

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Franspol sp. z o.o.

[dalej „Organizacja” lub „Podmiot prawny”]

Wydanie: 1/ Procedurę przyjęto dnia 19-11-2024

1. Zasady ogólne

1. Niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych (dalej „Procedura”) została przyjęta przez naszą Organizację (Podmiot prawny) po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę na naszą rzecz, wyłonionymi w trybie przyjętym w naszej Organizacji.
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. W szczególności nowy pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Oświadczenia Pracowników przechowuje się w aktach osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Procedury. Wzór oświadczenia wskazany w załączniku nr 5 można wykorzystać także w stosunku do kandydatów do pracy czy względem nowych klientów lub kontrahentów, którzy mogą być sygnalistami lub ich pracowników lub współpracowników realizujących czynności na rzecz Organizacji. Oświadczenie z załącznika nr 5 może być modyfikowane i dostosowywane do konkretnego przypadku.
3. Za dokonywanie aktualizacji Procedury odpowiada Najwyższe Kierownictwo lub wyznaczona osoba.
4. Za publikację nowego wydania Procedury (i zapoznanie z nim pracowników / współpracowników według zasad analogicznych dla przyjęcia Procedury) odpowiada Najwyższe Kierownictwo (lub wyznaczona osoba).
5. Sygnalista może – niezależnie od zasad wskazanych w Procedurze w tym także z jej pominięciem - dokonać zgłoszenia zewnętrznego do wyznaczonych organów publicznych na zasadach przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów. Zgłoszenia zewnętrzne składa się do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
6. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem niniejszej Procedury nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w Procedurze.

2. Cele Procedury

7. Celem niniejszego dokumentu jest zapewnienie zgodności z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w zakresie zgłoszeń wewnętrznych.

3. Definicje

Ilkroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

8. **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte 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;
9. **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;
10. **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;
11. **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
12. **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;
13. **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;
14. **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;
15. **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 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
16. **ustawie o ochronie sygnalistów (nazywanej także jako „Ustawa”)** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928);
17. **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o ochronie sygnalistów.

4. Role (odpowiedzialności i uprawnienia) osób zaangażowanych

4.1. Najwyższe kierownictwo

18. **Najwyższe Kierownictwo** obejmuje **Zarząd**.

19. Najwyższe Kierownictwo:

- a) ustala Procedurę po konsultacji z podmiotami wskazanymi w pkt 1 Procedury;
- b) zapewnia zasoby niezbędne do prawidłowego wykonywania Procedury;
- c) sprawuje ogólny nadzór nad realizacją wymogów wynikających z Procedury;
- d) dokonuje wyboru osób / podmiotów przyjmujących zgłoszenia i rozpatrujących zgłoszenia, nadaje im upoważnienia oraz odbiera od nich oświadczenia wskazane w załącznikach do Procedury lub podejmuje decyzje o zleceniu (w zakresie wskazanym w art. 28 ust. 1 Ustawy) realizacji wskazanych usług podmiotowi zewnętrznemu (szczegóły w tym zakresie zostały zamieszczone w tabeli w pkt 5.2 poniżej);
- e) zapewnia bezstronność jednostek lub osób upoważnionych do podejmowania działań następczych;
- f) zleca przegląd Procedury
- g) wspiera osoby przyczyniające się do skuteczności stosowania Procedury;
- h) promuje ciągłe doskonalenie
- i) zapewnia ochronę przed działaniami odwetowymi m.in. poprzez:
 - wdrożenie i zakomunikowanie niniejszej Procedury;
 - cykliczne szkolenie - z wymogów wynikających z Procedury oraz przepisów prawa - pracowników lub współpracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - wyciąganie konsekwencji względem osób podejmujących działania odwetowe zgodnie z Procedurą lub Ustawą.
- j) zapewnia ochronę osób wyznaczonych do przyjmowania lub rozpatrywania zgłoszeń, stosując w tym zakresie odpowiednio mechanizmy chroniące Sygnalistę przed działaniami odwetowymi;
- k) zapewnia ochronę innych – niż Sygnalista – osób m.in. osoby, której dotyczy zgłoszenie, w zakresie wynikającym z Ustawy oraz Procedury;
- l) zapewnia poważne traktowanie stwierdzonych naruszeń.

4.2. Osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń

20. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych (szczegółowy podział ról został wskazany w pkt 5.2. i 5.3 poniżej) zobowiązane są do:

- a) zabezpieczenia kanału (sposobu) dokonywania Zgłoszeń;
- b) przyjmowania Zgłoszeń;
- c) potwierdzenia Zgłoszeń;
- d) podejmowania bezstronnych działań następczych (rozpatrywania Zgłoszeń), włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.

4.3. Personel

21. Personel zobowiązany jest do:
- a) powstrzymania się od działań odwetowych;
 - b) powstrzymania się od działań, których celem lub skutkiem jest uzyskanie informacji o treści zgłoszenia, danych Sygnalisty lub informacji o osobach, których zgłoszenie dotyczy;
 - c) przekazania informacji do osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń o zaobserwowanych działaniach odwetowych lub o przypadkowym (np. poprzez zapoznanie się z treścią korespondencji tradycyjnej) uzyskaniu wiedzy o treści zgłoszenia Sygnalisty;
 - d) udziału w szkoleniach organizowanych przez Najwyższe Kierownictwo.

5. Przyjmowanie zgłoszeń i rozpatrywanie spraw

5.1. Czego może dotyczyć zgłoszenie naruszeń? Kto może dokonać zgłoszenia?

22. Zgłoszenie Sygnalisty może dotyczyć naruszeń prawa.

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.
23. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza (lub ujawnia publicznie zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy) informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
- 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;

- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) wolontariusz;
- 11) praktykant;
- 12) 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);
- 13) 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).

Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa powyżej, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznej 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.

5.2. Podstawowe zasady dotyczące zgłaszania naruszeń i prowadzenia komunikacji z Sygnalistą

5.2.1.

Kwestia zgłoszeń anonimowych

Organizacja nie dopuszcza zgłoszeń anonimowych.

5.2.2.

Kanały przyjmowania zgłoszeń (Jak dokonać zgłoszenia?)¹

Bezpieczny kanał dokonywania zgłoszeń online (formularz elektroniczny). Informacje na ten temat znajdziesz na naszej stronie www.franspol.com.pl, (na tej podstronie znajdziesz link do elektronicznego formularza zgłoszenia)

Uwaga!

powyższe nie wyklucza ustnego przyjęcia zgłoszenia na żądanie Sygnalisty.

¹ Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę (wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej) , zwanymi dalej „adresem do kontaktu”;

5.2.3.

Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń

Podmiot wewnętrzny upoważniony przez Organizację do przyjmowania zgłoszeń tj pracownik kadr i sekretariatu.

(wskazane osoby korzystać będą z bezpiecznego kanału przyjmowania zgłoszeń wskazanego w pkt 5.2.5 poniżej)

5.2.4.

Osoby upoważnione do działań następczych²

Wariant A:

Do podejmowania działań następczych będą upoważnione te same osoby które będą upoważnione do przyjmowania zgłoszeń tj. pracownik kadr i/lub sekretariatu.

5.2.5.

Korzystanie z usług podmiotów zewnętrznych

Organizacja korzysta z usługi podmiotu zewnętrznego ale wyłącznie w zakresie dostarczenia bezpiecznego kanału przyjmowania zgłoszeń, który umożliwi osobom przyjmującym zgłoszenia i prowadzącym działania następcze m.in. potwierdzenie zgłoszenia oraz przekazanie informacji zwrotnej.

5.2.6.

Zakres spraw podlegających zgłoszeniu

Organizacja przyjmuje zgłoszenia zgodnie z katalogiem ustawowym, tj. zgodnie z pkt 5.1. powyżej.

5.3. Sposób działania osób upoważnionych do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń

24. Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wyłącznie przyjmuje zgłoszenie tj. nie jest ani zobowiązany, ani uprawniony do samodzielnej / merytorycznej oceny zgłoszenia (chyba, że ta sama osoba / osoby zostały wyznaczone także do podejmowania działań następczych). Jeżeli kilka osób będzie upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń / działań następczych Kierownictwo może wskazać osobę wyznaczoną do koordynacji działań następczych.

² Zgodnie z przepisami Ustawy musi to być: bezstronna **wewnętrzna** jednostka organizacyjna lub osoba w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, upoważnione do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej

25. Podmiot upoważniony do działań następczych jest uprawniony i zobowiązany w szczególności do weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i dalszej komunikacji z Sygnalistą, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywania Sygnaliście informacji zwrotnej.
26. Podmiot upoważniony do działań następczych zobowiązany jest do potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
27. Osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń otrzymują niezbędne upoważnienia (załącznik nr 2) oraz składają oświadczenia wskazane w Procedurze (załącznik nr 3) przed rozpoczęciem realizacji swoich zadań.
28. Podmiot upoważniony do przyjmowania / rozpatrywania zgłoszeń **ulega wyłączeniu**, jeżeli istnieje okoliczność, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności w danej sprawie. Fakt wyłączenia oraz powody takiego działania należy udokumentować. W takim przypadku Najwyższe Kierownictwo wskazuje niezwłocznie nową osobę upoważnioną.
29. Jeśli zgłoszenie dotyczy Najwyższego Kierownictwa podmiot upoważniony do przyjmowania / rozpatrywania zgłoszeń nie może informować o zgłoszeniu ani wyniku działań następczych Najwyższego Kierownictwa. W takim wypadku jeżeli to możliwe informuje osoby powołane do kontroli Najwyższego Kierownictwa np. radę nadzorczą, a w braku takich osób odpowiednie publiczne organy zewnętrzne.
30. W przypadkach wątpliwych należy skonsultować sprawę z zewnętrzną kancelarią (bez ujawniania danych osobowych).
31. Podmiot upoważniony do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń (podejmowania działań następczych) ma obowiązek podjęcia działań z zachowaniem należytej staranności. Celem działań następczych jest weryfikacja informacji o naruszeniach objętych Procedurą oraz podjęcie środków wskazanych w Procedurze w przypadku stwierdzenia naruszenia. **Jeżeli osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń / podejmowania działań następczych będzie niedostępna (np. z powodu urlopu) na ten okres Najwyższe Kierownictwo wyznacza zastępstwo.**
32. 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 jednostkę lub osobę, lub podmiot, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 Ustawy.

W przypadku, o którym mowa powyżej, Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

Miejsce spotkania musi zapewniać bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę tożsamości Sygnalisty (należy uwzględnić kwestie podsłuchu i możliwości ujawnienia tożsamości Sygnalisty ze względu na monitoring wizyjny).

33. Maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej nie może przekraczać 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, z przyczyn wskazanych w Ustawie – 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.

5.4. Wstępna ocena zgłoszenia

34. Podmiot upoważniony do podejmowania działań następczych, po otrzymaniu zgłoszenia dokonuje wstępnej oceny zgłoszenia i weryfikuje m.in.:
- a) czy zgłoszenia dokonała osoba uprawniona (Sygnalista);
 - b) czy przedmiot zgłoszenia obejmuje kwestie objęte Procedurą;
 - c) czy zgłoszenie ma charakter anonimowy i jeżeli tak to, czy Procedura dopuszcza tego typu zgłoszenia.
35. Na podstawie wstępnej oceny należy podjąć decyzję czy zgłoszenie podlega rozpoznaniu i rozważyć następujące działania:
- a) Pozyskanie dodatkowych informacji od Sygnalisty;
 - b) Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego w celu ustalenia stanu faktycznego sprawy;
 - c) Przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji, że nie spełnia ono wymogów wynikających z Procedury;
 - d) Zdefiniowanie przyszłych działań [obok lub zamiast dochodzenia wewnętrznego (np. pozyskanie dodatkowych informacji, przesłuchanie świadków)];
 - e) Podjęcie działań niecierpiących zwłoki (np. wstrzymanie pewnych działań w Organizacji);
 - f) Wdrożenie środków zabezpieczających Sygnalistę przed działaniami odwetowymi / ryzykiem ujawnienia tożsamości.

5.5. Działania następcze

36. Celem dochodzenia wewnętrznego jest m.in.:
- a) ustalenie, czy doszło do naruszenia wskazanego w zgłoszeniu Sygnalisty;
 - b) wyjaśnienie okoliczności sprawy;
 - c) zebranie, zabezpieczenie i w niezbędnym zakresie utrwalenie dowodów.
37. Jeżeli na podstawie zgłoszenia (i/lub informacji uzupełniających) podjęto decyzję o przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego, należy wstępnie przesądzić i udokumentować:
- a) Jakie okoliczności wymagają ustalenia?
 - b) Jakimi środkami dowodowymi należy ustalić w/w okoliczności?
 - c) W jaki sposób będą ustalane w/w okoliczności?
 - d) W jaki sposób będą chronione dowody?
 - e) Jakie zostaną podjęte działania w celu ochrony danych osobowych zarówno Sygnalisty jak i osoby, której dotyczy naruszenie oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu?
 - f) W jaki sposób zostaną zabezpieczone dowody?
38. W ramach dochodzenia wewnętrznego można przesłuchiwać świadków i gromadzić inne dowody.
39. Postępowanie ma charakter poufny. W toku postępowania należy uwzględnić wymogi ochrony danych osobowych wskazane w pkt 7 poniżej.
40. W toku dochodzenia wewnętrznego:

- a) zapewnia się ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu oraz innych osób wskazanych w art. 27 Ustawy;
- b) przed pozyskaniem danych bezpośrednio od osoby (np. świadka) należy zweryfikować, czy zapoznawała się ona z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych i jeżeli nie – należy względem tej osoby spełnić obowiązek informacyjny wynikający z RODO – załącznik nr 4 do Procedury;
- c) obecność osób wezwanych (w tym osób świadków, osób których dotyczy zgłoszenie) jest obowiązkowa, a usprawiedliwienie nieobecności następuje analogicznie jak usprawiedliwienie nieobecności pracownika w czasie pracy;
- d) umożliwia się osobom uczestniczącym w postępowaniu wypowiedzenie się co do każdej kwestii będącej przedmiotem postępowania, w tym zgromadzonych dowodów i złożonych przez inne zainteresowane podmioty wniosków oraz umożliwia się składanie wniosków dowodowych;
- e) osobie przesłuchiwanej należy umożliwić swobodne wypowiedzenie się w granicach określonych celem danej czynności, a dopiero następnie można zadawać pytania zmierzające do uzupełnienia, wyjaśnienia lub kontroli wypowiedzi;
- f) oddala się wniosek dowodowy, jeżeli:
 - przeprowadzenie dowodu jest niedopuszczalne;
 - okoliczność, która ma być udowodniona, nie ma znaczenia dla rozstrzygnięcia sprawy albo jest już udowodniona zgodnie z twierdzeniem wnioskodawcy;
 - dowód jest nieprzydatny do stwierdzenia danej okoliczności;
 - dowodu nie da się przeprowadzić;
 - wniosek dowodowy w sposób oczywisty zmierza do przedłużenia postępowania;
 - wniosek dowodowy został złożony po określonym terminie, o którym strona składająca wniosek została zawiadomiona.

5.6. Zakończenie postępowania

41. Po przeprowadzeniu wewnętrznego dochodzenia należy:
 - a) udokumentować ustalenia i dowody;
 - b) dokonać oceny informacji o naruszeniu;
 - c) zabezpieczyć dowody;
 - d) zdefiniować jakie działania należy podjąć ad hoc / w przyszłości (w odpowiednim przypadku, w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia);
 - e) podjąć decyzje o kręgu osób, którym należy zakomunikować wyniki postępowania, w tym Sygnaliście;
 - f) poinformować Najwyższe Kierownictwo o wynikach postępowania (z zachowaniem wymogów co do poufności Sygnalisty i innych osób).
42. Po przeprowadzeniu czynności oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów dokonuje się oceny zasadności zawiadomienia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi propozycjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Najwyższemu Kierownictwu (z zastrzeżeniem poufności danych sygnalisty i innych osób wskazanych w art. 27 Ustawy.)
43. Powyższy pkt nie ma zastosowania jeśli zgłoszenie dotyczy Najwyższego Kierownictwa. W takim wypadku ocenę zawiadomienia należy przekazać osobom kontrolującym Najwyższe Kierownictwo (np. rada nadzorcza, komisja rewizyjna, wspólnik większościowy albo jego pełnomocnik) albo jeśli takich brak, publicznym organom zewnętrznym właściwym ze względu na przedmiot zgłoszenia.

44. Podmiot upoważniony do rozpatrywania zgłoszeń – jeżeli ma charakter kolegialny - podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.

5.7. Utrwalanie czynności

45. Z każdego posiedzenia – podmiotu upoważnionego do podejmowania działań następczych - sporządzany jest protokół podpisywany przez wszystkich jego członków obecnych na posiedzeniu. Dokumentacja dotycząca danego postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom. Za prawidłowe przechowywanie dokumentacji odpowiada podmiot upoważniony do podejmowania działań następczych. Dokumentację zgłoszenia i dane z rejestru zgłoszeń należy usuwać w terminach wskazanych w ustawie o ochronie sygnalistów.
46. Niezależnie od przyjętego kanału zgłoszeń, 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 jednostkę lub osobę, lub podmiot, upoważniony do przyjmowania zgłoszeń (w tym przypadku Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie).
47. Osoba lub jednostka wskazana w pkt 5.2 powyżej prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
48. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
- a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następczych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
49. 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.
50. Rejestr prowadzą osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń zgodnie z pkt 5.2.3.

6. Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

6.1. Zasady ogólne

51. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań. Dotyczy to także do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą, a także osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej

6.2. Zakazane działania odwetowe

52. Zakazane działania odwetowe mogą polegać w szczególności na:
- a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n) mobbingu;
 - o) dyskryminacji;
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
53. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego powyżej.
54. Wymienione powyżej działania odwetowe dotyczą pracowników, a w przypadku osób zatrudnionych na innej podstawie niż stosunek pracy zakaz działań odwetowych stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usługi lub pełnionej funkcji nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
55. Zakaz działań odwetowych ma odpowiednie zastosowanie także w stosunku do:
- a. osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - b. osoby powiązanej z Sygnalistą;

- c. osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.
56. W razie sporu na Organizacji spoczywa ciężar dowodu, że podjęte przez nią działania nie stanowiły działań odwetowych.

7. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych i ocena ryzyka

7.1. Zasady ogólne

57. W toku przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń należy wdrożyć odpowiednie środki techniczne lub organizacyjne celem zachowania poufności, integralności i dostępności danych dotyczących zgłoszenia (samego Sygnalisty, innych osób). Należy uwzględnić także inne – niż bezpieczeństwo – wymogi wynikające z RODO, w szczególności:
- zasadę przejrzystości i transparentności;
 - zasadę minimalizacji i poprawności danych;
 - zasadę czasowego ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
58. Względem Sygnalisty i innych osób należy spełnić obowiązek informacyjny według załącznika nr 4 poniżej. Oprócz niniejszej Procedury klauzule należy zamieścić online jeżeli Organizacja będzie tam zamieszczała informacje o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych a także w bezpośrednim kontakcie z tymi osobami w toku procedury zgłoszeń wewnętrznych.
59. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w art. 27 ust. 1 Ustawy, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie podmiotu prawnego (Organizacji) zgodnie z załącznikiem nr 2 Procedury. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Oświadczenie w tym zakresie osoby te składają zgodnie z załącznikiem nr 3 do Procedury.
60. Kanały przyjmowania zgłoszeń powinny być zaprojektowane, ustanowione i obsługiwane w bezpieczny sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości danych osób wskazanych w Ustawie.
61. Należy uwzględnić wymogi związane z długością przetwarzania danych w procesie przyjmowania i oceny zgłoszeń sygnalistów wynikające z przepisów Ustawy.
62. Podmioty upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń (członkowie personelu) muszą uzyskać wcześniejsze upoważnienie i złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności, zgodnie ze wzorami załączonymi do Procedury. Wskazane umocowania należy odebrać w momencie zakończenia pełnienia tych funkcji.
63. W przypadku outsourcingu czynności związanych z przyjmowaniem zgłoszeń należy zawrzeć umowę określającą rolę i obowiązki wskazanego podmiotu m.in. w zakresie bezpieczeństwa danych

osobowych, a także ocenić rolę tego podmiotu (niezależny administrator danych / podmiot przetwarzający) i ewentualnie zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania danych zgodnie z art. 28 RODO. W tym przypadku podmiot przetwarzający zobowiązany jest spełnić wymagania dotyczące upoważnienia wskazane w art. 27 Ustawy.

64. W szczególności należy przeprowadzić i ponawiać ocenę ryzyka naruszenia praw lub wolności (oraz ocenę skutków) zgodnie z RODO. Oceniając ryzyko należy brać pod uwagę możliwość działań odwetowych w konsekwencji naruszenia poufności tożsamości Sygnalisty.

7.2. Zagrożenia

65. W ramach cyklicznej oceny ryzyka, ale także w ramach konkretnego zgłoszenia należy uwzględnić (zidentyfikować i zminimalizować prawdopodobieństwo wystąpienia) w szczególności następujące zagrożenia (źródła ryzyka):

- Włamanie do skrzynki e-mail (np. przełamanie hasła);
- Brak wieloskładnikowej autoryzacji i dostęp do danych zgłoszenia;
- Dostęp do skrzynki e-mail nieuprawnionych osób z personelu;
- Kradzież skrzynki ze zgłoszeniami;
- Identyfikacja Sygnalisty poprzez monitoring wizyjny;
- Identyfikacja Sygnalisty poprzez obserwację pomieszczenia, w którym dokonywane jest zgłoszenie;
- Zapoznanie się z korespondencją i danymi Sygnalisty przez osobę nieuprawnioną (np. pracownika sekretariatu);
- Zagubienie przesyłki wewnątrz organizacji;
- Brak spełnienia obowiązku informacyjnego;
- Naruszenie zasady minimalizacji poprzez pozyskiwanie zbyt szerokiego (nieadekwatnego do celu) zakresu danych osobowych;
- Przypisanie zgłoszenia do niewłaściwej - nieupoważnionej osoby;
- Kradzież dowodów;
- Ujawnienie danych Sygnalisty w czasie przesłuchania świadka;
- Przekazanie podsumowania / raportu kierownictwu;
- Kradzież nośników danych;
- Archiwizacja dokumentów papierowych – kradzież / zniszczenie dokumentów;
- Archiwizacja dokumentów elektronicznych – kradzież / zniszczenie dokumentów;
- Usuwanie dokumentów elektronicznych – nieusunięcie pomimo upływu ustawowego terminu;
- Usuwanie dokumentów tradycyjnych – nieusunięcie pomimo upływu ustawowego terminu.

8. Ewaluacja systemu dokonywania zgłoszeń

66. Na zlecenie Najwyższego Kierownictwa przeprowadza się ewaluację procesu przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów.
67. Ewaluację przeprowadza wyznaczona osoba/osoby
68. Raport ze sprawdzenia przedstawia się Najwyższemu Kierownictwu.
69. Weryfikacja nie może naruszać zasad bezpieczeństwa informacji i danych osobowych.
70. Weryfikacja dotyczy w szczególności następujących aspektów:
- Czy Organizacja ustanowiła bezpieczne kanały dokonywania zgłoszeń;
 - Czy Organizacja terminowo odpowiada na zgłoszenia Sygnalistów;
 - Czy osoby przyjmujące / rozpatrujące zgłoszenia spełniają wymóg bezstronności;
 - Czy zapewniono środki obniżające poziom zidentyfikowanego ryzyka;
 - Czy Najwyższe Kierownictwo jest informowane w sposób wyczerpujący i terminowy o zakończonych sprawach;
 - Czy rejestr zgłoszeń jest prowadzony w sposób zgodny z przepisami prawa;
 - Czy dokumenty są odpowiednio zabezpieczone;
 - Czy postępowanie osób upoważnionych do przyjmowania i obsługi zgłoszeń jest zgodne z Procedurą.

Przy ocenie czy działanie następcze jest odpowiednie uwzględnia się w szczególności czynności podjęte w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu, prawidłowość oceny informacji o naruszeniu oraz adekwatność środków podjętych w następstwie stwierdzenia naruszenia, w tym, w odpowiednim przypadku, w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia.

