

ZARZĄDZENIE NR 4
z dnia 27.09.2024r.

Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance w sprawie: ustalenia wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych oraz wdrożenia zmian do Polityki Ochrony Danych Osobowych

§ 1

1. Niniejszym w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance (dalej: Placówka) ustala się wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (dalej jako: Procedura zgłoszeń wewnętrznych) w wykonaniu obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Placówce.
3. Do dnia 11.10.2024r zobowiązuje się osoby wykonujące pracę w Placówce do zapoznania z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.
4. Osoby wykonujące pracę, o których mowa w ustępie poprzedzającym, zobowiązane są do zapoznania z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej postanowieniami.
5. Osobom ubiegającym się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Placówce przekazuje się informację o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
6. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań – zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych Placówka upoważnia CORE Consulting sp. z o.o. na podstawie odrębnej umowy, w której powierzono CORE Consulting sp. z o.o. wykonywanie czynności objętych Procedurą zgłoszeń wewnętrznych (obsługę przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzania przyjęcia zgłoszenia, przekazywania informacji zwrotnej oraz dostarczania informacji na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych z zastosowaniem rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność tych czynności z przepisami prawa).

§ 2

W związku z ustaleniem Procedury zgłoszeń wewnętrznych z dniem 15.10.2024r wprowadza się zmiany do obowiązującej w Placówce Polityki Ochrony Danych Osobowych.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikowi gospodarczemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą podpisania.

Stara Łubianka, 27.09.2024 data
Dyrektor
Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii
w Starej Łubiance
Anna Kubiak podpis Dyrektora
Wielkopolskiego Samorządowego
Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance

Wielkopolskie Samorządowe
Centrum Edukacji i Terapii
w Starej Łubiance
ul. Kościuszkowców 2A
64-932 STARA ŁUBIANKA

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH OBOWIĄZUJĄCA
W WIELKOPOLSKIM SAMORZĄDOWYM CENTRUM EDUKACJI I
TERAPII W STAREJ ŁUBIANCE
ul. Kościuszkowców 2A, 64-932 Stara Łubianka**

Stara Łubianka, 12 września 2024 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I: CEL PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	1
ROZDZIAŁ II: DEFINICJE	2
ROZDZIAŁ III: ROLA I ODPOWIEDZIALNOŚCI	4
ROZDZIAŁ IV: ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY	6
ROZDZIAŁ V: OBSŁUGA KANAŁÓW WEWNĘTRZNYCH – PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ	8
ROZDZIAŁ VI: DZIAŁANIA NASTĘPCZE	10
ROZDZIAŁ VII: BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH	11
ROZDZIAŁ VIII: OCHRONA ZGŁASZAJĄCYCH, OSÓB POMAGAJĄCYCH W DOKONANIU ZGŁOSZENIA I OSÓB POWIĄZANYCH ZE ZGŁASZAJĄCYM	13
ROZDZIAŁ IX: REJESTRACJA ZGŁOSZEŃ	15
ROZDZIAŁ X: KANAŁY ZEWNĘTRZNE	16
ROZDZIAŁ XI: UJAWNIEŃ PUBLICZNE	17
ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17

ROZDZIAŁ I:

CEL PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Celem Wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej również jako Procedura zgłoszeń wewnętrznych) jest określenie zasad dokonywania Zgłoszeń, mających związek z Wielkopolskim Samorządowym Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance z uwzględnieniem ryzyk i zidentyfikowanych zagrożeń, w celu uzyskania zgodności procesu obsługi systemu zgłaszania naruszeń prawa z przepisami, w tym Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także przepisów RODO i innych właściwych przepisów powszechnie obowiązującego prawa poprzez stworzenie kompleksowej regulacji ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony Zgłaszających.
2. Na Procedurę zgłoszeń wewnętrznych składa się niniejszy dokument oraz załączniki:
 - 1) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) Formularz zgłoszenia naruszenia prawa;
 - 3) Wzory upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 4) Wzory klauzul informacyjnych stosowanych w procesie systemu zgłaszania naruszeń prawa;
 - 5) Wzór oświadczenia osób wykonujących pracę o zapoznaniu z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

ROZDZIAŁ II: DEFINICJE

Użyte w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych sformułowania mają następujące znaczenie:

Podmiot prawny	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance, ul. Kościuszkowców 2A, 64-932 Stara Łubianka, REGON: 570858951, NIP: 7642393080.
Procedura zgłoszeń wewnętrznych	Niniejsza wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.
Procedura zgłoszeń zewnętrznych	Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych ustalona przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych ustalona przez Organ publiczny.
Podmiot przyjmujący Zgłoszenia	CORE Consulting sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Stary Rynek 80/82, 61-772 Poznań, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców Sądu Rejonowego Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000450388, REGON 302348525, NIP 7811883221, z którą Podmiot prawny zawarł umowę na obsługę systemu naruszeń prawa oraz umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
Organ publiczny	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 Działania następnych w dziedzinach wskazanych w Rozdziale IV pkt 2 niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
Działanie odwetowe	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 Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Zgłaszającemu, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Zgłaszającemu.
Działanie następne	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 zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych.
Informacja o naruszeniu prawa	Informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Podmiocie prawnym, w którym Zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
Informacja zwrotna	Przekazana Zgłaszającemu informacja na temat planowanych lub podjętych Działań następnych i powodów takich Działań następnych.
Kontekst związany z pracą	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 prawnego, lub pełnienia służby w Podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań odwetowych.
Zgłaszający	Osoba fizyczna która zgłasza lub Ujawnia publicznie Informację o naruszeniu prawa uzyskaną 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 już po ich ustaniu.
Osoba pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia	Osoba fizyczna, która pomaga Zgłaszającemu w Zgłoszeniu lub Ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
Osoba powiązana ze Zgłaszającym	Osoba fizyczna, która może doświadczyć Działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Zgłaszającemu (w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny), tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba

	pozostająca we wspólnym pożyciu. .
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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.
Zgłoszenie	Ustne lub pisemne Zgłoszenie wewnętrzne lub Zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie.
Zgłoszenie wewnętrzne	Przekazanie informacji (ustne lub pisemne) o naruszeniu prawa Podmiotowi prawnemu.
Zgłoszenie zewnętrzne	Przekazanie informacji (ustne lub pisemne) o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub Organowi publicznemu.
Ujawnienie publiczne	Podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
Postępowanie prawne	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.
Dyrektywa	Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
Ustawa	Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów
RODO	Rozporządzenie 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.

ROZDZIAŁ III:

ROLE I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Dyrektor Podmiotu prawnego realizuje zadania związane z wdrożeniem Procedury zgłoszeń wewnętrznych, w tym w szczególności:
 - a) wyznacza standardy bezpiecznego systemu zgłaszania naruszeń prawa;

- b) wyznacza bezstronną wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę/y odpowiedzialne za zapewnienie wykonywania obowiązków wynikających z Procedury zgłoszeń wewnętrznych i zapewnia, aby jednostka ta/osoby te posiadały niezbędne zasoby umożliwiające wykonywanie zadań z należytą starannością i dbałością o ochronę danych osobowych, w szczególności Zgłaszającego; wspomniane osoby odpowiedzialne są również za weryfikację Zgłoszeń wewnętrznych, w tym prowadzenie Działań następnych; w uzasadnionych przypadkach, o których mowa w Rozdziale VI pkt 3 niniejszej procedury, Dyrektor Podmiotu prawnego powołuje Komisję ds. rozpatrywania Zgłoszeń, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - c) zapewnia by przetwarzanie danych osobowych odbywało się wyłącznie przez osoby pisemnie upoważnione i zobowiązane do zachowania danych w poufności (bezterminowo) (Wzór upoważnienia dla Członków Komisji ds. rozpatrywania Zgłoszeń stanowi Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych, natomiast Wzór upoważnienia dla osoby wyznaczonej do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych stanowi Załącznik nr 8 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych, a Wzór upoważnienia dla osoby wyznaczonej do koordynowania systemu zgłaszania naruszeń prawa stanowi załącznik nr 8a do Procedury zgłoszeń wewnętrznych);
 - d) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia prawa, w tym współpracuje z Podmiotem przyjmującym Zgłoszenia wewnętrznego oraz z wyznaczonymi osobami do obsługi Zgłoszeń i podejmowania Działań następnych oraz właściwymi Organami publicznymi.
2. Podmiot przyjmujący Zgłoszenia – podmiot zewnętrzny, z którym Podmiot prawny zawarł umowę w celu powierzenia obsługi przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzania przyjęcia Zgłoszenia, przekazywania Informacji zwrotnej oraz dostarczania informacji na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych, realizuje powierzone zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu zgłaszania naruszeń prawa, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych, za pośrednictwem kanałów określonych w Rozdziale IV pkt 4 niniejszej procedury, przekazywanie Zgłaszającym Informacji zwrotnych;
 - b) spełnianie obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów RODO, wobec osób, których dane będą przetwarzane, w imieniu Podmiotu prawnego;
 - c) zapewnianie poufności danych, w szczególności Zgłaszających;
 - d) zapewnianie bezstronności i braku konfliktu interesów podczas podejmowanych czynności;
 - e) prowadzenie szkoleń dla pracowników i nowych pracowników z zakresu Procedury zgłoszeń wewnętrznych;
 - f) udzielanie odpowiedzi na bieżące pytania i wątpliwości w zakresie reguł ochrony Zgłaszających;
 - g) dbanie o aktualność Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
3. Za koordynowanie systemem zgłaszania naruszeń prawa po stronie Podmiotu prawnego odpowiada osoba na stanowisku Kierownik gospodarczy, która aktywnie wspomaga Podmiot przyjmujący Zgłoszenia w realizacji Procedury zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności poprzez udzielanie niezbędnych informacji o strukturze organizacyjnej Podmiotu prawnego,

osobiste zaangażowanie w rozwój systemu Zgłaszania naruszeń, w tym promowanie kultury opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom i podejmowanie działań mających na celu wdrożenie Procedury zgłoszeń wewnętrznych na poziomie Podmiotu prawnego. Osoba ta jest również odpowiedzialna za niezwłoczne przekazywanie do Podmiotu przyjmującego Zgłoszenia informacji o zatrudnieniu nowego pracownika, który powinien przejść szkolenie z zakresu stosowania Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

4. Osoby wykonujące pracę na rzecz Podmiotu prawnego, w szczególności:
 - a) przestrzegają przepisów prawa przy wykonywaniu powierzonych zadań, w tym w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych;
 - b) mają obowiązek zgłaszać zauważone nieprawidłowości;
 - c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości – składają wyjaśnienia na wniosek wewnętrznej jednostki organizacyjnej lub osób/y o których mowa w Rozdziale III pkt 1 lit. b Procedury zgłoszeń wewnętrznych lub Komisji ds. rozpatrywania Zgłoszeń;
 - d) mają obowiązek zapoznać się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych. Wzór oświadczenia o zapoznaniu z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych stanowi Załącznik nr 7 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
5. Osoby ubiegające się o wykonywanie pracy (niezależnie od rodzaju stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji) otrzymują od Podmiotu prawnego informację o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Wspomniana informacja przekazywana jest poprzez udostępnienie treści Procedury zgłoszeń wewnętrznych w sposób dostosowany do formy, w jakiej osoba ubiegająca się o wykonywanie pracy, kontaktuje się z Podmiotem prawnym.

ROZDZIAŁ IV:

ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych umożliwia dokonywanie Zgłoszeń wewnętrznych następującym Zgłaszającym:
 - a) pracownikom;
 - b) pracownikom tymczasowym;
 - c) osobom świadczącym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d) przedsiębiorcom współpracującym z Podmiotem prawnym;
 - e) prokurentom;
 - f) akcjonariuszom lub wspólnikom w podmiotach współpracujących z Podmiotem prawnym;
 - g) członkom organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej w podmiotach współpracujących z Podmiotem prawnym;
 - h) osobom świadczącym pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

- i) stażystom;
 - j) wolontariuszom;
 - k) praktykantom;
 - l) osobom fizycznym 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 już po ich ustaniu.
2. Przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego mogą być naruszenia prawa (działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa) dotyczące:
- a) korupcji
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach Podmiotu prawnego z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w punktach a-p.
3. Przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego mogą być też informacje dotyczące próby ukrycia naruszeń prawa, o których mowa powyżej.
4. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane za pośrednictwem następujących kanałów działających w Podmiocie prawnym, które są obsługiwane przez Podmiot przyjmujący Zgłoszenia:
- pisemnie (w postaci papierowej lub elektronicznej):
 - a) poprzez dedykowaną platformę dostępną pod adresem: <https://sygnalista.coreconsulting.pl>;
 - b) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@coreconsulting.pl w zaszyfrowanym pliku. Hasło do pliku należy przekazać telefonicznie (za pośrednictwem infolinii wskazanej w lit. d).

c) w formie listownej na adres: CORE Consulting sp. z o.o., Stary Rynek 80/82, 61-772 Poznań, z dopiskiem na kopercie „poufne”.

– ustnie:

d) telefonicznie na infolinii: 800 800 250 w dni robocze w godzinach 8:00 – 16:00.

5. Zgłoszenie wewnętrzne ustne (pkt 4 lit. d powyżej) jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy sporządzonego przez Podmiot przyjmujący Zgłoszenie, który odtwarza dokładny przebieg tej rozmowy i zawiera wszystkie elementy z Formularza zgłoszenia naruszenia prawa, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych. Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.
6. Zgłaszający Zgłoszenie wewnętrzne ustne może złożyć wniosek o zorganizowanie spotkania z Podmiotem przyjmującym Zgłoszenie. Nastąpi to w miejscu i czasie ustalonym ze Zgłaszającym – w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Wniosek można złożyć za pomocą kanału określonego w pkt 4 lit. d). W takim przypadku, za zgodą Zgłaszającego, Zgłoszenie wewnętrzne jest dokumentowane w formie protokołu spotkania przygotowanego przez Podmiot przyjmujący Zgłoszenie, który odtwarza dokładny przebieg tego spotkania. Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
7. Zgłoszenia wewnętrzne **generalnie** mają charakter **poufny** (dostęp do danych mają wyłącznie osoby pisemnie upoważnione, zobowiązane do zachowania poufności – wyznaczone osoby po stronie Podmiotu przyjmującego Zgłoszenia i po stronie Podmiotu prawnego). **Dane osobowe Zgłaszającego** pozwalające na ustalenie jego tożsamości oraz inne informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość zgłaszającego **nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Zgłaszającego**.
8. Zgłoszenie wewnętrzne złożone za pośrednictwem kanałów określonych w pkt 4 lit. b) i c) powinno zostać złożone na Formularzu zgłoszenia naruszenia prawa, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
9. W celu umożliwienia dokonania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego i przekazania Informacji zwrotnej, o których mowa w Rozdziale V Procedury zgłoszeń wewnętrznych, Zgłoszenia wewnętrzne przekazane ww. kanałami powinny zawierać adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej (jako adresy do kontaktu).
10. Podmiot prawny nie przewiduje możliwości przyjmowania Zgłoszenia wewnętrznego anonimowo. Informacje zgłoszone anonimowo nie podlegają procedowaniu zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

ROZDZIAŁ V:

OBSŁUGA KANAŁÓW WEWNĘTRZNYCH – PRYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Przyjmowaniem Zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzeniem przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, przekazaniem informacji zwrotnej oraz zapewnieniem informacji na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych z zastosowaniem rozwiązań technicznych i

- organizacyjnych, zapewniających zgodność z obowiązującymi przepisami prawa zajmuje się niezależny od Podmiotu prawnego podmiot – Podmiot przyjmujący Zgłoszenia.
2. Podmiot przyjmujący Zgłoszenia po otrzymaniu Zgłoszenia wewnętrznego:
 - a) dokonuje przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego;
 - b) potwierdza Zgłaszającemu przyjęcie Zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, lecz tylko w przypadku podania przez Zgłaszającego adresu do kontaktu, na który należy takie potwierdzenie przekazać;
 - c) przekazuje Zgłaszającemu Informację zwrotną w maksymalnym terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w lit. b) powyżej lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać Informację zwrotną.
 3. Wewnętrzna jednostka organizacyjna lub osoba/y, o których mowa w Rozdziale III pkt 1 lit. b) Procedury zgłoszeń wewnętrznych po przyjęciu Zgłoszenia wewnętrznego przez Podmiot przyjmujący Zgłoszenia, prowadzi postępowanie wyjaśniające w ramach Działania następczych. Postępowanie wyjaśniające zakończone jest sporządzeniem i przedstawieniem Dyrektorowi Podmiotu prawnego raportu końcowego z zaleceniami co do dalszych działań.
 4. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 3 powyżej, Zgłoszenie może zostać w szczególności uznane za:
 - a) wchodzące w zakres Procedury zgłoszeń wewnętrznych i wówczas prowadzi się postępowanie wyjaśniające;
 - b) niewchodzące w zakres Procedury zgłoszeń wewnętrznych, o czym Zgłaszający jest informowany, o ile wskazał dane do kontaktu. W takiej sytuacji Podmiot prawny może podjąć decyzję o skierowaniu sprawy do innych kanałów lub procedur, np. w przypadku otrzymania zgłoszenia dotyczącego jedynie praw Zgłaszającego lub gdy zgłoszenie następuje wyłącznie w indywidualnym interesie Zgłaszającego;
 - c) wchodzące w zakres Procedury zgłoszeń wewnętrznych, ale prowadzące do jej zamknięcia, gdy:
 - w sprawie tego samego naruszenia lub tej samej nieprawidłowości przeprowadzono już postępowanie wyjaśniające, a obecne Zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera żadnych nowych informacji;
 - informacje wskazane w Zgłoszeniu wewnętrznym są nieprecyzyjne lub niewystarczające do wszczęcia postępowania wyjaśniającego i brak jest możliwości nawiązania kontaktu ze Zgłaszającym lub Zgłaszający nie uzupełni Zgłoszenia wewnętrznego w wyznaczonym terminie.
 5. Treść Zgłoszenia wewnętrznego nie jest doręczana Osobie, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne.
 6. Osoba, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne nie jest informowana o tożsamości Zgłaszającego. Dane tej osoby są poufne, chyba, że Zgłaszający zgodzi się na ujawnienie danych (ujawnienie danych odbywać się będzie na podstawie wyraźnej zgody Zgłaszającego).

7. Jeżeli zgłoszenie nie podlega rozpoznaniu w trybie Procedury zgłoszeń wewnętrznych, Podmiot przyjmujący Zgłoszenia może poinformować Zgłaszającego, że informacja objęta Zgłoszeniem należy do innego trybu, np. jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, petycji lub wniosku.

ROZDZIAŁ VI:

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki, z należytą starannością, przez wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę/y, o których mowa w Rozdziale III pkt 1 lit. b) Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Działania następcze mogą w szczególności polegać na:
 - a) wszczęciu postępowania wyjaśniającego;
 - b) przekazaniu sprawy do właściwego organu w celu przeprowadzenia dalszego postępowania;
 - c) zamknięciu Procedury zgłoszeń wewnętrznych z powodu braku wystarczających dowodów lub z innych powodów uniemożliwiających dalsze prowadzenie postępowania (np. sprawa została zgłoszona na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa).
3. Podmiot prawny może wyznaczyć Komisję ds. rozpatrywania Zgłoszeń w sytuacji, gdy wymaga tego złożony charakter Zgłoszenia wewnętrznego. W skład Komisji wchodzi nie więcej niż trzech przedstawicieli Podmiotu prawnego, których wybiera Dyrektor Podmiotu prawnego (pracownikom nadane zostaną pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i będą zobowiązani do zachowania danych w poufności. Wzór upoważnienia dla Członków Komisji ds. rozpatrywania Zgłoszeń stanowi Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych).
4. Wewnętrzna jednostka organizacyjna lub osoba/y, o których mowa w Rozdziale III pkt 1 lit. b) Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz Komisja ds. rozpatrywania Zgłoszeń – w ramach prowadzenia postępowania wyjaśniającego, w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu prawa – są uprawnione w szczególności do:
 - a) żądania i przyjmowania wyjaśnień od pracowników (na piśmie lub ustnie) lub dodatkowych informacji, jakie mogą być w ich posiadaniu, w tym przeprowadzania spotkań wyjaśniających. Jeżeli wezwany zostanie pracownik lub inna osoba, którą łączy z Podmiotem prawnym stosunek prawny tego rodzaju, że osoba ta może zostać zobowiązana do wykonania polecenia Podmiotu prawnego, pracownik lub wezwana osoba są zobowiązane do złożenia wyjaśnień;
 - b) komunikacji ze Zgłaszającym i innymi osobami;
 - c) prowadzenia postępowania dowodowego, w ramach którego, w szczególności mają prawo dostępu do dokumentów, pomieszczeń, służbowej korespondencji e-maili, bilingów telefonów służbowych, monitoringu wizyjnego, danych wejść/wyjść z obiektów;

- d) w przypadkach niecierpiących zwłoki, zabezpieczania sprzętu, zawieszania w czynnościach zawodowych.
5. Zgłaszający otrzymuje od Podmiotu przyjmującego Zgłoszenie Informację zwrotną, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać Informację zwrotną. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
 6. Wewnętrzna jednostka organizacyjna lub osoba/y, o których mowa w Rozdziale III pkt 1 lit. b) Procedury zgłoszeń wewnętrznych albo Komisja ds. rozpatrywania Zgłoszeń (jeżeli została wyznaczona) sporządza raport z przeprowadzonego postępowania. Raport powinien zawierać co najmniej: opis przedmiotu Zgłoszenia wewnętrznego, opis podjętych czynności w postępowaniu wyjaśniającym, opis ustalonego stanu faktycznego, wnioski z postępowania wyjaśniającego, w tym czy zgłoszenie jest zasadne/niezasadne, działania naprawcze do podjęcia na skutek prowadzonego postępowania wyjaśniającego, jeśli znajduje to zastosowanie. Raport przedstawiany jest Dyrektorowi Podmiotu prawnego, niezwłocznie po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
 7. Podczas rozpatrywania Zgłoszeń wewnętrznych, w tym w toku postępowania wyjaśniającego, wszyscy uczestnicy tego postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie nieprawdziwych informacji, niemających potwierdzenia w zebranych dowodach oraz by postępowanie odbyło się z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia jego uczestników, w szczególności Osoby, której dotyczy Zgłoszenie. Przetwarzanie danych osobowych może odbywać się bez zgody osób zaangażowanych w postępowanie z uwagi na interes publiczny jakiemu służy system zgłaszania naruszeń prawa.
 8. Rozstrzygnięcie co do zasadności Zgłoszenia wewnętrznego i podjęcia dalszych czynności w sprawie podejmuje Dyrektor Podmiotu prawnego, po rekomendacji ze strony wewnętrznej jednostki organizacyjnej lub osób/y, o których mowa w Rozdziale III pkt 1 lit. b) Procedury zgłoszeń wewnętrznych albo Komisji ds. rozpatrywania Zgłoszeń (jeżeli została wyznaczona).

ROZDZIAŁ VII:

BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH

1. Podmiot przyjmujący Zgłoszenia, podmioty lub osoby prowadzące postępowanie w związku ze Zgłoszeniem wewnętrznym lub odpowiadające za Działania następcze, w trakcie realizacji swoich zadań, działają zgodnie z zasadą minimalizacji danych osobowych (usuwają dane, które w sposób oczywisty nie są istotne dla postępowania wyjaśniającego lub nie są już wymagane przepisami prawa lub Procedurą zgłoszeń wewnętrznych). Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego Zgłoszenia wewnętrznego, nie są zbierane,

a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

2. Podmiot prawny zapewnia by w związku z wykonywaniem Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz z przyjmowaniem Zgłoszeń wewnętrznych przetwarzanie danych osobowych odbywało się w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych Zgłoszeniem wewnętrznym oraz zapewniający ochronę poufności tożsamości Zgłaszającego, Osoby, której dotyczy Zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu (np. Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia, Osoby powiązanej ze Zgłaszającym).
3. Podmiot prawny, jak i współpracujący z nim Podmiot przyjmujący Zgłoszenia, stosują adekwatne do ryzyka i wymogów prawa organizacyjne i techniczne środki bezpieczeństwa w celu zapewnienia poufności, integralności i dostępności danych, w szczególności poufności Zgłaszającego oraz wszystkich innych osób związanych ze Zgłoszeniem wewnętrznym.
4. Podmiot prawny, jak i współpracujący z nim Podmiot przyjmujący Zgłoszenia zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych z prawem oraz rzetelność i przejrzystość w kontekście przetwarzania danych.
5. Podmiot przyjmujący Zgłoszenia jest zobowiązany zadbać o przejrzyste i jasne informowanie osób, których dane będą przetwarzane, o zasadach przetwarzania ich danych w procesie obsługi systemu naruszeń prawa, w imieniu Podmiotu prawnego. Podmiot przyjmujący Zgłoszenia decyduje, kiedy i w jakiej formie spełniać obowiązki informacyjne przewidziane przepisami RODO lub czy Podmiot prawny może skorzystać ze zwolnienia spełniania tego obowiązku na mocy art. 14 ust. 5 RODO. Wzory klauzul informacyjnych stanowią Załączniki nr 4-6 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
6. Dostęp do Zgłoszenia wewnętrznego mają wyłącznie pisemnie upoważnieni pracownicy i współpracownicy Podmiotu prawnego, jak i Podmiotu przyjmującego Zgłoszenia, którzy są zobowiązani do zachowania tajemnicy zawodowej (adwokackiej albo radcowskiej) lub zobowiązani do zachowania (bezterminowo) poufności w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania Działań następnych.
7. Zgłoszenia wewnętrzne traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu. Ochrona poufności obejmuje zarówno poufność tożsamości Zgłaszającego, Osoby, której dotyczy Zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu wewnętrznym, treści Zgłoszenia wewnętrznego, jak również czynności podejmowanych w ramach Działań następnych. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
8. Dane osobowe Zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że Zgłaszający zgodzi się na ujawnienie danych (ujawnienie danych odbywać się będzie na podstawie wyraźnej zgody Zgłaszającego).

ROZDZIAŁ VIII:

OCHRONA ZGŁASZAJĄCYCH, OSÓB POMAGAJĄCYCH W DOKONANIU ZGŁOSZENIA I OSÓB POWIĄZANYCH ZE ZGŁASZAJĄCYM

1. Zakazane są wszelkie formy Działań odwetowych oraz próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Do zakazanych Działań odwetowych należą w szczególności:
 - względem byłych pracowników, obecnych pracowników oraz kandydatów do pracy:
 - a) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie 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 wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - j) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywna ocena wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - n) mobbing;
 - o) dyskryminacja;
 - p) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - q) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - s) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Zgłaszającego;
 - v) próba lub groźba zastosowania środka określonego w lit. a – u powyżej;

- chyba że Podmiot prawny udowodni, że podjęte działania nie są Działaniami odwetowymi.
 - względem osób, które świadczyły, świadczących, lub mających świadczyć pracę lub usługę lub pełnić funkcję na innej podstawie niż stosunek pracy, stosuje się odpowiednio zasady wskazane w tym zakresie powyżej (względem byłych pracowników, obecnych pracowników, przyszłych pracowników), o ile charakter pracy lub wykonywanej usługi lub pełnionej funkcji, nie wyklucza zastosowania wobec Zgłaszającego takiego działania. Ponadto do zakazanych Działań odwetowych względem osób, które świadczyły, świadczących lub mających świadczyć pracę lub usługę na innej podstawie niż stosunek pracy, należą w szczególności:
 - a) wypowiedzenie, odstąpienie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia umowy, której stroną jest Zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług;
 - b) nałożenie obowiązku bądź odmowa przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi;
 - chyba że Podmiot prawny udowodni, że podjęte działania nie są Działaniami odwetowymi.
3. Podmiot prawny ma prawo podejmować czynności określone w pkt 2 powyżej, o ile nie są one związane ze Zgłoszeniem i stanowią element prowadzonej przez Podmiot prawny polityki personalnej. Między Zgłoszeniem, a doświadczeniem niekorzystnego traktowania przez Zgłaszającego powinien zachodzić ścisły związek przyczynowo skutkowy, aby można było uznać niekorzystne traktowanie za Działania odwetowe.
 4. Wszelkie formy Działań odwetowych wobec Zgłaszającego stanowią ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
 5. Zgłaszający, 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.
 6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Zgłaszającego, który dokonał takiego Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego.
 7. Pkt. 1-6 stosuje się odpowiednio do Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz Osoby powiązanej ze Zgłaszającym, jak również do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej lub powiązanej ze Zgłaszającym, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającą Zgłaszającego.
 8. Dokonanie Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym

tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem, że Zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że Zgłoszenie lub Ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z Ustawą.

9. Ochronie podlega Zgłaszający, od chwili dokonania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego, tylko jeśli **działał w dobrej wierze**, tj. w momencie dokonywania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego miał uzasadnione podstawy by sądzić, że będąca przedmiotem Zgłoszenia Informacja o naruszeniu prawa jest **prawdziwa i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa**. Z ochrony nie korzysta Zgłaszający dokonujący zgłoszenia w złej wierze tj. celowo i świadomie przekazujący nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd informacje. Dla udzielenia ochrony nie ma znaczenia motywacja jaką kieruje się Zgłaszający. Zgłaszający podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych Zgłoszeń.
10. Zgłoszenie nie może opierać się na nieuzasadnionych plotkach i pogłoskach lub informacjach w pełni publicznie dostępnych.
11. Zapewniając ochronę Zgłaszającemu i innym podmiotom objętym ochroną, Podmiot prawny w szczególności:
 - a) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, na każdym etapie postępowania, jak i po jego zakończeniu;
 - b) doprowadza do ukarania, zgodnie z przepisami prawa pracy, pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek Działań odwetowych, prób lub gróźb zastosowania takich działań, wobec podmiotów objętych ochroną.

ROZDZIAŁ IX:

REJESTRACJA ZGŁOSZEŃ

1. Podmiot prawny w związku z obowiązkiem prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych upoważnia do prowadzenia ww. rejestru wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę/y, o których mowa w Rozdziale III pkt 1 lit. b) Procedury zgłoszeń wewnętrznych. Zgłoszenia wewnętrzne rejestrowane są przez wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę/y, o których mowa w Rozdziale III pkt 1 lit. b) Procedury zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie ze wzorem Rejestru zgłoszeń wewnętrznych określonym w Załączniku nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Dokumentacja związana z obsługą Zgłoszeń wewnętrznych, w tym przechowywanie danych osobowych Zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących Zgłoszenie wewnętrzne, jest prowadzona przez wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę/y, o których mowa w Rozdziale III pkt 1 lit. b) Procedury zgłoszeń wewnętrznych i nie jest ujawniana podmiotom nieupoważnionym. Dokumentacja ta (w formie papierowej i/lub elektronicznej) przechowywana jest w sposób zapewniający jej poufność, integralność i dostępność.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym

zakończono Działania następce, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

ROZDZIAŁ X:

KANAŁY ZEWNĘTRZNE

1. Zgłaszający ma możliwość wyboru czy chce dokonać Zgłoszenia wewnętrznego (do Podmiotu prawnego) czy Zgłoszenia zewnętrznego (do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Organu publicznego).
2. Zgłoszenia wewnętrzne są najlepszym sposobem na przekazanie informacji Podmiotowi prawnemu, aby mógł on przyczynić się do wczesnego i skutecznego wyeliminowania zagrożeń dla interesu publicznego. Podmiot prawny zachęca, aby zgłoszenie informacji za pośrednictwem wewnętrznych kanałów poprzedzało procedurę Zgłoszenia zewnętrznego.
3. Zgłaszający może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
4. Jeżeli Zgłaszający chce skorzystać ze Zgłoszenia zewnętrznego, to może tego dokonać zawiadamiając Rzecznika Praw Obywatelskich albo Organ publiczny.
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - a) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub Organ publiczny przyjmujący Zgłoszenie,
 - b) 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.
6. W celu skutecznego podjęcia działań następnych oraz przekazania informacji zwrotnej Zgłaszający powinien podać adres do kontaktu.
7. Na żądanie Zgłaszającego Organ publiczny właściwy do podjęcia działań następnych wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że Zgłaszający podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 Ustawy.
8. Szczegółowe informacje o sposobach przekazania i rozpatrywania Zgłoszeń zewnętrznych znajdują się na stronach Rzecznika Praw Obywatelskich albo podmiotowych Organów publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji.
9. Dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem Zgłoszenia wewnętrznego (zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych) nie skutkuje pozbawieniem Zgłaszającego ochrony przewidzianej w Rozdziale VIII.

ROZDZIAŁ XI:

UJAWNIENIE PUBLICZNE

1. Zgłaszający może skorzystać z drogi Ujawnienia publicznego i będzie kwalifikować się do objęcia ochroną przewidzianą w Ustawie, jeśli spełniony jest którykolwiek z następujących warunków:
 - a) uprzednio dokona Zgłoszenia wewnętrznego, a następnie Zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie Informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, następnie zaś w terminie na przekazanie Informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze zgłoszeń zewnętrznych Organu publicznego Podmiot prawny, a następnie Organ publiczny nie podejmą żadnych odpowiednich Działań następnych lub nie prześlą Zgłaszającemu Informacji zwrotnej, lub
 - b) Zgłaszający dokona od razu Zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie Informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze zewnętrznej Organu publicznego, organ ten nie podejmie żadnych odpowiednich działań następnych lub nie prześle Zgłaszającemu Informacji zwrotnej
– chyba, że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
2. Zgłaszający dokonujący Ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
 - a) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - b) dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego narazi Zgłaszającego na działania odwetowe, lub
 - c) w przypadku dokonania Zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między Organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału Organu publicznego w naruszeniu.

ROZDZIAŁ XII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych podlega okresowym przeglądom i w razie potrzeby aktualizacjom – w miarę rozwoju prawa ochrony sygnalistów w Polsce oraz w Unii Europejskiej. Przepisy Procedury zgłoszeń wewnętrznych podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. W sprawach nieuregulowanych Procedurą zgłoszeń wewnętrznych zastosowanie mają odpowiednie przepisy, w tym przepisy Dyrektywy, Ustawy, RODO, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego, Kodeksu karnego i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Podmiocie prawnym.

Działając w imieniu Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance przyjmuję niniejszą wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych do stosowania wraz ze wszystkimi Załącznikami.

Stara Łubianka,

27.09.2024

data

podpis Dyrektora

Wielkopolskiego Samorządowego Centrum
Edukacji i Terapii w Starej Łubiance

Dyrektor
Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii
w Starej Łubiance
Anna Kulbiak