.
2. Zespół składa się z osób posiadających specjalistyczną wiedzę nabytą w trakcie pracy zawodowej lub w związku z udziałem w szkoleniach na temat ochrony sygnalistów.
3. Zespół do spraw działań następczych powoływany jest przez Zarząd Fundacji na wniosek Pełnomocnika ds. zgłoszeń. Powołanie następuje niezwłocznie po wpłynięciu wniosku Pełnomocnika ds. zgłoszeń.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu, Pełnomocnik powiadamia o zgłoszeniu Radę Fundacji. Rada Fundacji na wniosek Pełnomocnika ds. zgłoszeń powołuje Zespół do działań następczych.
5. W skład Zespołu do spraw działań następczych wchodzi:
  - 5.1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń – Przewodniczący Zespołu,
  - 5.2. Przedstawiciel Szkoły Podstawowej Wspierania Rozwoju, wskazany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej,
  - 5.3. Przedstawiciel Liceum Wspierania Rozwoju, wskazany przez Dyrektora Liceum,
  - 5.4. Członek Rady Fundacji Wspierania Rozwoju Dziecka,
6. W pracach Zespołu, z głosem doradczym, może uczestniczyć niezależny ekspert posiadający specjalistyczną wiedzę z zakresu ochrony sygnalistów lub przedmiotu naruszenia prawa określonego w zgłoszeniu. Eksperta powołuje Zarząd Fundacji na wniosek Komisji.

7. Członkiem Zespołu nie może być osoba zgłaszająca naruszenie, osoba, której dotyczy zgłoszenie lub też osoba pozostająca w jakiegokolwiek zależności osobistej lub służbowej od powyższych osób.
9. Zespół ds. działań następczych działa w sposób bezstronny (tzn. kieruje się wyłącznie obiektywizmem), niezależny i z brakiem konfliktu interesów.
8. Zarząd Fundacji odwołuje członka Zespołu ds. działań następczych, jeśli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do bezstronności lub gdy nie może on uczestniczyć w pracach Zespołu.
9. W przypadku odwołania członka Zespołu, nowego członka Zespołu przedstawia podmiot, który wskazał odwołanego członka Zespołu. W przypadku konieczności odwołania Pełnomocnika w jego miejsce powołuje się Zastępcę Pełnomocnika ds. zgłoszeń.
10. Czas wykonywania zadań Zespołu przez jego członków wlicza się do ich czasu pracy w Fundacji.
11. Zespół obraduje na posiedzeniach. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Zespołu.
12. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający:
  - 12.1. oznaczenie Zespołu,
  - 12.2. miejsce i datę posiedzenia,
  - 12.3. dane osobowe członków Zespołu, protokolanta, eksperta, innych osób biorących udział w posiedzeniu,
  - 12.4. oznaczenie i przedmiot zgłoszenia,
  - 12.5. przebieg posiedzenia, w tym podjęte czynności,
  - 12.6. podjęte decyzje,
  - 12.7. wnioski i twierdzenia oraz inne okoliczności istotne dla przebiegu posiedzenia,
  - 12.8. podpis Przewodniczącego Zespołu i protokolanta.
13. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, a także świadkowie, po zapoznaniu się z treścią protokołu ze swojego przesłuchania, podpisują protokół lub składają wniosek o jego uzupełnienie lub sprostowanie.
14. W przypadku nie uwzględnienia przez Zespół ds. działań naprawczych wniosku o uzupełnienie lub sprostowanie protokołu z przesłuchania, wniosek ten zostaje włączony do treści protokołu wraz z uzasadnieniem odmowy jego uwzględnienia.
15. Zespół rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia powołania.
16. Rozstrzygnięcie co do zakończenia postępowania wyjaśniającego umieszcza się w protokole końcowym zawierającym uzasadnienie.
17. Protokół końcowy zawierający rozstrzygnięcie o zasadności zgłoszenia oraz zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych przekazywany jest do Zarządu Fundacji, celem podjęcia działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i ich przyczyn oraz zapobiegających ponownemu wystąpieniu naruszenia prawa.
18. Zespół podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecność nie mniej niż 3 z 4 członków Zespołu, o których mowa w ust. 5 powyżej, w tym Przewodniczącego Zespołu. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

19. Na czas pracy Zespołu, Fundacja zapewnia miejsce pracy umożliwiające członkom Zespołu zachowanie poufności posiedzeń.

## § 6

### Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać:
  - 1.1. **elektronicznie** – za pośrednictwem wiadomości e-mail wysłanej na adres e-mail: sygnalista@fwrđ.org.pl,
  - 1.2. **pisemnie** – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą zewnętrzną (konwencjonalną) opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na Fundację Wspierania Rozwoju Dziecka, ul. Toruńska 23, 03-226 Warszawa
2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem Pełnomocnika ds. zgłoszeń, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia obecny podczas spotkania Pełnomocnik ds. zgłoszeń sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego **zgłoszenie powinno zawierać** co najmniej:
  - 3.1. dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
  - 3.2. adres do kontaktu sygnalisty,
  - 3.3. możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia (*stan faktyczny, który budzi wątpliwości sygnalisty, data oraz miejsce zaistnienia naruszenia, data oraz miejsce i sposób pozyskania informacji o naruszeniu*),
  - 3.4. opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
  - 3.5. wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa,
  - 3.6. dowody na poparcie zgłoszenia (*jeśli są dostępne np. świadkowie*).

## § 7

### Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze.
2. Zgłoszenia wewnętrznego nie można dokonać anonimowo. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Zgłoszenia dokonane drogą inną niż przewidziane w § 6 ust. 1 procedury pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań określonych w § 6 ust. 3 powyżej, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wzywa zgłaszającego do uzupełnienia zgłoszenia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu informacji w terminie nie krótszym niż 7 dni od otrzymania wezwania, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu.
5. Jeżeli zgłoszenie nie może otrzymać prawidłowego biegu wskutek jego nieuzupełnienia przez zgłaszającego w zakreślonym terminie lub z uwagi na brak adresu do kontaktu zgłaszającego, Pełnomocnik może pozostawić zgłoszenie bez rozpoznania.

6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrzny Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wraz z klauzulą informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Pełnomocnik ds. zgłoszeń informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
8. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnątrz spełnia warunki, o których mowa w § 6 procedury, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wnioskuje do Zarządu o powołanie Zespołu do spraw działań następczych, który to Zespół podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
9. Gdy zajdzie taka potrzeba, Zespół ds. działań następczych może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Fundacji Wspierania Rozwoju Dziecka celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym. Osoby wezwane zachowują prawo do wynagrodzenia za czas stawienia się na wezwanie Zespołu.
10. Zespół ds. działań następczych może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Fundacji Wspierania Rozwoju Dziecka lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
11. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu ds. działań następczych mają, ponad uprawnienia opisane w ust. 9-10 powyżej, prawo, w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia zgłoszenia, dostępu do:
  - a. dokumentów znajdujących się w posiadaniu Fundacji lub poszczególnych Szkół,
  - b. danych z monitoringu,
  - c. danych ze służbowych komputerów / telefonów komórkowych / nośników danych,
  - d. pomieszczeń w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania, zabezpieczenia dowodów.
12. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Zespół ds. działań następczych podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia (uznaje zgłoszenie za zasadne lub uznaje zgłoszenie za bezzasadne). W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne Zespół wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych. Postępowanie może również zakończyć się umorzeniem, gdy stało się bezprzedmiotowe.
13. Zespół ds. działań następczych przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
14. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

## § 8 Działania następcze

1. W przypadku, gdy:
  - 1.1. naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Fundacji Wspierania Rozwoju Dziecka – Zarząd Fundacji podejmuje określone w zaleceniach działania następcze,
  - 1.2. naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Fundacji Wspierania Rozwoju Dziecka – Zespół ds. działań następczych zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa,
2. Jeśli informacja zwrotna, przekazana zgodnie z § 7 pkt 13 nie zawierała informacji wskazanych w pkt 1 powyżej, Zespół ds. działań następczych przekazuje sygnaliście uzupełniającą informację zwrotną obejmującą taką informację. *(Informacja zwrotna nie zawsze musi zawierać informacje o podjętych działaniach następczych, możliwe jest poinformowanie o planowanych działaniach następczych, jeżeli właściwe działania następcze nie zostały jeszcze podjęte.)*
3. Zarząd Fundacji podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

## § 9 Ochrona sygnalisty

1. Moment dokonania zgłoszenia jest jednocześnie momentem przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia status ten wygasa.
2. Fundacja Wspierania Rozwoju Dziecka zapewnia:
  - 2.1. **ochronę poufności tożsamości** sygnalisty,
  - 2.2. udział w procesie rozpatrywania zgłoszenia bezstronnych osób, które zostały zobligowane do zachowania poufności, także po ustaniu stosunku pracy lub zakończeniu współpracy,
  - 2.3. że dostęp do danych osobowych oraz dokumentacji związanej ze zgłoszeniem będą miały tylko osoby upoważnione,
  - 2.4. ochronę przed działaniami odwetowymi.
3. Wobec sygnalisty **nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe** ani próby lub groźby zastosowania takich działań. W odniesieniu do sygnalisty zatrudnionego na podstawie stosunku pracy katalog zakazanych działań zawiera art. 12 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów. W przypadku sygnalisty pracującego lub świadczącego usługi na podstawie innych stosunków prawnych zastosowanie znajduje art. 3 ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.
5. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych ma **prawo do odszkodowania**. Wysokość odszkodowania reguluje art. 14 ustawy o ochronie sygnalistów.

## § 10 Odpowiedzialność osoby zgłaszającej



1. Dokonanie zgłoszenia w sytuacji, gdy zgłaszający wie, że do naruszenia prawa nie doszło, oznacza, że osoba taka nie korzysta z ochrony przewidzianej dla „sygnalisty”.
2. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, osoba dokonująca zgłoszenia może zostać pociągnięta do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. W stosunku do osób współpracujących w oparciu o umowę cywilnoprawną lub B2B dokonanie fałszywego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.
3. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia.
4. Osoba, która dokonuje zgłoszenia wewnętrznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
5. Niezależnie od odpowiedzialności karnej i cywilnej opisanej powyżej za dokonanie fałszywego zgłoszenia na gruncie ustawy o ochronie sygnalistów, osoba taka może polegać odpowiedzialności prawnej (w tym m.in. karnej) przewidzianej chociażby za naruszenie tajemnicy przedsiębiorstwa nielegalne pozyskanie informacji, zniestawienie itp.

## **§ 11**

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
  - 2.1. numer zgłoszenia,
  - 2.2. przedmiot naruszenia,
  - 2.3. dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
  - 2.4. adres do kontaktu sygnalisty,
  - 2.5. datę dokonania zgłoszenia,
  - 2.6. informację o podjętych działaniach następczych,
  - 2.7. datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
4. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## § 12 Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej procedury odpowiada Zarząd Fundacji Wspierania Rozwoju Dziecka.
2. Zarząd Fundacji Wspierania Rozwoju Dziecka informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Fundacji o przyjęciu oraz treści niniejszej procedury, jak również o jej zmianach.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Fundacji Wspierania Rozwoju Dziecka.

### Załączniki:

1. karta zgłoszenia naruszenia,
2. karta zgłoszeń działań odwetowych,
3. klauzula informacyjna dla sygnalisty,
4. wzór rejestru zgłoszeń,
5. informacja dot. zgłoszeń zewnętrznych,
6. wzór upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
7. wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych sygnalistów,
8. wzór upoważnienia do podejmowania działań naprawczych włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
9. wzór upoważnienia do rozpatrywania zgłoszeń ad hoc,
10. wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
11. wzór wezwania do udzielenia wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących zgłoszenia,
12. wzór informacji zwrotnej,
13. wzór zgody sygnalisty na ujawnienie jego danych osobowych,
14. wzór zobowiązania do zachowania poufności (świadek),
15. wzór oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych.