

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/22 Starosty Lubartowskiego z dnia 18 stycznia 2022 r.
w sprawie ustalenia Procedury dotyczącej przyjmowania zgłoszeń
oraz podejmowania działań następczych
w związku z tymi zgłoszeniami w Starostwie Powiatowym w Lubartowie

STAROSTWO POWIATOWE
W LUBARTOWIE
21-100 LUBARTÓW
ul. Słowackiego 8
tel: 81 855 28 65

Pieczęć lub dane Pracodawcy

**PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYJMOWANIA
ZGŁOSZEŃ ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH W ZWIĄZKU Z TYMI
ZGŁOSZENIAMI W STAROSTWIE
POWIATOWYM W LUBARTOWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza *Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Starostwie Powiatowym w Lubartowie* (dalej jako: „Procedura”) określa zasady i tryb wewnętrznego (tj. w ramach organizacji pracodawcy) zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedury i standardy etyczne obowiązujące u pracodawcy w tym zakresie.
2. Niniejsza Procedura stanowi wypełnienie obowiązków nałożonych na pracodawcę Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia praw Unii (Dyrektywa o sygnalistach) oraz (od chwili obowiązywania polskiej ustawy) ustawą o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
3. Niniejsza Procedura określa w szczególności:
 - a) zakres informacji, które mogą być przedmiotem zgłoszenia i które będą rozpatrywane zgodnie z Procedurą;
 - b) osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
 - c) zasady zgłaszania naruszeń przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia, odpowiedzialność w procesie zarządzania naruszeniami, proces rozpatrywania oraz zarządzania naruszeniami;
 - d) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń naruszeń oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń, zasady ochrony zgłaszającego.
4. Celem Procedury jest także:
 - a) stworzenie kompleksowej regulacji w przedmiocie problematyki ujawniania przypadków naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
 - b) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki naruszeń jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo);
 - c) ochrona pracodawcy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń;
 - d) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
5. Jeżeli w odpowiednich aktach ustanowiono przepisy szczególne dotyczące zgłaszania naruszeń - stosuje się te przepisy. Przepisy niniejszej Procedury stosuje się w zakresie, w jakim dana kwestia nie jest uregulowana w przepisach sektorowych w sposób wiążący.
6. Niniejsza Procedura służy do zgłaszania naruszeń w dziedzinach w niej wskazanych (pkt III ust. 1 Procedury). Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą, należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne – ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych - dostępne kanały, które powinny być wykorzystane do tych celów, np. procedura antymobbingowa.

7. Niniejsza Procedura stanowi element systemu zarządzania zgodnością, którego podstawowym zadaniem jest zapobieganie nieprawidłowościom u pracodawcy, w rezultacie powinna być interpretowana z poszanowaniem wszystkich zasad oraz obowiązków wynikających ze struktury organizacyjnej pracodawcy.
8. Pracodawca prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
9. Wdrożony proces anonimowego przyjmowania zgłoszeń umożliwia dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.

II. DEFINICJE

Pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **„naruszenia”** – oznaczają działania lub zaniechania, które:
 - a) są niezgodne z prawem i dotyczą aktów i dziedzin wskazanych w Procedurze lub
 - b) mają na celu obejście prawa w obszarach wskazanych w Procedurze;
2. **„informacje na temat naruszeń”** – oznaczają informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji pracodawcy lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń;
3. **„zgłoszenie”** lub **„zgłaszać”** – oznacza przekazanie informacji na temat naruszenia;
4. **„zgłoszenie wewnętrzne”** – oznacza przekazanie informacji na temat naruszenia pracodawcy w sposób wskazany w Procedurze,
5. **„zgłoszenie zewnętrzne”** – oznacza przekazanie informacji na temat naruszenia właściwym organom wskazanym w obowiązujących w tym zakresie przepisach;
6. **„anonim”, „zgłoszenie anonimowe”** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
7. **„ujawnienie publiczne”** lub **„ujawniać publicznie”** – oznacza podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszenia;
8. **„osoba dokonująca zgłoszenia”, „zgłaszający”** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszenia uzyskane w kontekście związanym z pracą u pracodawcy;
9. **„osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia”** – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. **„osoba powiązana ze zgłaszającym”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
11. **„osoba, której dotyczy zgłoszenie”** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
12. **„sygnalista (ang. whistleblower)”** – status sygnalisty uzyska osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji na temat naruszeń uzyskanych w kontekście związanym z pracą;
13. **„ustawa”** – ustawa o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa;
14. **„kontekst związany z pracą”** – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których zgłaszający uzyskał informację o naruszeniu prawa;
15. **„działania odwetowe”** – oznaczają bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia;

16. **„działania następcze”** – oznaczają działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia lub właściwy organ w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
17. **„informacje zwrotne”** – oznaczają przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i na temat powodów tych działań następczych;
18. **„właściwy organ”** – oznacza organ krajowy wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń tzw. zewnętrznych i przekazywania informacji zwrotnych osobie dokonującej zgłoszenia lub wyznaczony do wykonywania obowiązków przewidzianych w obowiązujących w tym zakresie przepisach, w szczególności w odniesieniu do działań następczych;
19. **„pracodawca”** – pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162); tj. podmiot wskazany w tytule Procedury;
20. **„koordynator ds. zgłoszeń”** – oznacza podmiot odpowiedzialny za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia oraz posiadający prawa i obowiązki wskazane w niniejszej Procedurze;
21. **„członek zespołu koordynatora ds. zgłoszeń”** – oznacza osobę wspierającą koordynatora ds. zgłoszeń w wypełnianiu jego obowiązków określonych niniejszą Procedurą oraz ustawą, jego wyznaczenie ma charakter fakultatywny;
22. **„TFUE”** – Traktat o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
23. **„dyrektywa”** – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia praw Unii (Dyrektywa o sygnalistach).

III. ZAKRES PRZEDMIOTOWY PROCEDURY I PODMIOTY UPRAWNIONE DO DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. W oparciu o niniejszą Procedurę mogą być dokonywane zgłoszenia dotyczące naruszeń w zakresie wskazanych zagadnień:
 - a) zamówienia publiczne,
 - b) usługi, produkty i rynki finansowe oraz zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - c) bezpieczeństwo produktów i ich zgodności z wymogami,
 - d) bezpieczeństwo transportu,
 - e) ochrona środowiska,
 - f) ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe,
 - g) bezpieczeństwo żywności i pasz, zdrowie i dobrostan zwierząt,
 - h) zdrowie publiczne,
 - i) ochrona konsumentów,
 - j) ochrona prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych,
 - k) naruszenia mające wpływ na interesy finansowe Unii, o których mowa w art. 325 TFUE i określone szczegółowo w stosownych środkach unijnych,
 - l) naruszenia dotyczące rynku wewnętrznego, o którym mowa w art. 26 ust. 2 TFUE, w tym naruszenia unijnych zasad konkurencji i pomocy państwa, jak również naruszenia dotyczące rynku wewnętrznego w odniesieniu do działań, które stanowią naruszenie przepisów o podatku od osób prawnych lub do praktyk mających na celu uzyskanie korzyści podatkowej sprzecznej z przedmiotem lub celem mających zastosowanie przepisów o podatku od osób prawnych,
2. Niniejsza Procedura nie ma zastosowania do:
 - a) ochrony informacji niejawnych;

- b) ochrony prawniczej tajemnicy zawodowej i tajemnicy medycznej;
 - c) tajemnicy narady sędziowskiej;
 - d) przepisów dotyczących postępowania karnego;
 - e) wykonywania przez pracowników ich prawa do konsultacji z ich przedstawicielami lub związkami zawodowymi;
 - f) przepisów krajowych dotyczących ochrony przed nieuzasadnionym szkodliwym działaniem w wyniku takich konsultacji;
 - g) przepisów krajowych dotyczących autonomii partnerów społecznych i ich prawa do zawierania układów zbiorowych.
3. Procedura nie ma zastosowania:
- a) jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
 - b) jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego;
 - c) w innych przypadkach, w których przepisy prawa ustanawiają wyłączenie.
4. W oparciu o niniejszą Procedurę zgłoszeń wewnętrznych mogą dokonywać następujące podmioty:
- a) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - b) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d) przedsiębiorca;
 - e) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - f) stażysta;
 - g) wolontariusz.
5. Przewidziane w niniejszej Procedurze standardy ochrony osób dokonujących zgłoszenia, stosuje się również do osób:
- a) pomagających w dokonaniu zgłoszenia;
 - b) powiązanych ze zgłaszającym na zasadach przewidzianych w obowiązujących w tym zakresie przepisach oraz Procedurze.

IV. WARUNKI OBJĘCIA OCHRONĄ OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZENIA

1. Osoby dokonujące zgłoszenia kwalifikują się do objęcia ochroną na mocy niniejszej Procedury, pod warunkiem że:
 - a) miały uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacje takie są objęte zakresem stosowania niniejszej Procedury (tzw. zgłoszenie w dobrej wierze) i
 - b) dokonały zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie lub
 - c) dokonały ujawnienia publicznego zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem.
2. Osoby, które dokonały anonimowego zgłoszenia informacji na temat naruszeń lub anonimowo ujawniły publicznie takie informacje, a następnie zostały zidentyfikowane i doświadczyły działań odwetowych, kwalifikują się mimo to do objęcia ochroną, pod warunkiem że spełniają warunki określone prawem.

V. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Sygnalistom przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania. Zakazuje się wszelkich form działań odwetowych wobec osób, które dokonały zgłoszenia naruszenia w szczególności za działania odwetowe uznaje się:
 - a) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - d) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h) negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy;
 - i) nałożenie lub zastosowanie jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej;
 - j) przymus, zastraszanie, mobbing lub wykluczenie;
 - k) dyskryminacja, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - l) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - m) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - n) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - o) negatywna ocenę wyników pracy lub negatywna opinia o pracy,
 - p) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - q) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - r) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - s) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - t) groźba lub próba zastosowania któregoś z w/w środków
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. W sytuacji doświadczenia działań odwetowych ze strony pracodawcy, osoba dokonująca zgłoszenia może poinformować o tym fakcie koordynatora ds. zgłoszeń, posługując się wzorem z **Załącznika nr 6** do Procedury.
3. Pracodawca wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone anonimowo, w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszone naruszenie nie miała miejsca.

VI. ZASADY POUFNOŚCI

1. Wszystkie zgłoszenia naruszeń, kontakty ze zgłaszającym / sygnalistą oraz postępowanie wyjaśniające mają charakter tajemnicy pracodawcy.

2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnalistom oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Tożsamość zgłaszającego i sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, są traktowane jako tajemnica przedsiębiorstwa na wszystkich etapach procesu rozpatrywania zgłoszonych naruszeń.
3. Tożsamość zgłaszającego i sygnalisty nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie naruszenia, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom pracodawcy. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem pracodawcy wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Ujawnienie tożsamości, o którym mowa w zdaniu poprzednim, wymaga wcześniejszego poinformowania sygnalisty ze wskazaniem mu powodów takiego postępowania, chyba że takie poinformowanie mogłoby zagrozić prowadzonemu postępowaniu. W przypadku ustalenia jego tożsamości, przysługuje pełna ochrona.
4. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie naruszenia, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość zgłaszającego i sygnalisty.
5. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty odbywa się na podstawie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

VII. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ, KANAŁY ZGŁOSZEŃ

1. Co do zasady, informacje na temat naruszeń w pierwszej kolejności winny być zgłaszane za pośrednictwem wewnętrznych kanałów przewidzianych u pracodawcy.
2. Zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznych kanałów należy dokonać każdorazowo, przed zgłoszeniem za pośrednictwem zewnętrznych kanałów szczególnie w przypadku, gdy naruszeniu może skutecznie zaradzić pracodawca.
3. Zgłoszenia naruszeń mogą być przekazywane jedynie za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:
 - a) dedykowanej skrzynki mailowej, poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia dostępnego na stronie internetowej www pracodawcy;
 - b) za pomocą dedykowanego kanału informatycznego poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia dostępnego na stronie internetowej www pracodawcy;
 - c) ustnie za pomocą infolinii pod wskazanym przez pracodawcę numerem telefonu.
4. Pełne dane kontaktowe pracodawcy dedykowane do zgłaszania naruszeń oraz informacje, co do miejsc, w których został umieszczony formularz zgłoszeń, wskazane zostały w **Załączniku nr 2** do Procedury.
5. Zgłoszenie ustne (pkt VII ust. 3 lit. c) może być również dokonane na wniosek osoby dokonującej zgłoszenia, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w rozsądnym terminie.
6. Przy składaniu zgłoszenia zaleca się korzystanie z formularza zgłoszenia, który został zawarty w **Załączniku nr 1** do Procedury. W przypadku nie skorzystania z formularza zgłoszenia, składane zgłoszenie naruszenia powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
 - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia;
 - c) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia;

- d) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia;
- e) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel;
- 7. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 6 pkt e) powyżej, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
- 8. Koordynator ds. zgłoszeń podejmuje wszelkie, prawnie dopuszczalne czynności, aby przed podjęciem decyzji o pozostawieniu zgłoszenia jako „nierozpoznane” pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.

VIII. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie naruszenia z wykorzystaniem kanału zgłoszeniowego określonego w rozdziale VII ust. 3 Procedury.
2. W przypadku wpływu anonimowego zgłoszenia naruszenia osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia, w zależności od treści anonimu, dokonuje sprawdzenia przytoczonych w zgłoszeniu okoliczności (wstępna analiza zgłoszenia) albo pozostawia je bez rozpoznania. Pozostawienie anonimowego zgłoszenia bez rozpoznania możliwe jest wyłącznie w przypadku stwierdzenia jego oczywistej bezzasadności, wynikającej z całkowitej niemożliwości weryfikacji okoliczności w nim przytoczonych.
3. Jeżeli w wyniku anonimowego zgłaszania naruszenia i czynności sprawdzających ustalono, iż mogło dojść do naruszenia, osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia ma obowiązek wszcząć postępowanie wyjaśniające, w przeciwnym przypadku pozostawia się je bez rozpoznania.
4. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez rozpoznania, osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
5. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty, jeżeli zachodzą stosowne ku temu przesłanki i informuje o tym zgłaszającego.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia 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.
2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz jednostki usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
3. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 1 i 2 powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie pracodawcy w związku z fałszywym zgłoszeniem.

X. ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Jednostką odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń naruszeń u pracodawcy oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń dotyczących naruszeń jest koordynator ds. zgłoszeń. Pracodawca wyznacza każdorazowo koordynatora ds. zgłoszeń korzystając z wzoru wyznaczenia zawartego w **Załączniku nr 3** do Procedury. W zależności od potrzeb, pracodawca może również wyznaczyć osoby wchodzące w skład zespołu koordynatora ds. zgłoszeń (członka zespołu koordynatora ds. zgłoszeń) korzystając z **Załącznika nr 7** do Procedury.
2. Osoby, co do których z treści zgłoszenia naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie nie mogą analizować takiego zgłoszenia.
3. Koordynator ds. zgłoszeń niezwłocznie informuje każdorazowo pracodawcę o wpłynięciu zgłoszenia naruszenia i wszczęciu postępowania wyjaśniającego.
4. Pracodawca jest odpowiedzialny za skuteczność i adekwatność Procedury i sprawuje bezpośredni nadzór nad koordynatorem ds. zgłoszeń w zakresie przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń oraz jest odpowiedzialny za skuteczność i adekwatność podjętych działań naprawczych.
5. Pracodawca jest zobowiązany do współdziałania z koordynatorem ds. zgłoszeń, m. in. w zakresie udzielania niezbędnych informacji, dyscyplinowania pracowników, wskazywania pracowników odpowiedzialnych za udzielenie określonych informacji, wyznaczenie osób wspomagających koordynatora w realizowaniu Procedury, zapewnieniu osoby dysponującej wiedzą specjalistyczną.

XI. WSTĘPNA ANALIZA ZGŁOSZENIA

1. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia naruszenia, koordynator ds. zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od wpływu, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia oraz potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że nie ma kontaktu zwrotnego ze zgłaszającym.
2. Koordynator wypełnia **Załącznik nr 4** do Procedury – Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia. Koordynator wstępnie kwalifikuje w nim czy zgłoszenie podlega rozpoznaniu w oparciu o niniejszą Procedurę i ustawę, m.in. ocenia czy charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia koordynator ds. zgłoszeń dokonuje wstępnej analizy pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
4. Koordynator ds. zgłoszeń może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

XII. ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Wyłączny dostęp do kanałów zgłaszania naruszeń w zakresie, w jakim kanały te dotyczą zgłaszania naruszeń, posiadają osoby odpowiedzialne za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia.
2. Koordynator ds. zgłoszeń rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia.
3. Koordynator dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności.
4. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
5. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, koordynator może wezwać do złożenia wyjaśnień pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek koordynatora wszyscy pracownicy mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
6. Koordynator może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych pracodawcy lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie koordynatora wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w procedowaniu zgłoszenia.
7. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego koordynator podejmuje decyzję, co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również może wydać rekomendację o stosowanych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
8. Uzgodnione przez koordynatora wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – może zawierać rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
9. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego koordynator sporządza raport pracodawcy.

XIII. PROWADZENIE REJESTRU ZGŁOSZEŃ

1. Każde zgłoszenie naruszenia zostaje zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń naruszeń niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru naruszeń w jednostce odpowiada koordynator lub członek zespołu koordynatora.
3. Rejestr naruszeń zawiera co najmniej:
 - a) dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie naruszenia miało charakter anonimowy,
 - b) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia naruszenia,
 - c) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia,
 - d) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia,
 - e) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
4. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie, przy zachowaniu zasad poufności tajemnicy pracodawcy, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów,

dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres wskazany w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.

XIV. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE, UJAWNIEŃ PUBLICZNE

1. Poza zgłoszeniami naruszeń w ramach niniejszej Procedury, zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do właściwego organu, bez uprzedniego obowiązku dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłaszający może również dokonać ujawnienia publicznego na zasadach wskazanych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

XV. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE

1. **W okresie przejściowym, tj. do chwili rozpoczęcia obowiązywania polskiej ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, poprzez powoływane w Procedurze pojęcie „ustawy” rozumie się Dyrektywę.**
2. **Po tzw. okresie przejściowym, pracodawca / koordynator dokona zmian w Procedurze, jeżeli uzna to za konieczne.**

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

3. Koordynator ds. zgłoszeń przynajmniej raz do roku będzie dokonywał przeglądu Procedury i w razie potrzeby opracowywał projekty jej zmian do akceptacji pracodawcy, chyba że konieczność zmian w Procedurze wynika ze zmiany przepisów prawa.
4. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z Procedurą pracowników, osób współpracujących z pracodawcą na innej podstawie. Zapoznanie się z Procedurą zostanie poświadczone zgodnie z wzorem z **Załącznika nr 8** do Procedury.
5. Załączniki stanowią integralną część Procedury.
6. Procedura oraz jej zmiany wchodzi w życie zarządzeniem.
7. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Załączniki do niniejszej Procedury:

1. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia;
2. Załącznik nr 2 – Dane kontaktowe do dokonywania zgłoszeń;
3. Załącznik nr 3 – Wyznaczenie Koordynatora ds. zgłoszeń;
4. Załącznik nr 4 – Potwierdzenie zgłoszenia;
5. Załącznik nr 5 – Rejestr zgłoszeń;
6. Załącznik nr 6 – Formularz zgłoszenia działań odwetowych;
7. Załącznik nr 7 – Wyznaczenie członka zespołu Koordynatora ds. zgłoszeń;
8. Załącznik nr 8 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą.

Zatwierdzam i nakazuję stosować

STAROSTA
Ewa Zybala

data i podpis Pracodawcy