

ZARZĄDZENIE

Nr 3/IX/2024

Prezesa Zarządu

Gminnego Przedsiębiorstwa Komunalnego Szemud Sp. z o.o.

z dnia 17 września 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Gminnym Przedsiębiorstwie Komunalnym Szemud Sp. z o.o.

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024 poz. 928) oraz §20 ust. 1 Aktu Założycielskiego Gminnego Przedsiębiorstwa Komunalnego Szemud Sp. z o.o. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się *Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Gminnym Przedsiębiorstwie Komunalnym Szemud Sp. z o.o.*
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się osobom uprawnionym powołanych odrębnym zarządzeniem Prezesa Zarządu.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie po 7 dniach od dnia podania go do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w GPK Szemud

Prezes Zarządu

mgr Bartosz Sadowski

Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Gminnym Przedsiębiorstwie Komunalnym Szemud Sp. z o.o.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa w Gminnym Przedsiębiorstwie Komunalnym Szemud (dalej „GPK Szemud”), a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Regulamin ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Regulamin obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. Ochronie przewidzianej w Regulaminie sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w Regulaminie nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara). Takie zgłoszenie może wypełnić znamiona przestępstwa określonego w art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów, zagrożonego grzywną, karą ograniczenia wolności albo karą pozbawienia wolności do lat 2.
6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
7. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia



zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

8. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia zawarte zostały na stronie internetowej www.gpkzemud.pl w zakładce „Zgłoszenie naruszeń prawa”.

9. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej GPK Szemud, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 2

Definicje

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **osobie uprawnionej** – rozumie się przez to wyznaczoną/-ne osobę/-y wskazaną przez Zarząd Spółki w drodze zarządzenia, do której należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
- 2) **działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- 3) **działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 4) **informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w GPK Szemud, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- 5) **informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) **kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 7) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 8) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- 10) **zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania 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.

§ 4

Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) elektronicznie – za pośrednictwem adresu e-mail: zgloszenia@gpkszemud.pl;
 - 2) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na Gminne Przedsiębiorstwo Komunalne Szemud, ul. Kartuska 13, 81-217 Szemud lub dostarczonej do „czarnej” skrzynki umieszczonej na parterze przy pokoju 5;
2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z **Osobą uprawnioną**, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia sporządza się protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
 - 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
 - 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
4. Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać także anonimowo, poprzez przekazanie zgłoszenia w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie i dostarczonej do skrzynki znajdującej się na parterze przy pokoju 5 . Do zgłoszeń anonimowych nie stosuje się obowiązków dotyczących informacji zwrotnej i informacji o działaniach następczych.
5. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego osoba uprawniona przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 5

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Osobę uprawnioną, która dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszym Regulaminie. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Osoba uprawniona kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Wstępna weryfikacja polega na zbadaniu zakresu przedmiotowego, kontekstu związanego z pracą oraz uzasadnionych podstaw. Uzasadnione podstawy będą wynikać z informacji o naruszeniu. Moment dokonania zgłoszenia jest jednocześnie momentem przyznania statusu sygnalisty. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia status ten wygasa.
3. Osoba uprawniona może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Osoba uprawniona informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
4. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w ust 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Osoba uprawniona podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
5. Gdy zajdzie taka potrzeba, Osoba uprawniona może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz GPK Szemud celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
6. Osoba uprawniona może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych GPK Szemud lub do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.



7. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Osoba uprawniona podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
8. Osoba uprawniona przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
9. Osoba uprawniona nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§ 6

Działania następcze

1. W przypadku, gdy:
 - 1) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej GPK Szemud – Osoba uprawniona podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze;
 - 2) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej GPK Szemud – Osoba uprawniona zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa;
 - 3) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Osoba uprawniona oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszym Regulaminem.
2. Jeśli informacja zwrotna, przekazana zgodnie z § 5 ust. 8, nie zawierała informacji wskazanych w § 2 pkt 5, Osoba uprawniona przekazuje sygnaliście uzupełniającą informację zwrotną obejmującą taką informację.
3. Osoba uprawniona podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

§ 7

Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;



- 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
- 4) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
- 5) niezawarcie 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;
- 6) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 7) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- 8) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
- 9) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
- 10) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 11) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- 12) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 13) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
- 14) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 15) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
- 16) mobbing;
- 17) dyskryminacja;
- 18) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- 19) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 20) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne;
- 21) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 22) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 23) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

3. Do zakazanych działań odwetowych należy także 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.

4. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

§ 8

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczoną Osobę uprawnioną.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w Rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
4. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszego Regulaminu odpowiadają osoby uprawnione powołane zarządzeniem Prezesa Zarządu.
2. Osoba uprawniona nie rzadziej niż raz w roku przekazuje Radzie Nadzorczej Spółki zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.



3. Dział Kadr informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz GPK Szemud o przyjęciu oraz treści niniejszego Regulaminu, jak również o jej zmianach.

4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Dział Kadr przekazuje informację o regulaminie wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia naruszenia prawa.

Załącznik nr 2 – Procedura obsługi zgłoszenia.



**Formularz zgłoszenia w Gminnym Przedsiębiorstwie Komunalnym Szemud Sp. z o.o.,
ul. Kartuska 13, 84-217 Szemud.**

Data sporządzenia:

Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy:

- TAK
 NIE

Zgłoszenie imienne:

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:

- TAK
 NIE

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- korupcji,
 zamówień publicznych,
 usług, produktów i rynków finansowych,
 przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 bezpieczeństwa transportu,
 ochrony środowiska
 ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 bezpieczeństwa żywności i pasz,
 zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 zdrowia publicznego,
 ochrony konsumentów,
 ochrony prywatności i danych osobowych,
 bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej

Treść zgłoszenia

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz.

- Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (imię, nazwisko).

.....

- Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.

.....

- Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?

.....

.....

.....

- Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?

.....

- Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).

.....

- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?

.....

- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?

.....

.....

Informacje dodatkowe:

.....

.....

.....

.....

Fakultatywnie:

- Dowody

Jakie?

- Świadkowie

Kto?

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Gminnym Przedsiębiorstwie Komunalnym Szemud Sp. z o.o. procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimowej)



Procedura obsługi zgłoszeń

§ 1

1. Po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia osoba uprawniona powinna podjąć następujące działania:
 - 1) potwierdzić otrzymanie zgłoszenia - osoba przyjmująca zgłoszenie potwierdza otrzymanie zgłoszenia i informuje o tym sygnalistę w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia (jeśli zgłoszenie nie było anonimowe);
 - 2) przeprowadzić wstępną weryfikację zgłoszonego naruszenia;
 - 3) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające;
 - 4) zaproponować działania naprawcze.

§ 2

Wstępna weryfikacja zgłoszenia naruszenia

1. Wstępną weryfikacja zgłoszonego naruszenia polega na wstępnej analizie otrzymanej informacji i sprawdzeniu czy zgłoszenie:
 - 1) obejmuje określony obszar zgłoszeń,
 - 2) dokonywane jest w kontekście z pracą,
 - 3) dokonywane jest w dobrej wierze.
2. Zgłoszenie podlega odrzuceniu jeżeli nie spełnia wymienionych przesłanek ust. 1 powyżej. Należy poinformować sygnalistę o zakończeniu rozpatrywania jego zgłoszenia (o ile zgłoszenie nie było anonimowe).

§ 3

Postępowanie wyjaśniające

1. Postępowanie wyjaśniające polega na m.in.:
 - 1) ocenie zgłoszenia, która ma na celu zrozumienie istoty zgłoszenia,
 - 2) opracowaniu planu działania, definiującego kroki niezbędne do przeprowadzenia pełnej analizy zgłoszenia,
 - 3) podjęciu działań rozpoznawczo-wyjaśniających,
 - 4) przygotowaniu raportu podsumowującego postępowanie wraz z ewentualną propozycją wdrożenia działań naprawczych.

2. Plan działania powinien zawierać takie informacje jak:
 - 1) aspekt podmiotowy – lista osób, które mogą zostać zaangażowane w postępowaniu wyjaśniającym (kto może wystąpić w roli potencjalnego świadka, sprawcy naruszenia, specjalisty mającego wiedzę merytoryczną w przedmiocie naruszenia – „biegłego”)
 - 2) aspekt przedmiotowy – lista czynności do podjęcia celem wyjaśnienia sprawy (np. rozmowy ze świadkami, zbieranie materiałów dowodowych o charakterze dokumentowym),
 - 3) aspekt czasowy – terminy realizacji poszczególnych etapów postępowania (np. termin raportu podsumowującego postępowanie).
3. Działania rozpoznawczo-wyjaśniające to m.in.:
 - 1) nawiązanie kontaktu z sygnalistą w celu uzyskania dodatkowych informacji i wyjaśnień,
 - 2) zbieranie różnorodnych materiałów dowodowych, np. dokumentów, protokołów, rozmów wyjaśniających,
 - 3) analiza i ewaluacja zgromadzonego materiału dowodowego celem weryfikacji jego wiarygodności i adekwatności w kontekście oceny zgłoszenia.
4. Gromadzenie materiału dowodowego wymaga szczególnej uwagi i dokładności. Wraz z rozpoczęciem prac polegających na zbieraniu dowodów należy zwrócić uwagę na poniższe kwestie:
 - 1) rekonstrukcja chronologii zdarzeń, szczegółów związanych z miejscem oraz osobami zaangażowanymi w raportowany incydent,
 - 2) ustalenie tożsamości potencjalnych świadków,
 - 3) zlecenie ekspertyz lub analiz fachowcom w danej dziedzinie, aby uzyskać bądź potwierdzić specjalistyczną wiedzę dotyczącą zgłoszonego naruszenia.
5. Środkami dowodowymi w postępowaniu wyjaśniającym mogą być:
 - 1) rozmowy wyjaśniające (np. z sygnalistą, z domniemanym sprawcą, ze świadkami) - mają charakter poufny, a ich przebieg winien zostać udokumentowany
 - 2) dokumenty (np. faktury, dokumentacja przetargowa, wewnętrznie opracowane raporty, korespondencja (w tym także e-mailowa), materiały przeznaczone dla interesariuszy (np. klientów)),
 - 3) powszechnie dostępne bazy danych (np. Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej, rejestr podmiotów gospodarki narodowej (REGON)),

- 4) media społecznościowe (np. Facebook, Instagram, TikTok, gdzie w ramach publicznych profili udostępnione zostały istotne w sprawie treści w formie audio lub video)
- 5) pozostałe źródła dowodowe (nagrania z zakładowego monitoringu, oględziny miejsca, gdzie doszło do naruszenia)
6. Osoba uprawniona przyjmująca zgłoszenie może powołać komisję weryfikacyjną. Powołanie osób do komisji weryfikacyjnej zależy od zgłoszenia. Do komisji mogą zostać powołane osoby, które mają odpowiednie kwalifikacje, doświadczenie, które mają wiedzę merytoryczną w przedmiocie naruszenia. Podczas powoływania komisji należy zwrócić uwagę na niezależność i powiązania z sygnalistą oraz otrzymanym zgłoszeniem o naruszeniu.
7. Osoba uprawniona, powołująca komisję i przyjmująca zgłoszenie nie powinna przekazywać danych osobowych sygnalisty. Jeśli rozpatrzenie sprawy wymaga przekazania danych sygnalisty (o ile zgłoszenie nie było anonimowe) należy poinformować o przekazaniu danych osobowych osobom z komisji. Natomiast osoby z komisji muszą podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności danych sygnalisty. W przypadku, gdy zgłoszenie było anonimowe powołane osoby do komisji muszą podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności informacji.
8. Osoba uprawniona zobowiązana jest do poinformowania członków komisji weryfikacyjnej o konsekwencjach wynikających z niedotrzymania zasady poufności.
9. Osoba uprawniona odpowiedzialna jest za sporządzenie raportu końcowego z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.
10. Osoba uprawniona w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia informuje sygnalistę o wynikach postępowania oraz ewentualnych wdrożonych lub zaplanowanych do wdrożenia działaniach naprawczych. Jeśli postępowanie nie zostało zakończone informacja zwrotna zawiera:
 - 1) informację na jakim etapie jest postępowanie wyjaśniające,
 - 2) planowany termin zakończenia postępowania.
11. Na każdym etapie zachować poufność korespondencji, chronić sygnalistę i przekazywane wspólnie informacje.

§ 4 Działania naprawcze

1. Na podstawie raportu z postępowania wyjaśniającego można podjąć:

- 1) działania naprawcze (np. zmiana polityki zarządzania, zmiana procedur wewnętrznych, zawieszenie pracownika, ukaranie zgodnie z Regulaminem pracy lub Kodeksem pracy, zgłoszenie naruszenia organom ścigania)
- 2) działania zapobiegawcze (np. przeprowadzenie analizy ryzyka, identyfikowanie potencjalnych zagrożeń w celu uniknięcia kolejnych naruszeń w przyszłości).



