

Zał. Nr 1  
do zarządzenia Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 4 w Zielonej Górze nr 7  
z dnia 20.09.24r.

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych  
określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania  
działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia  
prawa (sygnalistów)**

§ 1

1. Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, ustanawia się w Żłobku Miejskim nr 4 w Zielonej Górze regulamin określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

2. Przez użyte w Regulaminie określenia (definicje) rozumie się definicje zawarte w art. 2 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów tj.:

**1) działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

**2) działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;



**3) informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

**4) informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

**5) kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

**6) organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów;

**7) osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

**8) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

**9) osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą

sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);

**10) podmiocie prawnym** – należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub podmiot publiczny;

**11) podmiocie prywatnym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub pracodawcę, jeżeli nie są podmiotami publicznymi;

**12) podmiocie publicznym** – należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524);

**13) postępowaniu prawnym** – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;

**14) ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

**15) zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;

**16) zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;

**17) zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

3. Procedura określa w szczególności:

1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,

- 2) zakres osób uprawnionych,
- 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
- 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
- 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
- 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania tajemnicy dokonywanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

4. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie. Zakazuje się ujawniania tożsamości zgłaszającego wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych wobec tych osób, w szczególności działań wymienionych w rozdziale II ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

5. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:

- 1) osoby pomagające dokonać zgłoszenia,
- 2) inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni sygnalistów,
- 3) osoby fizyczne, dla których zgłaszający pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą.

## § 2

Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczy następujących obszarów działalności Żłobka Miejskiego nr 4 w Zielonej Górze

- 1) zamówienia publiczne;
- 2) ochrona środowiska;
- 3) zdrowie publiczne;

- 4) ochrona prywatności i danych osobowych;
- 5) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- 6) wydatkowanie środków publicznych;
- 7) naruszenie praw pracowniczych.

### § 3

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym do:

- 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) wolontariusz;
- 11) praktykant

2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej, skargowej) przekazuje się je wg właściwości.

3. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowości, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.

4. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
5. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej prawdy).
6. Jeżeli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, w sposób uniemożliwiający komunikację zwrotną Dyrektor/Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

#### § 4

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać:
  - 1) pisemnie na Karcie zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu (złożenie u Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 4 w Zielonej Górze lub upoważnionego pracownika starszej pielęgniarki);
  - 2) osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony z wykorzystaniem Karty zgłoszenia przez Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 4 w Zielonej Górze lub pracownika Żłobka Miejskiego nr 4 w Zielonej Górze upoważnionego przez Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 4 w Zielonej Górze w sposób określony w art. 27 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
  - 3) listownie z adnotacją „do rąk własnych Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 4 w Zielonej Górze”, a gdy naruszenie dotyczy działań Dyrektora - z adnotacją „do rąk własnych Zastępcy Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 4 w Zielonej Górze”.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane
3. Zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:

- 1) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia;
- 2) dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;
- 4) wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;
- 5) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
- 6) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
- 7) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
- 8) inne okoliczności istotne dla sprawy.

4. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do właściwego organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej procedurze, w szczególności gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej, ustalonym w niniejszej procedurze, Dyrektor/Zastępca Dyrektora nie podejmie działań następczych lub nie przekaze informacji zwrotnej;
- 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko szkody nieodwracalnej;
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi do na działania odwetowe;
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Dyrektorem/Zastępcą Dyrektora a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Dyrektora/Zastępcy Dyrektora w naruszeniu prawa.

5. Zgłoszenie dokonane do właściwego organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

6. Zgłaszający dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:

1) dokona zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, następnie zaś w terminie na przekazanie informacji zwrotnej przewidzianej przez właściwy organ publiczny lub centralny, Dyrektor/Zastępcę Dyrektora, a następnie organ publiczny lub inny centralny nie podejmą odpowiednich działań następczych lub nie prześlą zgłaszającemu informacji zwrotnej lub

2) dokona od razu zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym przez właściwy organ publiczny, lub centralny, organ ten nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie prześle zgłaszającemu informacji zwrotnej.

7. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

8. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.

9. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty 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.

10. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Żłobka Miejskiego nr 4 w Zielonej Górze usług na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

11. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do

odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Żłobka Miejskiego nr 4 w Zielonej Górze związanej z fałszywym zgłoszeniem.

#### § 5

1. Dyrektor wraz z Zastępcą Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 4 w Zielonej Górze odrębnym zarządzeniem, dostępnym na stronie internetowej Żłobka, wyznaczą osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń osobiście lub pisemnie na Karcie zgłoszenia, którym także będą przekazywane zgłoszenia nadesłane listownie.

2. Do obowiązków osób upoważnionych należy, w szczególności:

1) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie;

2) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;

3) wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;

4) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;

5) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;

6) prowadzenie rejestru zgłoszeń wg załącznika nr 3 do regulaminu, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo.

#### § 6

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.

2. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:

1) Dyrektorowi Żłobka nr 4 i jego Zastępcy;

- 2) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Dyrektora/Zastępcy Dyrektora;
- 3) innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora/Zastępcy Dyrektora);
- 4) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.

3. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 5 lat od daty przyjęcia zgłoszenia.

4. W rejestrze zgłoszeń nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

5. Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości zawiera w szczególności:

- 1) dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie miało charakter anonimowy;
- 2) wszystkie szczególne informacje posiadane na temat zgłoszenia;
- 3) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości;
- 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia;
- 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).

## § 7

1. Dyrektor/Zastępca Dyrektora w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję Wyjaśniającą.

2. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień.

3. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), Dyrektor/Zastępca Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 4 może powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji, przy czym

wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych .

4. Członkiem Komisji nie może być:

- 1) Zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
- 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
- 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);
- 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

5. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:

- 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
- 2) uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
- 4) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO];
- 5) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO];

- 6) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
- 7) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
- 8) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.

6. W zakresie nieuregulowanym w procedurze, do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej w jednostce.

7. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.

8. Wraz z raportem końcowym Komisja załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:

- 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
- 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
- 3) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
- 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
- 5) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
- 6) zmiany w wewnętrznych procedurach;
- 7) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
- 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 9) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 10) złożenie zawiadomienia do UOKIK;



11) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),

12) poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).

## § 8

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
2. 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.
3. Klauzula informacyjna stanowi zał. nr 4 do Regulaminu.
4. Klauzula informacyjna wręczana będzie przy zgłoszeniu bezpośrednim, lub przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) - w przypadku zgłoszenia pisemnego przesłanego pocztą, oraz doręczana osobom, których dane uzyskane zostały od osoby zgłaszającej.

## § 9

1. Regulamin przyjęty został w trybie określonym w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Regulamin udostępniony jest wszystkim pracownikom Żłobka Miejskiego nr 4, którego przestrzeganie stanowi ich obowiązek.

Przewodnicząca  
Międzyzakładowej Organizacji  
Związkowej NSZZ „Solidarność”  
w Żłobkach Nr 1, Nr 4, Nr 7  
w Zielonej Górze  
Anna Markowska

DYREKTOR

  
mgr Karolina Kuczynska-Golińczak