

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

HORPOL A. HORECZY Spółka komandytowa w Lipnikach

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawę prawną do wprowadzenia niniejszej procedury stanowią przepisy ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).

§ 2.

Ilekoć w treści dokumentu jest mowa o "*procedurze*" należy pod tym rozumieć Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych wprowadzoną na podstawie Zarządzenia HORPOL A. HORECZY Spółka komandytowa w Lipnikach z 18 września 2024 r.

Ilekoć w procedurze jest mowa o "*zakładzie pracy*" należy pod tym rozumieć: HORPOL A. HORECZY Spółka komandytowa w Lipnikach.

§ 3.

Treść procedury została ustalona w wyniku konsultacji przeprowadzonych z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz zakładu pracy, które zostały wyłonione na zasadach obowiązujących w zakładzie pracy.

§ 4.

1. Osobie ubiegającej się w zakładzie pracy o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji, wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających nawiązanie ww. stosunku przekazuje się pisemną informację o obowiązującej treści procedury. Domniemywa się, że zamieszczenie procedury na stronie internetowej zakładu pracy stanowi dowód przekazania informacji o jej treści dla ww. osób.
2. Osoby świadczące pracę na rzecz zakładu pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego świadczenie pracy lub usług, lub pełnienia funkcji, potwierdzają w formie pisemnej fakt zapoznania się z treścią procedury.

§ 5

Ustanawiając procedurę zgłoszeń wewnętrznych zakład pracy zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następczych.

§ 6.

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez zakład pracy w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 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 zakładzie pracy 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 zakładzie pracy 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;
- 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 zakład pracy;
- 11) 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;
- 12) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 14) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie zakładowi pracy informacji o naruszeniu prawa;
- 15) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928);
- 17) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

§ 7.

1. W ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16 powyżej.

SYGNALISTA

§ 8.

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

2. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach, w tym zakresie, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, mając wiedzę, że do takiego naruszenia prawa nie doszło.

ZASADY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 9.

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych jest:
 - osoba zarządzająca Działem Kadr i Płac, lub osoba upoważniona przez osobę zarządzającą Działem Kadr i Płac;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zakład pracy może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych.
3. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz do zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.
4. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia i prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym w razie potrzeby występuje o dodatkowe informacje oraz przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
5. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej procedury działa całkowicie niezależnie od osób zarządzających w imieniu zakładu pracy.
6. Zakład pracy oraz jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, a w szczególności wydawać jej instrukcje ani wpływać na sposób wykonywania przez nią działań.

7. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych jest zobowiązana wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny i staranny oraz z zachowaniem należytej staranności.
8. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych jest zobowiązana przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, w treści ustalonej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 10.

Przekazanie zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę może nastąpić w następujący sposób:

- *poprzez przekazanie pisemnego zgłoszenia w Dziale Kadr i Płac,*
- *poprzez wrzucenie pisemnego zgłoszenia do oznaczonej skrzynki usytuowanej na korytarzu budynku A, w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista”.*
- *poprzez wysłanie listu na adres siedziby pracodawcy, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego; osoba odbierająca pocztę zakładową jest zobowiązana niezwłocznie przekazać zaklejoną wewnętrzną kopertę osobie upoważnionej w zakładzie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;*

§ 11.

1. Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.
2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego - z zastrzeżeniem ust. 3:
 - pozostawia się je bez rozpoznania,
 - dokonuje się działań następczych zgodnie z niniejszą procedurą;
3. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych może podjąć decyzję o rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowego w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynikają istotne kwestie związane z naruszeniem prawa podlegające zgłoszeniu w ramach niniejszej procedury, a w przeciwnym wypadku pozostawić je bez rozpoznania.

§ 12.

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście faktu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia jego otrzymania.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 podlega wykonaniu pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. W przeciwnym wypadku, po rozważeniu treści zgłoszenia i charakteru opisanych naruszeń, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych nadaje zgłoszeniu dalszy bieg albo pozostawia zgłoszenie bez rozpoznania.

§ 13.

1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 (trzech) miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie nieprzekraczającym 3 (trzech) miesięcy od upływu 7 (siedmiu) dni od dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w sposób przewidziany dla potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

§ 14.

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 (trzech) lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub licząc od zakończenia postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

§ 15.

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych niezwłocznie po odebraniu zgłoszenia przystępuje do sporządzania protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa według wzoru ustalonego w Załączniku nr 3 niniejszej procedury.
2. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze.
3. W przypadku, gdy osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych jest zobowiązana niezwłocznie uzgodnić niezbędny zakres działań z osobą zarządzającą w imieniu zakładu pracy.
4. Osoba zarządzająca w imieniu zakładu pracy wraz z osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych mogą podjąć decyzję o powołaniu zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, w którego skład mogą być powołani pracownicy zakładu pracy lub inne osoby z zewnątrz zakładu pracy, posiadające wiedzę, doświadczenie lub uprawnienia pozwalające w odpowiedni sposób ocenić zgłoszenie.
5. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych lub zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.
6. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych lub zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma zapewnione prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie udzielonego w tym zakresie upoważnienia.
7. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby w jakikolwiek sposób współpracujące z zakładem pracy są zobowiązane do współpracy z osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych lub zespołem powołanym do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
8. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych lub zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązane wyjaśnić sprawę. a następnie sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności zgodnie ze wzorem ustalonym w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury, obejmujący wnioski, rekomendacje, działania następcze oraz powody tychże działań.

9. Protokół, o którym mowa w ust. 8 należy sporządzić bez zbędnej zwłoki, tj. w takim czasie, aby w ustalonym terminie udzielić sygnaliście informacji zwrotnej.
10. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych jest zobowiązana udzielić informacji zwrotnej sygnaliście niezwłocznie po sporządzeniu protokołu. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powody tychże działań.

TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

§ 16.

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

§ 17.

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne w formie ustnej może być dokonane do protokołu w trybie przewidzianym przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie.
3. Zgłoszenie zewnętrzne w formie pisemnej może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - 2) 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.

§ 18.

1. Organ publiczny umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje o:
 - 1) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, adres do doręczeń elektronicznych, odrębny adres elektronicznej skrzynki podawczej, adres strony

- internetowej, na której znajduje się formularz elektroniczny lub numer telefonu wraz ze wskazaniem, czy rozmowy są nagrywane;
- 2) warunkach objęcia sygnalisty ochroną;
 - 3) trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, w tym o wymaganym sposobie wyjaśnienia informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub przedstawienia dodatkowych informacji;
 - 4) terminie przekazania informacji zwrotnej oraz rodzaju i zawartości takiej informacji;
 - 5) zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych;
 - 6) zasadach przetwarzania danych osobowych,
 - 7) charakterze działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym;
 - 8) środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego;
 - 9) warunkach, na jakich sygnalista jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności zgodnie z art. 16;
 - 10) zachęcie do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych podmiotu prawnego w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych;
 - 11) danych kontaktowych Rzecznika Praw Obywatelskich.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, 5 i 6 oraz 8-11.

§ 19.

1. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny gwarantują, że procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:

- 1) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
- 2) zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 20.

Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostki organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 21.

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana w łatwo dostępnym miejscu na stronie internetowej zakładu pracy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
3. Zmiany niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.

§ 22

Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania do wiadomości osób wykonujących pracę.

§ 23

Integralną częścią procedury są załączniki:

nr 1 - wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych,

nr 2 - wzór protokołu przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa,

nr 3 - wzór protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa.

Załącznik Nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	
Przedmiot naruszenia prawa	
Dane osobowe sygnalisty	
Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	
Adres do kontaktu sygnalisty	
Data dokonania zgłoszenia	
Informację o podjętych działaniach następczych	
Data zakończenia sprawy	

Załącznik Nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Protokół przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Data przyjęcia zgłoszenia		
Czas przyjęcia zgłoszenia	od godz..... do godz.....	
Osoba przyjmująca zgłoszenie		
Sposób dokonania zgłoszenia	Telefonicznie*	Osobiste spotkanie *
Adres do kontaktu z sygnalistą		
Sposób przekazania informacji zwrotnej	Wysyłka na adres do kontaktu*	Odbiór osobisty*
TREŚĆ ZGŁOSZENIA		
Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	
Uwagi sygnalisty do protokołu**		
Potwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu przez sygnalistę** Czytelny podpis sygnalisty	

*) – niepotrzebne skreślić

***) – w przypadku wyrażenia woli przez sygnalistę sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu

Załącznik Nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Numer zgłoszenia z rejestru	
Opis zgłoszonych naruszeń prawa	
Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu	
Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia	
Uzasadnienie podjętych działań następczych	
Data zakończenia protokołu	
Czytelny podpis osoby lub Zespołu upoważnionych do podejmowania działań następczych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	

