

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
nr 24/2024 p.o Dyrektora Opery na Zamku  
w Szczecinie w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych oraz  
podejmowania działań następczych w  
Operze na Zamku  
w Szczecinie

**REGULAMIN**  
**ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**  
**ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ**  
**NASTĘPCZYCH W OPERZE**  
**NA ZAMKU W SZCZECINIE**



## Spis treści

Rozdział I – Postanowienia ogólne.....	1
Rozdział II – Zgłoszenia wewnętrzne.....	3
Rozdział III – Postępowanie w przypadku zgłoszeń anonimowych.....	6
Rozdział III – Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych.....	7
Rozdział V – Rozpatrywanie Zgłoszeń.....	8
Rozdział VI – Ochrona Sygnalistów.....	9
Rozdział VII – Zgłoszenia zewnętrzne.....	11
Rozdział VIII – Przepisy końcowe.....	11

## Rozdział I – Postanowienia ogólne

### §1

1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania informacji o naruszeniach prawa w Operze na Zamku w Szczecinie zgodną z wymogami określonymi w rozdziale 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) i podejmowania działań następczych w tym zastosowania odpowiednich środków w celu zapewnienia ochrony Zgłaszającym naruszenia przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi oraz wspieranie kultury uczciwości i przejrzystości oraz zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych standardów etycznych.

### §2

1. Definicje użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
  - 1) **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
  - 2) **Pracodawca** – Opera na Zamku w Szczecinie (dalej również jako „OnZ”);
  - 3) **Sygnalista, Zgłaszający** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informację o naruszeniu prawa w Operze na Zamku w Szczecinie uzyskaną w kontekście związanym z zatrudnieniem w OnZ na podstawie umowy o pracę lub na podstawie innego tytułu prawnego, w szczególności pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz, praktykant, także wtedy, gdy stosunek, na podstawie którego ją wykonywała już ustał, oraz osoba, która w przyszłości będzie osobą wykonującą pracę i w związku z tym uzyskała wiedzę o sytuacji wewnętrznej, której przysługuje ochrona na podstawie ustawy;
  - 4) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
  - 5) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- 6) **Osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
- 7) **Zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa zgodnie z procedurą przewidzianą w niniejszym Regulaminie;
- 8) **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa do organu publicznego, z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie;
- 9) **Zgłoszenie jawne** – zgłoszenie, w którym osoba zgłaszająca zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 10) **Zgłoszenie poufne** – zgłoszenie, w którym osoba zgłaszająca nie zgadza się na ujawnienie swoich danych, które wówczas zostają utajniane;
- 11) **Zgłoszenie anonimowe** – zgłoszenie, w którym nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia;
- 12) **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy lub w innej organizacji, z którą Zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą u Pracodawcy lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 13) **Działanie następcze** – działanie podjęte przez Przyjmującego Zgłoszenie w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz komunikację ze Zgłaszającym;
- 14) **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 15) **Informacja zwrotna**- przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 16) **Naruszenie prawa** – rzeczywiste lub potencjalne naruszenie (działanie lub zaniechanie) niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w tym w

szczególności dotyczące naruszenia przepisów dotyczących zamówień publicznych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu; ochrony konsumentów; ochrony prywatności i danych osobowych i inne wymienione w art. 3 ustawy (dalej również jako „naruszenie”);

- 17) Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę, która realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

## **Rozdział II – Zgłoszenia wewnętrzne**

### **§3**

1. Do dokonywania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informację o naruszeniu prawa uprawnione są osoby, które powzięły informację o naruszeniu w kontekście związanym z pracą, w szczególności:
  - 1) pracownicy i pracownicy tymczasowi;
  - 2) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 3) stażysty;
  - 4) wolontariusze;
  - 5) praktykanci.

### **§4**

1. Opera zapewnia możliwość zgłaszania naruszeń poprzez:
  - 1) Formularz zgłoszeniowy. Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
  - 2) Bezpośrednie zgłoszenie do wyznaczonego Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w §15
  - 3) Specjalny adres e-mail dedykowany zgłoszeniom.
2. Zgłoszenie naruszenia prawa może być dokonane w sposób anonimowy, poufny lub jawny.
3. Wybór sposobu dokonania zgłoszenia należy do Sygnalisty.
4. Zgłoszenie powinno zawierać wszelkie posiadane przez Zgłaszającego informacje dotyczące naruszenia, w szczególności obejmujące:
  - 1) szczegółowy opis sytuacji i okoliczności naruszenia prawa,

- 2) datę, godzinę i miejsce wystąpienia naruszenia prawa,
- 3) datę i miejsce stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa,
- 4) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
- 5) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 6) wskazanie w miarę możliwości jakie skutki wystąpiły w związku z naruszeniem.
- 7) Zgłoszenie za wyjątkiem zgłoszenia anonimowego powinno zawierać imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia wraz z adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej oraz podpis w przypadku zgłoszenia w formie papierowej.
- 8) W przypadku posiadania materiałów i innych dowodów potwierdzających naruszenie Zgłaszający powinien dołączyć je do treści zgłoszenia, w tym wskazać wiadomych mu świadków naruszenia wraz z adresem kontaktowym.

#### **§5**

1. Zgłoszenia jawne i poufne mogą być dokonywane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Anonimowe zgłoszenie następuje poprzez wrzucenie Zgłoszenia sporządzonego zgodnie z wzorem zgłoszenia do skrzynki pocztowej Opery z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”.
3. W wypadku zgłoszenia anonimowego i poufnego Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmować będzie aktywne działania mające na celu uniemożliwienie identyfikacji zgłaszającego przez osoby trzecie.

#### **§6**

1. Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie.
2. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej 512 559 465 jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez ich podpisanie.
4. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

- 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
  - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

#### **§7**

1. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

#### **§8**

1. Zgłoszenie w formie papierowej następuje w ten sposób, że Zgłaszający przekazuje Koordynatorowi ds. zgłoszeń wewnętrznych zgłoszenie:
  - 1) w formie listownej na adres: Opera na Zamku w Szczecinie, ul Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, ze wskazaniem Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych jako adresata oraz z odpowiednim dopiskiem na kopercie wskazującym na zgłoszenie.
  - 2) w formie przekazania w drodze kontaktu bezpośredniego papierowego zgłoszenia.

#### **§9**

1. Zgłoszenie w formie elektronicznej odbywa się za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail dedykowany zgłoszeniom [zgloszenie@opera.szczecin.pl](mailto:zgloszenie@opera.szczecin.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać osobiście lub telefonicznie Koordynatorowi ds. zgłoszeń wewnętrznych.

#### **§10**

1. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia potwierdza Zgłaszającemu przyjęcie Zgłoszenia, chyba że Zgłaszający nie podał adresu kontaktowego. Powyższe nie ma zastosowania w przypadku Zgłoszeń anonimowych.
2. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Obowiązkiem Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych jest przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego (którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu)



lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 6 w ciągu 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

### **Rozdział III – Postępowanie w przypadku zgłoszeń anonimowych**

#### **§11**

1. Po otrzymaniu zgłoszenia anonimowego Koordynator ds. Zgłoszeń Wewnętrznych dokonuje wstępnej oceny zgłoszenia, aby sprawdzić, czy zawiera wystarczające informacje do podjęcia dalszych kroków.
2. Jeżeli zgłoszenie jest zbyt ogólne lub niejasne, Koordynator ds. Zgłoszeń Wewnętrznych podejmuje próbę uzyskania dodatkowych informacji, bez naruszania anonimowości Sygnalisty.

#### **§12**

1. Koordynator ds. Zgłoszeń Wewnętrznych przeprowadza szczegółową analizę zgłoszenia, zbierając niezbędne dowody i informacje.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy poważnych nieprawidłowości, Koordynator ds. Zgłoszeń Wewnętrznych informuje Dyrektora Opery o konieczności podjęcia natychmiastowych działań, w szczególności o konieczności zawiadomienia organów ścigania.

#### **§13**

1. W przypadku potwierdzenia zgłoszonych nieprawidłowości, Koordynator ds. Zgłoszeń Wewnętrznych podejmuje działania w celu wdrożenia odpowiednich działań naprawczych i prewencyjnych w szczególności powoływanie w tym celu specjalnych zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
2. O podjętych działaniach i ich wynikach informuje się Dyrektora Opery z zachowaniem anonimowości Sygnalisty.

#### **§14**

1. Koordynator ds. Zgłoszeń Wewnętrznych regularnie monitoruje postępy w realizacji działań naprawczych oraz ocenia ich skuteczność.
2. Koordynator ds. Zgłoszeń Wewnętrznych sporządza okresowe raporty dotyczące zgłoszeń anonimowych i podjętych działań, które następnie przedstawia Dyrektorowi Opery.

## **Rozdział III – Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych**

### **§15**

1. Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych powołuje Pracodawca odrębnym zarządzeniem.
2. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń,
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń zgodnie z §16,
  - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
  - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
  - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
  - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
  - g) podejmowanie działań następczych,
  - h) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
  - i) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;

## **Rozdział IV – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

### **§16**

1. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych w formie elektronicznej, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Wprowadzenie danych do rejestru zgłoszeń odbywa się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Wpisy w rejestrze obejmują:
  - a) numer sprawy
  - b) przedmiot naruszenia
  - c) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego

- d) dane osobowe Zgłaszającego, w tym adres do kontaktu, w razie zgłoszenia jawnego
  - e) dane osoby, której dotyczy Zgłoszenie
  - f) wyszczególnienie dołączonych do zgłoszenia dowodów
  - g) informację o podjętych działaniach następczych
  - h) datę zakończenia sprawy
4. Wszelkie przekazane dokumenty związane ze sprawą powinny zostać załączone w rejestrze.
  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

#### **§17**

1. Dostęp do danych zgromadzonych w rejestrze posiadają:
  - 1) Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych
  - 2) Dyrektor Opery
  - 3) Członkowie powoływanych przez Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych specjalnych zespołów

#### **§18**

1. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest Dyrektor Opery.
2. 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.
3. 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.

### **Rozdział V – Rozpatrywanie Zgłoszeń**

#### **§19**

1. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

## **§20**

1. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:
  - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
  - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

## **Rozdział VI – Ochrona Sygnalistów**

### **§21**

1. Sygnalistom i osobom, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości przysługuje ochrona przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi, w tym dyskryminacją bezpośrednią lub pośrednią lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, prześladowania, mobbingu, w tym także kierowanego przeciwko osobom jej bliskim, jakąkolwiek formą presji mającej na celu odwołanie sygnalizacji, w tym kierowanej przeciwko innym osobom z zamiarem wywołania wpływu na sygnalistę, w tym m.in. wywieranej poprzez presję finansową, organizacyjną, ograniczenie praw i przywilejów pracowniczych, stosowanie pozornie legalnych środków w celu uzyskania nieuprawnionych skutków, zastraszaniem, ostracyzmem, zwolnieniem z pracy, degradacją, czy innymi formami represji.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje kroki w celu ochrony osób, o których mowa w ust. 1 przez ujawnieniem ich tożsamości osobom niepowołanym, w szczególności osobie której dotyczy sygnalizacja.
4. Wszelkie informacje dotyczące zgłoszenia są traktowane jako poufne.

## § 22

1. Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Dyrektor Opery zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Dyrektor Opery, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem §24.
  - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) zobowiązuje Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu monitorowania sytuacji Zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
  - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

## §23

1. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

## **§24**

1. Opera gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

## **Rozdział VII – Zgłoszenia zewnętrzne**

### **§25**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

## **Rozdział VIII – Przepisy końcowe**

### **§26**

1. Pracownicy Opery zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu oraz potwierdzić na piśmie przyjęcie do wiadomości i stosowania zawartych w nim postanowień oświadczeniem, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

### **§27**

1. Zmiany treści Regulaminu mogą być dokonywane w formie pisemnej.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

p.o. DYREKTOR  
*Jacek Jekiel*

....., dnia .....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń  
wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Operze na Zamku  
w Szczecinie**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam\* się z treścią Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Operze na Zamku w Szczecinie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

*(podpis pracownika)*

---

\* Niepotrzebne skreślić.



## Formularz zgłoszeniowy

Informacja: Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w Operze na Zamku w Szczecinie. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Operze na Zamku w Szczecinie

Prosimy o wypełnienie formularza zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może obejmować informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Operze na Zamku w Szczecinie lub w innej organizacji, z którą Zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą w Operze lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa. Naruszenia prawa, mogą dotyczyć w szczególności obszarów:

1. zamówień publicznych;
2. usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobiegania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu;
3. zdrowia publicznego;
4. ochrony konsumentów;
5. ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;
6. etyki w zatrudnieniu;
7. zachowań niepożądanych w relacjach pracowniczych, mobbingu lub dyskryminacji (w tym molestowania lub molestowania seksualnego).

Pouczenie: W przypadku ustalenia 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. W przypadku zgłaszającego zatrudnionego na innej podstawie ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i zakończeniem współpracy pomiędzy stronami. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Opery w związku z fałszywym zgłoszeniem.

### 1. Osoba składająca zgłoszenie

*W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę o wskazanie wszystkich osób zgłaszających.*

*W przypadku zgłoszenia anonimowego proszę pozostawić puste pola.*

**Imię i nazwisko**

.....

**Stanowisko lub funkcja**

.....

*(zaznacz właściwe pole)*

- jestem pracownikiem
- jestem zleceniobiorcą/usługodawcą
- jestem wspólnikiem/akcjonariuszem
- jestem członkiem organu
- jestem byłym pracownikiem
- jestem kandydatem do pracy
- jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą
- pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy
- inne: .....

**2. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy**

*Zgłoszenie może być złożone anonimowo w swoim imieniu lub jako świadek. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.*

**Imię i nazwisko**

.....

**Stanowisko lub funkcja**

.....

*(może dotyczyć także osób spoza Opery)*

**3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy:**

*W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.*

**Imię i nazwisko**

.....

Stanowisko lub funkcja

.....

**4. Jakie nieprawidłowości Pan/Pani zgłasza?**

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

**5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które Pan/Pani zgłasza?**

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

**6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?**

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

**7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?**

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

**8. Czy zgłasza Pan/Pani dowody, a jeśli tak, to jakie?**

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

**9. Czy zgłaszał/zgłaszała Pan/Pani te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymał/otrzymała Pan/Pani odpowiedź na zgłoszenie?**

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

**10. Czy chce Pan/Pani dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?**

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

.....  
**Data i podpis osoby składającej zgłoszenie**

*(podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)*

**Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie**

**Data wpływu zgłoszenia .....**

**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO**

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, które zostało dokonane przez ..... dnia ..... polegającego na

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

---

Koordinator ds. zgłoszeń wewnętrznych

## REJESTR ZGŁOSZEŃ

Nr	Przedmiot naruszenia	Data zgłoszenia	Dane Zgłaszającego	Dane osoby, której dotyczy Zgłoszenie	Dane poufne (tak/nie)	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	Dołączone dowody	Uwagi