

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń  
w Urzędzie Miasta Hajnówka**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma na celu umożliwienie wskazanym w treści osobom dokonywanie zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą oraz zapewnienie tym osobom właściwej i skutecznej ochrony przeciw działaniom odwetowym, jakie mogłyby zostać podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa zasady przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności:
  - a) przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych,
  - b) wykonywania działań następczych,
  - c) ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

**§ 2. Definicje**

Użyte w procedurze określenia należy rozumieć jako:

1. anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
2. 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 sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
3. działanie następcze – działanie podjęte przez odbiorcę zgłoszenia 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 zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
4. informacje o naruszeniu prawa – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
  5. kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
  6. naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
  7. sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą;
  8. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
  9. osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nią powiązana;
  10. zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia prawa, do którego doszło lub może dojść w Urzędzie.

### **§ 3. Odpowiedzialność**

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz.
2. Za wykonanie zadań wynikających z procedury odpowiada Burmistrz, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
  - a) zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
  - b) zapewnienie środków finansowych i organizacyjnych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania
  - c) nieprawidłowościom,
  - d) wskazanie i pisemne upoważnienie osób wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów

- e) i wykonywania działań następczych oraz zobowiązanie do zachowania poufności przetwarzanych informacji,
  - f) wskazanie i pisemne upoważnienie osób wyznaczonych do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
  - g) powoływanie na wniosek osób wyznaczonych do obsługi zgłoszeń wewnętrznych, zespołów do weryfikacji
  - h) zgłoszeń i podejmowania działań następczych,
  - i) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
  - j) zapobieganie wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu
  - k) zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą;
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania pracowników w zakresie przeciwdziałania
  - b) nieprawidłowościom,
  - c) w uzasadnionych przypadkach, zgłaszanie naruszeń organom właściwym,
  - d) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
4. Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń:
- a) Pracownik Referatu Polityki Gospodarczej – Ewa Zubrycka

realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,

w szczególności poprzez:

- b) przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów zawierające informacje o naruszeniach,
- c) wykonywanie z należytą starannością działań następczych podejmowanych w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz realizację środków jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa,
- d) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- e) realizację poszczególnych działań zgodnie z przyjętymi terminami,
- f) udzielanie sygnaliście informacji zwrotnych, obejmujących w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych

środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa,

- g) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z § 8 niniejszego regulaminu,
  - h) w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie do Burmistrza o powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnianie spraw dotyczących nieprawidłowości,
  - i) zapewnienie poufności tożsamości sygnalisty, jak również zachowanie poufności tożsamości osób wymienionych w zgłoszeniu,
  - j) zachowanie tajemnicy wszelkich informacji związanych ze zgłoszeniem,
  - k) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty i osób wymienionych w zgłoszeniu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozporządzeniu 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),
  - l) przekazywanie Burmistrzowi, zgodnie z potrzebami, raportów dotyczących systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
  - m) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności zmierzającej do doskonalenia jednostki samorządu terytorialnego;
5. Kierownicy referatów współpracują z osobami wyznaczonymi do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów i wykonywania działań następczych w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń przedstawionych w zgłoszeniu od sygnalisty,
  - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
  - d) zapobiegania wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą;
6. Pracownicy:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
  - b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości, wykorzystując udostępnione

- kanaty zgłoszeń,
- c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia wszelkich nieprawidłowości,
  - d) nie stosują działań odwetowych wobec sygnalisty, wobec osób pomagających sygnaliście, jak również wobec osób związanych z sygnalistą.

#### **§ 4. Przedmiot zgłoszenia**

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa wskazane w art. 3 ustawy w szczególności:
  - a) naruszenia zasad Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Hajnówka (Zarządzenie Nr 20/11 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Hajnówka).
  - b) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
  - c) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
  - d) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
  - e) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy,
  - f) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
  - g) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach a)–f).

#### **§ 5. Sygnalista**

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących osób, które są uprawnione do przekazywania informacji o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:
  - a) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
  - b) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
  - c) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - d) osoby prowadzącej działalność na własny rachunek,
  - e) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy

- lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- f) stażysty, praktykanta,
  - g) wolontariusza.
2. Osoby dokonujące zgłoszenia naruszeń prawa uzyskują status sygnalisty.
  3. Sygnalista podlega ochronie określonej w niniejszej procedurze, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

### **§ 6. Zgłoszenia wewnętrzne**

1. Sygnalista wykorzystując dostępne kanały zgłoszeń wewnętrznych przekazuje posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności następujące informacje:
  - a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, dane kontaktowe (adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej), stanowisko, miejsce pracy,
  - b) datę i miejsce sporządzenia,
  - c) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
  - d) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
3. Dopuszcza się przyjmowanie zgłoszeń anonimowych.
4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
5. Wzór formularza zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
6. Sygnalista może na bieżąco uzupełnić informacje dotyczące przekazanego naruszenia o dodatkowe dowody lub inne ważne zagadnienia mające wpływ na ocenę zgłoszenia.
7. Wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoby działają na podstawie pisemnego upoważnienia, które zobowiązuje je również do zachowania poufności wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.
8. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń zobowiązane są do zachowania następujących terminów na przekazanie informacji sygnaliście:
  - a) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – w terminie 7 dni od jego otrzymania chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;

- b) przekazanie informacji zwrotnych – maksymalnie w terminie 3 miesięcy od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
9. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń wewnętrznych zobowiązane są do zachowania poufności, bezstronności i obiektywizmu przy weryfikacji zgłoszeń.
10. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń mogą wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o powoływanie zespołów do weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następczych. Osoby powoływane do takich zespołów powinny posiadać stosowne upoważnienia na piśmie zobowiązujące do zachowania poufności tożsamości sygnalisty i osób wymienionych w zgłoszeniu oraz zobowiązujące do zachowania tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia.
11. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracownika i osób, których dotyczy zgłoszenie.
12. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń powinny zanonimizować dane osobowe sygnalisty oraz dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, przed ujawnieniem treści zgłoszenia innym wyznaczonym osobom, jeżeli nie wpłynie to na weryfikację zgłoszenia.
13. W sytuacji, gdy osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń wewnętrznych zostanie wskazana w zgłoszeniu jako osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba tak powinna zostać odsunięta od weryfikacji tego zgłoszenia i wykonywania działań następczych.
14. W sytuacji opisanej w ust. 13 weryfikacją zgłoszenia i wykonywaniem działań następczych zajmują się inne osoby upoważnione do obsługi zgłoszeń wewnętrznych.
15. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:
- a) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
  - b) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

## **§ 7. Kanały dokonywania zgłoszeń wewnętrznych**

1. Sygnalista może przekazać posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa wykorzystując następujące udostępnione kanały przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych:
- a) za pomocą dedykowanego formularza zgłoszeń znajdującego się na stronie [www.bip.hajnowka.pl](http://www.bip.hajnowka.pl),

- b) w formie listowej na adres urzędu: Urząd Miasta Hajnówka, ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości - nie otwierać”,
  - c) za pomocą poczty elektronicznej na adres: naruszenia@hajnowka.pl,
  - d) osobiście u osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń. Osobą wyznaczoną w Urzędzie Miasta Hajnówka jest Ewa Zubrycka. Zgłoszenia dokumentowane są w formie formularza zgłoszenia.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
- a) jawny, gdy sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
  - b) poufny, gdy sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
  - c) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.
3. Dostęp do informacji przekazanej przez sygnalistę mają tylko osoby upoważnione pisemnie do przetwarzania danych zawartych w zgłoszeniu.
4. Jeżeli osoba nieupoważniona odebrała zgłoszenie zobowiązana jest do przekazania informacji o naruszeniu osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń oraz powinna złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik 3 do niniejszej Procedury.
5. Jeżeli sygnalista wyrazi chęć bezpośredniego spotkania, należy sfinalizować takie spotkanie w terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia.

### **§ 8. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

- 1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest przez osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń.
- 2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
- 3. Każde zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń, także zgłoszenie anonimowe.
- 4. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi Załącznik 4 do niniejszej Procedury.
- 5. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony i przechowywany z zachowaniem zasad poufności, a dokumentacja zgłoszenia oraz postępowania wyjaśniającego przechowywana jest z zachowaniem ochrony danych.
- 6. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat po

zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze.

### **§ 9. Zgłoszenia zewnętrzne**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności gdy:
  - a) sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
  - b) sygnalista obawia się działań odwetowych,
  - c) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, lub możliwość istnienia zмовы pomiędzy pracodawcą a sprawcą naruszenia, lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Sygnalista może przekazać informacje o naruszeniu prawa do podmiotu wskazanego w przepisach dotyczących ochrony sygnalistów.

### **§ 10. Ochrona danych osobowych**

1. Dane osobowe sygnalisty, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1).
2. Dane osobowe zawarte w przekazanym zgłoszeniu, przechowywane są przez okres prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do usunięcia konsekwencji ustalonych nieprawidłowości i pociągnięcia do odpowiedzialności osób zaangażowanych w zidentyfikowane działania, gdyby wymagały tego przepisy prawa powszechnie obowiązującego, nie krócej jednak niż 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
3. Ochrona poufności obejmuje tożsamość zgłaszającego oraz osób wymienionych w zgłoszeniu, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu

4. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
5. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, podlegają ujawnieniu za jego wyraźną zgodą.
6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
7. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, 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.
8. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

### **§ 11. Zakaz działań odwetowych**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe.
2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
  - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - c) niezawarcia umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcia 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.
3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 2.
4. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 2 i 3, nie jest działaniem odwetowym.
5. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, przepis ww. ust. 2-4 stosuje się odpowiednio, o ile

charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.

6. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
  - a) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia,
  - b) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności zezwolenia lub ulgi.
7. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania.
8. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty.
9. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.

## **§ 12. Środki ochrony**

1. W związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa przysługują w szczególności następujące środki ochrony:
  - a) zakaz działań odwetowych wobec sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób powiązanych z sygnalistą;
  - b) środki ochrony przed działaniami odwetowymi – odpowiednie zapisy prawne chroniące sygnalistów, w tym brak odpowiedzialności prawnej w uzasadnionych sytuacjach;
  - c) środki ochrony osób, których dotyczy zgłoszenie, w tym m. in. dostęp do uczciwego procesu, dostęp do akt, domniemanie niewinności i prawo do obrony oraz ochrona tożsamości;
  - d) sankcje dla osób, które utrudniają działania sygnaliście, w tym podejmują działania odwetowe, czy wszczynają uciążliwe postępowanie wobec tych osób.

### **§ 13. Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 24 września 2024 r.
2. Z procedurą zapoznają się wszyscy pracownicy, w tym nowo zatrudnieni przed dopuszczeniem ich do pracy. Wzór oświadczenia pracownika stanowi Załącznik 5 do niniejszej Procedury.
3. 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.
4. Procedura przeciwdziałania nieprawidłowościom podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na 3 lata.
5. W uzasadnionych sytuacjach, na podstawie odrębnych przepisów, okres przetwarzania informacji zawartych w zgłoszeniu może zostać wydłużony do momentu przedawnienia roszczeń.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy:
  - a) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,
  - b) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
  - c) Ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych,
  - d) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,
  - e) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
  - f) 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 65/46/WE (RODO).

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik 1 – Formularz zgłoszenia (wzór).

Załącznik 2 – Oświadczenie osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń (wzór).

Załącznik 3 – Oświadczenie osoby nieupoważnionej, która w sposób nieuprawniony weszła w posiadanie informacji dotyczących naruszenia (wzór).

Załącznik 4 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (wzór).

Załącznik 5 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych  
(wzór).