

**SYSTEM OCHRONY SYGNALISTÓW
PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Clean Perfect Plus sp. z o.o.
z siedzibą w Warszawie 02-404,
ul. Chrościckiego 23**

**§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych (dalej: procedura) została opracowana i przyjęta w zakładzie pracy w odpowiedzi na wymogi **ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów** (dalej: ustawa).
2. Ustawa nakłada na pracodawcę obowiązek objęcia ochroną sygnalistów zgłaszających lub ujawniających publicznie informacje o naruszeniach.
3. Procedura określa zasady dokonywania zgłoszeń, zasady objęcia sygnalistów ochroną, zasady przetwarzania danych osobowych, środki ochrony sygnalistów i odpowiedzialność za naruszenia.

**§ 2
CEL PROCEDURY**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie ustrukturyzowanego i skutecznego mechanizmu zgłaszania wszelkich potencjalnych naruszeń przepisów prawa w Clean Perfect Plus sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie 02-404, ul. Chrościckiego 23.

Procedura ta ma za zadanie umożliwić pracownikom oraz współpracującym organizacjom oraz osobom zewnętrznym bezpieczne i poufne zgłaszanie swoich obaw, bez narażania się na reperkusje.

Procedura ma również na celu:

- Wzmocnienie zaufania i bezpieczeństwa wewnętrznego: Pracownicy, którzy czują się bezpiecznie w zgłaszaniu nieprawidłowości, przyczyniają się do lepszego i bardziej otwartego środowiska pracy. Takie działania budują kulturę przejrzystości i odpowiedzialności.
- Zapobieganie i minimalizowanie szkód: Wczesne wykrywanie i adresowanie problemów może zapobiegać szerszym skutkom finansowym i reputacyjnym dla organizacji.
- Zapewnienie zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r.:

Procedura ta jest projektowana w sposób, który zapewnia pełną zgodność z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, wprowadzonej w Polsce 14 czerwca 2024 roku. Ustawa ta nakłada na organizacje obowiązek tworzenia bezpiecznych i efektywnych mechanizmów zgłaszania nieprawidłowości, a także ochrony osób zgłaszających te nieprawidłowości przed jakąkolwiek formą odwetu czy dyskryminacji. Implementacja tej procedury ma na celu nie tylko przestrzeganie prawnych wymogów, ale również podnoszenie standardów etycznych w ramach organizacji.

- Ochronę i wsparcie dla sygnalistów: Zapewnienie, że osoby zgłaszające nieprawidłowości są chronione przed odwetem, dyskryminacją czy jakąkolwiek formą niesprawiedliwego traktowania jest fundamentalne dla zachęcania do otwartości i uczciwości wewnątrz organizacji.

Realizacja tych celów jest możliwa dzięki jasno określonym kanałom komunikacji, wyznaczonym osobom odpowiedzialnym za proces zgłoszeń, oraz systemom zabezpieczeń mającym na celu ochronę zarówno informacji, jak i osób zaangażowanych w proces zgłaszania

§ 3 DEFINICJE

Ilekróć w procedurze **jest mowa o:**

- 1. Sygnaliście**- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - pracownik;
 - pracownik tymczasowy;
 - osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - przedsiębiorca;
 - prokurent;
 - akcjonariusz lub wspólnik;
 - członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy,
 - podwykonawcy lub dostawcy;
 - stażysta;
 - wolontariusz;
 - praktykant;
 - funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
 - żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834);
 - osoba fizyczna, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem 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 lub już po ich ustaniu.
- 2. 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;
- 3. 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;
- 4. 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);

5. **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;
6. **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;
7. **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;
8. **Informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
9. **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;
10. **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;
11. **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;
12. **Podmiocie prawnym** - należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub podmiot publiczny;
13. **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;
14. **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);
15. **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;
16. **Ujawnieniu publicznym** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
17. **Zgłoszeniu** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
18. **Zgłoszeniu wewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;

19. **Zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
20. **Organizacji** – należy przez to rozumieć: Clean Perfect Plus sp. z o.o., z siedzibą w Warszawie 02-404, ul. Chrościckiego 23.

§4

ZGŁOSZENIE FAŁSZYWE

Zgłoszenia fałszywe, czyli te, które są świadomie nieprawdziwe lub wprowadzają w błąd, mogą stanowić poważny problem dla organizacji, ponieważ mogą zaszkodzić niewinnym osobom, marnować zasoby firmy i podważać zaufanie do systemu zgłoszeń. Dlatego ważne jest, aby procedura zgłoszeń wewnętrznych jasno określała konsekwencje zgłaszania fałszywych informacji.

Zgodnie z art. 57 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. – ten kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2:

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. 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.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Organizacji usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej, a przypadku wystąpienia szkody po stronie organizacji również odszkodowawczej.

§5

ZAKRES PRZEDMIOTOWY

W świetle niniejszej procedury **naruszeniem** jest działanie niezgodne z prawem, jak również działanie niezgodne z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w zakładzie pracy, zaniechanie działań, kiedy sytuacja wymagałaby konieczności ich podjęcia oraz działania zmierzające do obejścia wyżej wskazanych zasad.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych obejmuje wszystkie osoby związane z organizacją i dotyczy szerokiego zakresu dziedzin, w których mogą wystąpić nieprawidłowości. Zgłaszane mogą być informacje o naruszeniu prawa, wynikające zarówno z działań, jak i zaniechań niezgodnych z prawem, lub mających na celu obejście prawa.

Niniejszą procedurę stosuje się w przypadku zgłoszeń **informacji o naruszeniu prawa** dotyczącego:

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;

- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16;

Pracodawca dodatkowo w ramach niniejszej procedury daje możliwość zgłaszania **informacji o naruszeniu regulacji wewnętrznych** typu:

- a) regulamin pracy,
- b) regulamin wynagradzania,
- c) procedura antymobbingowa.

Osoby objęte procedurą:

- a) Pracownicy na wszystkich szczeblach: Wszyscy pracownicy, niezależnie od poziomu i rodzaju zatrudnienia.
- b) Kierownictwo: Mają obowiązek dbać o przestrzeganie prawa i etyki.
- c) Kontrahenci i dostawcy: Każdy, kto współpracuje z organizacją i może obserwować nieprawidłowości.
- d) Stażyści i wolontariusze: Osoby te również są zobowiązane do przestrzegania procedury.

Procedura ma zastosowanie w każdym aspekcie działalności organizacji, w tym w siedzibie, oddziałach, a także w działaniach prowadzonych poza bezpośrednim miejscem pracy.

Każdy, kto zauważy działania niezgodne z prawem lub etyką w wyżej wymienionych obszarach, jest uprawniony do zgłoszenia tego zgodnie z procedurą, która zapewnia poufność i ochronę zgłaszających. Organizacja zobowiązuje się do regularnego przypominania o istotności zgłaszania nieprawidłowości oraz szkolenia wszystkich zainteresowanych stron w zakresie procedury zgłoszeń.

§6

OSOBY UPOWAŻNIONE DO DOKONYWANIA CZYNNOŚCI W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIEM

W ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych, organizacja utworzyła Zespół ds. naruszeń, który pełni kluczową rolę w procesie zarządzania zgłoszeniami. Zespół ten składa się z różnych specjalistów, aby zapewnić kompleksowe podejście do każdego zgłoszenia. Poniżej szczegółowy opis ról i odpowiedzialności w ramach tego zespołu:

1. Koordynator Zespołu ds. naruszeń:

- 1.1. Koordynator powoływany i odwoływany jest przez Prokurenta.
- 1.2. Koordynator zespołu jest liderem Zespołu ds. naruszeń i głównym punktem kontaktowym dla wszystkich członków zespołu oraz zgłaszających. Osoba ta nadzoruje cały proces od momentu otrzymania zgłoszenia do jego zamknięcia.

1.3. Koordynator zespołu jest odpowiedzialny za zapewnienie, że zgłoszenia są przetwarzane szybko i skutecznie. Zarządza przepływem informacji wewnątrz zespołu, upewnia się, że wszystkie niezbędne dochodzenia są przeprowadzane, oraz że odpowiednie działania korygujące są implementowane. Koordynator również monitoruje przestrzeganie przepisów o ochronie danych i poufności informacji.

2. Członkowie Zespołu ds. naruszeń:

- 2.1. Członkowie zespołu mogą pochodzić z różnych działów organizacji, takich jak dział prawny, bezpieczeństwo informacji, dział kadr, audyt wewnętrzny, i inne kluczowe obszary. Ich zadaniem jest dostarczanie specjalistycznej wiedzy i wsparcia w ramach swoich kompetencji.
- 2.2. Pracownicy wchodzący w skład Zespołu, w zakresie wykonywania czynności wynikających z nadanych im upoważnień podlegają bezpośrednio Prokurentowi Organizacji.
- 2.3. Pracownicy będący członkami zespołu są upoważnieni do tej roli przez Prokurenta Organizacji.
- 2.4. Skład zespołu i jego powołanie i odwołanie pozostaje w gestii Prokurenta Organizacji.
- 2.5. Członkowie zespołu zobowiązani są zapewnić poufność tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i każdej innej osoby wymienionej w zgłoszeniu oraz uniemożliwić uzyskanie dostępu do tych danych osobom nieupoważnionym.
- 2.6. Członkowie zespołu zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji, jakie uzyskali w toku wykonywanych zadań oraz podejmują działania zapewniające, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do dokumentów otrzymanych lub wytworzonych w trakcie wykonywanych zadań.
- 2.7. Wszystkie ujawnione okoliczności powodujące występowanie konfliktu interesów u członka zespołu powodują jego natychmiastowe wykluczenie z prac Zespołu.
- 2.8. Pracownik wchodzący w skład Zespołu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Koordynatora Zespołu o okolicznościach, które mogłyby stanowić podstawę do podważenia jego bezstronności.
- 2.9. Koordynator Zespołu po zapoznaniu się z informacją i okolicznościami, o których mowa w pkt. 2.8, wyznacza z grona upoważnionych, inną osobę a w przypadku braku takich osób zwraca się do Prokurenta Organizacji o upoważnienie innej osoby.

3. Zadania Zespołu ds. naruszeń:

- 3.1. Przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja i ich wstępna ocena.
- 3.2. Przeprowadzenie wstępnych badań w celu ustalenia faktów i okoliczności zgłoszenia. W razie potrzeby zespół może zlecić przeprowadzenie bardziej szczegółowego dochodzenia.
- 3.3. Na podstawie zgromadzonych informacji i wyników dochodzeń, zespół formułuje rekomendacje dotyczące dalszych działań. Mogą to być działania naprawcze, dyscyplinarne,

zmiany w politykach i procedurach, a w przypadkach poważnych naruszeń – zawiadomienie odpowiednich organów.

Zespół monitoruje postępy w realizacji rekomendowanych działań i regularnie raportuje o nich zarządowi.

§7 PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

Proces przyjmowania zgłoszeń jest kluczowym elementem procedury zgłoszeń wewnętrznych i wymaga starannie zaprojektowanego systemu, który zapewnia poufność, dostępność oraz skuteczność w obsłudze zgłaszanych informacji. Poniżej szczegółowo omówiono etapy i zasady przyjmowania zgłoszeń w organizacji. Informacje o kanałach komunikacyjnych oraz o sposobie zgłaszania naruszeń

udostępniane są wszystkim pracownikom Organizacji oraz zamieszczone na stronie internetowej Organizacji.

1. Sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę
Zgłoszenie może być dokonane:
 - pisemnie poprzez e-mail: **naruszenia@cleanperfectplus.pl**, pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „**NIE OTWIERAĆ. ZGŁOSZENIE NARUSZENIE PRAWA**”.
 - osobiście, na wniosek sygnalisty, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym z osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń. Zgłoszenie ustne jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy.
Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
2. Proces przyjmowania zgłoszeń:
 - 2.1. Wszystkie zgłoszenia są niezwłocznie rejestrowane przez Koordynatora ds. zgłoszeń.
 - 2.2. Każde zgłoszenie jest wstępnie oceniane pod kątem kompletności i powagi zarzutów. W tym etapie sprawdzane jest, czy zgłoszenie zawiera wystarczająco informacji do rozpoczęcia dochodzenia oraz czy sprawa wchodzi w zakres procedury zgłoszeń.
 - 2.3. Wszystkie informacje zawarte w zgłoszeniu są traktowane jako poufne. Dane osobowe zgłaszającego są chronione, chyba że wyrazi on zgodę na ich ujawnienie w ramach dochodzenia.
 - 2.4. Zgłoszenia, które spełniają kryteria wstępne, są przekazywane do Zespołu ds. naruszeń lub odpowiednich działów w celu przeprowadzenia dalszego dochodzenia.
 - 2.5. Zgłaszający, jeśli jego tożsamość jest znana, otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i jest informowany o ogólnych krokach, jakie zostaną podjęte.
 - 2.6. Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych posiada obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
 - 2.7. Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych ustala maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń są regularnie szkolone w zakresie obsługi zgłoszeń, technik komunikacji oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i poufności informacji.

§ 8 ZGŁOSZENIE ANONIMOWE

Pracodawca dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń anonimowych tylko w sytuacjach wyjątkowych, gdy sygnalista ma uzasadnione powody do obaw przed działaniami odwetowymi.

Zgłoszenia anonimowe rozpatrywane są na zasadach objętych niniejszą procedurą.

Zgłoszenia anonimowe zawierające tylko wartościowe informacje, w zakresie niezbędnym do ich przyjęcia, umożliwiają precyzyjne i skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. Niewystarczająca treść zgłoszenia lub brak możliwości kontaktu z sygnalistą może uniemożliwić Koordynatorowi Zespołu ds. naruszeń podjęcie działań następczych.

W przypadkach informacji o naruszeniach prawa zgłoszonych anonimowo (bez podpisu sygnalisty), Koordynator Zespołu ds. naruszeń wezwie nadawcę informacji do dokonania podpisu

zgłoszenia w terminie do 5 dni od dnia wezwania pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez dalszego rozpatrzenia.

W celu dokonania zgłoszenia anonimowego najlepiej skorzystać z kanałów takich jak: poczta e-mail, poczta tradycyjna,

§ 9 REJESTR ZGŁOSZEŃ

Rejestr zgłoszeń stanowi centralny element systemu zarządzania zgłoszeniami o nieprawidłowościach w organizacji. Jego głównym celem jest zapewnienie precyzyjnej dokumentacji wszystkich zgłoszeń, co umożliwi skuteczne monitorowanie i zarządzanie procesem dochodzeniowym oraz zapewnia zgodność z przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony danych i poufności informacji.

1. Koordynator Zespołu ds. naruszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr o którym mowa w ust. 1 powyżej może być prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej.
3. W rejestrze gromadzone są następujące informacje dotyczące zgłoszenia:
 - 3.1. numer zgłoszenia (sprawy);
 - 3.2. przedmiot naruszenia;
 - 3.3. dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 3.4. adres do kontaktu sygnalisty;
 - 3.5. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3.6. informację o podjętych działaniach następczych
 - 3.7. datę zakończenia sprawy.
4. Zarządzanie rejestrem
 - 4.1. Wszystkie zmiany w statusie zgłoszeń są na bieżąco aktualizowane przez Koordynatora ds. Zgłoszeń lub przez członków Zespołu ds. naruszeń.
 - 4.2. Rejestr jest regularnie przeglądany w celu upewnienia się, że wszystkie zgłoszenia są odpowiednio obsługiwane i że postępowania są prowadzone zgodnie z procedurami.
5. Bezpieczeństwo i ochrona danych
 - 5.1. Dostęp do rejestru zgłoszeń jest ograniczony do osób upoważnionych, które przeszły odpowiednie szkolenia dotyczące ochrony danych i poufności.
 - 5.2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, przechowuje się zgodnie z obowiązującymi zasadami ochrony danych osobowych w Organizacji w sposób zapewniający zachowanie poufności integralności i dostępności danych

Rejestr, o którym mowa w ustępie poprzedzającym stanowi załącznik nr 6.

§ 10 OCHRONA DANYCH ZGŁASZAJĄCEGO

Ochrona danych zgłaszającego jest kluczowym elementem procesu zgłoszeń wewnętrznych, mającym na celu nie tylko zapewnienie bezpieczeństwa osobistego i zawodowego osób zgłaszających nieprawidłowości, ale również zachowanie ich anonimowości, jeśli sobie tego życzą.

Właściwe zarządzanie i ochrona tych danych są fundamentem budowania zaufania i zachęcania pracowników oraz innych osób do zgłaszania obaw bez obawy przed reperkusjami.

1. Wszelkie informacje na temat osób zgłaszających naruszenia, tj. sygnalistów oraz osób, których zgłoszenie dotyczy, mają charakter poufny.

2. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu.
3. Dostęp do informacji, o których mowa w ust. 1, mają oraz upoważnieni pracownicy wchodzący w skład Zespołu/podmiot zewnętrzny któremu powierzono Koordynację Zespołu ds. naruszeń oraz Prokurent Organizacji.
4. Rejestr naruszeń, przechowuje się zgodnie z obowiązującymi w Organizacji zasadami ochrony danych osobowych, w sposób gwarantujący ochronę danych osób zgłaszających naruszenia tzw. sygnalistów oraz osób, których dotyczy zgłoszenie.
5. W przypadku, gdy zgłoszone naruszenie zostanie zakwalifikowane jako uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, wówczas informacja o tożsamości sygnalisty oraz osób, których dotyczy zgłoszenie zostanie przekazana właściwej rejonowo prokuraturze lub jednostce policji wraz z dokumentacją dotyczącą zgłoszenia.

§ 11 DZIAŁANIA NASTĘPCZE

Działania następcze są nieodzowną częścią procedury zgłoszeń wewnętrznych, mające na celu nie tylko rozwiązanie zgłoszonych problemów, ale również zapobieganie ich powtórzeniu w przyszłości. Te działania muszą być skuteczne, odpowiednie do skali problemu, a także transparentne dla wszystkich zainteresowanych stron.

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.
2. Działania następcze są podejmowane 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. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna lub podmiot odpowiedzialny za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu:
 - 2.1. wydaje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia nieprawidłowości,
 - 2.2. dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,
 - 2.3. nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.
3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Zespołem ds. naruszeń, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
4. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Zespół ds. naruszeń sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
5. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność
6. uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
8. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

9. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego zespół ds. naruszeń sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje zespołu w zakresie rozwiązania sprawy i przedstawia go Prokurentowi Organizacji.
10. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

§ 12 OCHRONA PRZECIW DZIAŁANIOM ODWETOWYM WOBEC SYGNALISTÓW

Ochrona sygnalistów przed działaniami odwetowymi jest kluczowym aspektem systemu zgłoszeń wewnętrznych. Działania odwetowe mogą przybierać różne formy, w tym dyskryminację, nękanie, degradację, zwolnienie z pracy, a także subtelniejsze formy jak izolacja czy pomniejszanie osiągnięć pracownika. Zapewnienie skutecznej ochrony przed takimi działaniami jest niezbędne do zachowania wiarygodności systemu zgłoszeń i zachęcenia pracowników do zgłaszania nieprawidłowości bez obaw o negatywne konsekwencje.

Zakazane są jakiegokolwiek formy bezpośredniego lub pośredniego odwetu wobec osoby zgłaszającej, w związku ze zgłoszeniem, w tym w szczególności poprzez kierowanie wobec niego gróźb lub podejmowanie działań takich jak:

1. zawieszenie w prawach pracownika, kierowanie na przymusowy urlop bezpłatny, zwolnienie lub stosowanie równoważnych środków;
2. degradację lub wstrzymanie awansu;
3. zmianę zakresu obowiązków, zmianę miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmianę godzin pracy;
4. wstrzymanie szkoleń;
5. dokonywanie negatywnych ocen wyników pracy lub wystawienie negatywnej opinii;
6. nakładanie lub stosowanie jakiegokolwiek kar dyscyplinarnych, nagan lub innych kar, w tym finansowych;
7. stosowanie przymusu, zastraszenia, mobbingu lub wykluczenia;
8. dyskryminację, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
9. nieprzekształcenie umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony, w sytuacji gdy, pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania, że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie;
10. nieprzedłużenie lub przedterminowe rozwiązanie umowy o pracę na czas określony;
11. szkodzenie, w tym podważanie reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych, lub wywoływanie strat finansowych, w tym strat gospodarczych i utraty dochodu.

Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.

§ 13 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny albo instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej.

3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
4. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.
5. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane od 25 grudnia 2024r.

§ 14 ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA

1. Osoba uniemożliwiająca, istotnie utrudniająca dokonanie zgłoszenia podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawiania wolności do roku. Jeśli dodatkowo osoba taka stosuje przemoc, groźbę bezprawną, podstęp podlega karze pozbawiania wolności do lat 3.
2. Osoba podejmująca działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w zgłoszeniu, osoby powiązanej z sygnalistą podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawiania wolności do lat 2. Jeśli dodatkowo osoba taka postępuje w sposób uporny podlega karze pozbawiania wolności do lat 3.
3. Osoba, która pomimo obowiązku zachowania poufności i tajemnicy ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w zgłoszeniu, osoby powiązanej z sygnalistą podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawiania wolności do roku.
4. Sygnalista zgłaszający lub ujawniający publicznie informacje, wiedząc, że nie doszło do naruszenia prawa, podlega karze grzywny, ograniczenia wolności albo pozbawiania wolności do lat 2.
5. Sygnalista będący jednocześnie sprawcą zgłoszonego naruszenia lub biorący w nim częściowy udział podlega zapisom niniejszej procedury i zostanie pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej. Pracodawca weźmie jednak pod uwagę fakt dokonania zgłoszenia i chęć współpracy z pełnomocnikiem jako okoliczność łagodzącą.

§ 15 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejsza procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Prokurenta Organizacji. Wszystkie zgłoszenia otrzymane po tej dacie będą przetwarzane zgodnie z nowymi zasadami. Procedura ma zastosowanie do wszystkich jednostek organizacyjnych firmy oraz wszystkich pracowników, niezależnie od formy zatrudnienia, a także do kontrahentów i dostawców.

1. Procedura zostaje wprowadzona, zatwierdzona przez Prokurenta Organizacji i obowiązuje od dnia w nim wskazanego. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do jej stosowania.
2. Procedura podlega corocznemu przeglądowi w celu zapewnienia, że nadal spełnia wszystkie obowiązujące wymogi prawne oraz potrzeby organizacyjne. Przeglądy będą przeprowadzane przez Zespół do Spraw Naruszeń wspólnie z osobami wyznaczonymi przez Prokurenta Organizacji.
3. Każda istotna zmiana w procedurze, wynikająca z przeglądu, musi być zatwierdzona przez Prokurenta Organizacji przed wejściem w życie.
4. Wszyscy nowi oraz obecni pracownicy będą szkoleni z zakresu procedury zgłoszeń wewnętrznych jako część procesu wdrożeniowego.
5. W przypadku rozbieżności pomiędzy niniejszą procedurą a innymi wewnętrznymi regulaminami lub przepisami, postanowienia niniejszej procedury mają pierwszeństwo.

6. Pytania dotyczące interpretacji lub zastosowania procedury zgłoszeń wewnętrznych powinny być kierowane do Koordynatora ds. Zgłoszeń.
7. 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 podmiot prawny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

W zakresie nieuregulowanym w Procedurze stosuje się przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

DOKUMENTY POWIĄZANE

1. Załącznik nr 1 Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
2. Załącznik nr 2 Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości
3. Załącznik nr 3 Szczegółowe zasady postępowania wyjaśniającego,
4. Załącznik nr 4 Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń
5. Załącznik nr 5 Protokół ze spotkania dot. zgłoszenia ustnego naruszenia
6. Załącznik nr 6 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
7. Załącznik nr 7 Ewidencja upoważnień osób odbierających zgłoszenia od sygnalistów
8. Załącznik nr 8 Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalistów
9. Załącznik nr 9 Klauzula informacyjna dla sygnalistów
10. Załącznik nr 10 Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu od sygnalisty.
11. Załącznik nr 11 Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie od sygnalisty.

.....
Przedstawiciel załogi

.....
Pracodawca

Warszawa 13.09.2024r.