

18.09.2024 Wawna

Instytut Kreowania i Innowacji Sp. z o.o.

ul. ... 7

02-662 Warszawa

NIP: 5213667824 REGON: 1414347

KRS: 0000501795

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Grupie IKP

Postanowienia ogólne

1. Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych (dalej: „Procedura”) zostaje wprowadzona w ... (dalej: „Pracodawca”) na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 roku, poz. 928 ze zm.), dalej „ustawa”.
2. Pracownik/współpracownik potwierdza, że zapoznał się z Procedurą i zobowiązuje się do jej stosowania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1 do Procedury**.

§ 1

Definicje pojęć używanych w Procedurze

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Pracodawcę 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 dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 2) **działaniu odwetowym** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **informacji o naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kontekście związanym z pracą** - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji u Pracodawcy lub na rzecz Pracodawcy lub pełnienia służby u Pracodawcy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) **organie publicznym** - należy przez to rozumieć 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 działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy;
- 7) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 8) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- 9) **osobie powiązanej z sygnalistą** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 10) **postępowaniu prawnym** - należy przez to rozumieć 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;
- 11) **ujawnieniu publicznym** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 12) **zgłoszeniu** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 13) **zgłoszeniu wewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
- 14) **zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 2

Przedmiot zgłoszenia wewnętrznego

Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

1. korupcji;
2. zamówień publicznych;
3. usług, produktów i rynków finansowych;
4. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
6. bezpieczeństwa transportu;
7. ochrony środowiska;
8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
9. bezpieczeństwa żywności i pasz;
10. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
11. zdrowia publicznego;
12. ochrony konsumentów;
13. ochrony prywatności i danych osobowych;
14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
15. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

Zgłoszenia wewnętrzne mogą obejmować również zgłoszenia naruszeń regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych (wynikających z np.: systemu wewnętrznej kontroli jakości), ustanowionych przez samego Pracodawcę na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne, jak również czynników ryzyka, sprzyjających możliwości wystąpienia określonych naruszeń prawa związanych w szczególności z naruszeniem obowiązków regulacyjnych lub innych obowiązków określonych w przepisach prawa lub z ryzykiem korupcji.

§ 3

Sygnalista

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) prokurent;
 - 6) akcjonariusz lub wspólnik;
 - 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 9) stażysta;
 - 10) wolontariusz;
 - 11) praktykant.
2. Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, w przypadku zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji u Pracodawcy lub na rzecz Pracodawcy, lub pełnienia służby u Pracodawcy lub już po ich ustaniu.
3. Pracodawca informuje osobę ubiegającą się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji u Pracodawcy lub na rzecz Pracodawcy o Procedurze w treści ogłoszenia o pracę.

§ 4

Rodzaje zgłoszeń wewnętrznych

Zgłoszenia wewnętrzne dzieli się na:

- 1) zgłoszenia jawne zawierające dane sygnalisty,
- 2) zgłoszenia anonimowe nie zawierające danych sygnalisty.

§ 5

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę

- 1) Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych:
 - 1) pisemna,
 - 2) ustna,
- 2) Zgłoszenia pisemne mogą być dokonane:
 - 1) listem poleconym na adres Pracodawcy z oznaczeniem na kopercie: „poufne”
 - 2) w kopercie opisanej jako “poufne”, pozostawionej w skrzynce na listy Pracodawcy
 - 3) na e-mail Pracodawcy: ola@startupacademy.pl
- 3) Zgłoszenia ustne mogą być dokonane: *podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego na wniosek sygnalisty, złożony wewnętrznej jednostce organizacyjnej i/lub osobie w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, upoważnionego przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.*
4. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez osobę lub podmiot upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w § 7 Procedury.
5. Zgłoszenie ustne złożone podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego na wniosek sygnalisty, złożony osobie lub podmiotowi upoważnionemu do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w § 7 Procedury z udziałem tej osoby czy podmiotu oraz może zostać nagrane lub zaprotokołowane za zgodą sygnalisty i na zasadach określonych w ust. 5 powyżej.

6. Sygnalista może odpowiednio dokonać sprawdzenia, poprawy i zatwierdzenia transkrypcji albo protokołu rozmowy lub spotkania dotyczącego złożonego zgłoszenia poprzez jego podpisanie.

§ 6

Treść zgłoszenia wewnętrznego

Sygnalista powinien, w miarę możliwości, dokonać zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z Wzorem stanowiącym **Załącznik nr 2** do Procedury.

§ 7

Osoba lub podmiot upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

1. Pracodawca może upoważnić:
 - 1) wewnętrzną jednostkę organizacyjną i/lub,
 - 2) osobę i/lub,
 - 3) podmiot zewnętrznydo przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych (dalej: „osoba lub podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych”). W przypadku podmiotu zewnętrznego Pracodawca podpisuje z takim podmiotem umowę o zasadach współpracy przy przyjmowaniu zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wzór upoważnienia do przyjmowania w imieniu pracodawcy zgłoszeń wewnętrznych, zachowania poufności i tajemnicy oraz zasad przetwarzania danych osobowych stanowi **Załącznik nr 3** do Procedury.

§ 8

Jednostka lub osoba upoważnione do podejmowania działań następczych

1. Pracodawca upoważnia:
 - 1) bezstronną wewnętrzną jednostkę organizacyjną i/lub,
 - 2) osobę w ramach struktury organizacyjnejdo podejmowania działań następczych (dalej: „osoba lub jednostka upoważnione do podejmowania działań następczych”) w ramach zgłoszenia wewnętrznego dokonanego u Pracodawcy. Podmiot zewnętrzny nie może podejmować działań następczych.
2. Wzór upoważnienia do podejmowania działań następczych, zachowania poufności i tajemnicy oraz zasad przetwarzania danych osobowych stanowi **Załącznik nr 4** do Procedury.
3. Obowiązkiem osoby lub jednostki upoważnionej do podejmowania działań następczych jest m. in.:
 - 1) prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - 2) wszczęcie kontroli lub innego postępowania,
 - 3) odbieranie oświadczeń od sygnalisty i innych osób na temat zgłoszonego naruszenia prawa,
 - 4) występowanie o dodatkowe informacje,
 - 5) inne działania mające na celu wyjaśnienie złożonego zgłoszenia,
 - 6) obowiązki informacyjne w zakresie RODO,
 - 7) przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
 - 8) zamknięcie procedury,
 - 9) zapewnienie poufności sygnaliście i osobie, której dotyczy zgłoszenie.

§ 9

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Osoba lub podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi **Załącznik nr 5** do Procedury.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi
 - w formie elektronicznej – w postaci np.: edytowalnych plików w formie MS Word, Excel itp.,
3. Dane osobowe oraz pozostałe dane zawarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10

Tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa

1. Po przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego, osoba lub podmiot upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dokonują wstępnej weryfikacji zgłoszenia (podział na zgłoszenia bezzasadne i zgłoszenia wymagające podjęcia działań następczych).
2. Zgłoszenie jest bezzasadne, gdy, przykładowo:
nie mogło mieć miejsca z obiektywnych powodów,
 - 1) nie było merytoryczne (wykracza poza zakres, o którym mowa w § 2 Procedury),
 - 2) nie zawiera informacji o naruszeniu uzyskanej w kontekście związanym z pracą,
 - 3) miało na celu wyłącznie obrażenie innej osoby czy zawiera treści wulgarne,
 - 4) zawiera zbyt mało informacji, aby podjąć postępowanie wyjaśniające czy działania następcze.
3. Po przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego, osoba lub podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. O ile sygnalista nie określi formy oczekiwanej korespondencji, osoba lub podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń dokona wyboru potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia na adres poczty elektronicznej wskazany w zgłoszeniu, w formie pisemnej.
4. W przypadku uznania, że zgłoszenie wewnętrzne nie jest bezzasadne, osoba lub wewnętrzna jednostka organizacyjna lub podmiot zewnętrzny upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sprawę do rozpoznania osobie lub wewnętrznej jednostce organizacyjnej upoważnionej do podejmowania działań następczych i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 11

Postępowanie wyjaśniające

1. Osoba lub jednostka upoważniona do podejmowania działań następczych prowadzi postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia rzeczywistych okoliczności naruszenia prawa samodzielnie lub powołuje Komisję.
2. Powołanie Komisji jest niezbędne, gdy osoba lub jednostka upoważniona do podejmowania działań następczych uzna, że z powodu braku wiedzy lub doświadczenia potrzebne jest wsparcie osób trzecich z grona Pracowników/ współpracowników lub osób trzecich. Pracodawca może przyznać Członkom Komisji ds. Sygnalisty wynagrodzenie na odrębnych zasadach. Członkom Komisji ds. Sygnalisty przedstawia się Upoważnienie zgodnie z **Załącznikiem nr 4** do Procedury przed przystąpieniem do wykonywania czynności w ramach pełnienia funkcji Członka Komisji.
3. W toku postępowania wyjaśniającego osoba lub jednostka upoważniona do podejmowania działań następczych albo Komisja pozyskuje informacje niezbędne do wyjaśnienia sprawy od pracowników i współpracowników i następnie podejmuje decyzję co do sposobu załatwienia sprawy, będącej przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego.
4. Postępowanie wyjaśniające obejmuje (w zależności od okoliczności stanu faktycznego) między innymi:
 - 1) odebranie wyjaśnień od sygnalisty, o ile jest to możliwe,
 - 2) odebranie wyjaśnień od osoby, której dotyczy lub może dotyczyć zgłoszone naruszenie,
 - 3) odebranie wyjaśnień od osoby, którą podejrzewa się o dokonanie naruszenia,
 - 4) przesłuchanie świadków naruszenia, wskazanych w zgłoszeniu
 - 5) uzyskanie informacji od przełożonych/współpracowników mogących mieć związek z naruszeniem lub wiedzę o naruszeniu,
 - 6) uzyskanie dokumentów i danych niezbędnych do wyjaśnienia przedmiotu zgłoszenia oraz
 - 7) analizę dokumentów i danych,
 - 8) inne czynności wyjaśniające,
 - 9) przyjęcie oświadczeń i informacji w formie pisemnej lub elektronicznej.

- 10) przekazanie zgłoszenia wewnętrznego do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych,
5. Działania w ramach postępowania wyjaśniającego są protokołowane. Wzór Protokołu postępowania wyjaśniającego stanowi **Załącznik nr 6** do Procedury.
 6. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego i ustaleniu przyczyn i powodów naruszeń, osoba lub jednostka upoważniona do podejmowania działań następczych lub Komisja przedstawia Pracodawcy zalecenia co do działań następczych mających na celu usunięcie skutków naruszenia i uniknięcie w przyszłości podobnych przypadków naruszeń. Decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje Pracodawca.
 7. Osoba lub jednostka upoważniona do podejmowania działań następczych przedstawia sygnaliście informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Osoba lub jednostka upoważniona do przyjmowania działań następczych dokona wyboru przekazania tej informacji na adres e-mail wskazany w zgłoszeniu, w formie pisemnej.

§ 12

Poufność zgłoszeń

Pracodawca uniemożliwia nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy wszystkich informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

§ 13

Ochrona danych osobowych

1. Zasady przetwarzania danych osobowych wynikają z obowiązujących u Pracodawcy przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Pracodawca jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
3. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
4. Dane osobowe sygnalistów oraz osób objętych zgłoszeniem są przetwarzane na podstawie przepisów ustawy o ochronie sygnalistów rozporządzenia RODO (prawnie uzasadniony interes Pracodawcy jako administratora danych).
5. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe:
 - 1) sygnalisty - osoba lub jednostka upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia informuje o przetwarzaniu danych osobowych, celu przetwarzania i podstawie prawnej takiego działania przedkładając klauzulę RODO dla sygnalisty zgodnie z Wzorem stanowiącym **Załącznik nr 7** do Procedury,
 - 2) innych osób - osoba lub jednostka upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych lub osoba upoważniona do podejmowania działań następczych w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia lub w terminie 7 dni od dnia pozyskania informacji o konieczności przetworzenia danych osobowych innych osób informuje o przetwarzaniu danych osobowych, celu przetwarzania i podstawie prawnej takiego działania przedkładając klauzulę RODO dla osoby, której dotyczy (**Załącznik nr 8** do Procedury), osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia (**Załącznik nr 9** do Procedury), osoby powiązanej z sygnalistą (**Załącznik nr 10** do Procedury).
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego

właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 14

Anonimowość, w tym postępowanie ze zgłoszeniami anonimowymi

1. Zapewnia się całkowitą anonimowość sygnalisty oraz wszelkich szczegółów dotyczących naruszeń prawa.
2. Zabronione są jakiegokolwiek działania Pracodawcy, jego pracowników lub innych osób działających w imieniu Pracodawcy zmierzające lub mogące zmierzać do odkrycia lub ujawnienia tożsamości sygnalisty lub osób wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym.
3. Do środków zapewniających zachowanie anonimowości osoby zgłaszającej naruszenie prawa zalicza się przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.
4. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona anonimowo, a następnie doszło do ujawnienia tożsamości sygnalisty i doświadczył on działań odwetowych, przysługuje mu ochrona przed takimi działaniami, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Wyjątek od wskazanej powyżej zasady zachowania poufności stanowi sytuacja, w której bezwzględnie obowiązujące przepisy powszechnie obowiązującego prawa wymagają ujawnienia informacji dotyczących naruszenia prawa właściwym organom lub gdy nastąpi powierzenie przyjmowania i/lub analizy zgłoszonych naruszenia prawa wykwalifikowanemu podmiotowi zewnętrznemu na podstawie zawartej umowy powierzenia danych osobowych pomiędzy Pracodawcą a takim podmiotem zewnętrznym.
6. W przypadku zgłoszenia anonimowego, sygnalista nie otrzymuje: potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, informacji zwrotnej ani Klauzul RODO.

§ 15

Zakaz działań odwetowych - pracownik

1. Każdemu sygnaliście będącemu pracownikiem oraz odpowiednio – każdej osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą przysługuje pełna ochrona przed działaniami odwetowymi, jak również przed próbami lub groźbami zastosowania takich działań.
2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec osób wskazanych w ust. 1 nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;

- 15) dyskryminacji;
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

§ 16

Zakaz działań odwetowych - współpracownik

Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, sygnalista, osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia oraz osoba powiązana z sygnalistą nie może być niekorzystnie traktowany/a z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego. Za niekorzystne traktowanie uważa się w takim wypadku w szczególności rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez sygnalistę, chyba że druga strona stosunku prawnego udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami.

§ 17

Zgłoszenia zewnętrzne i ujawnienia publiczne

1. Pracodawca informuje pracowników i współpracowników o możliwości dokonania zgłoszenia zewnętrznego i/lub ujawnienia publicznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia zewnętrzne jest Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Szczegółowe informacje o zasadach dokonywania zgłoszeń zewnętrznych Rzecznikowi Praw Obywatelskich znajdują się w ustawie oraz na stronie internetowej Rzecznika Praw Obywatelskich <https://bip.brpo.gov.pl/pl/content/zlozenie-wniosku-do-rzecznika-praw-obywatelskich>. Szczegółowe informacje o zasadach dokonywania zgłoszeń zewnętrznych organowi publicznemu znajdują się w ustawie oraz na stronie internetowej organu publicznego. Organ publiczny ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo.
4. Sygnalista ma prawo do ujawnienia publicznego na zasadach określonych w ustawie.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Integralną częścią niniejszej Procedury są Załączniki.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osobom wykonującym pracę w sposób przyjęty u Pracodawcy, tj. poprzez szkolenie, umieszczenie na dysku wewnętrznym Pracodawcy i poinformowaniu o tym pracowników, a w zakresie przekazania Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa – Procedura wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 roku.
3. Pracownikom udostępnia się dostęp do niniejszej Procedury, do Załączników do niniejszej Procedury oraz do tekstu ustawy o ochronie sygnalistów w każdym czasie.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy o ochronie sygnalistów, dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia wewnętrzne Unii, przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego i inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**Załącznik nr 3 do Procedury
Wzór upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych**

Przedsiębiorczości Sp. z o.o.
Warszawa 47
REGON: 147134347
0000501795

Instytut Kreowania Przedsiębiorczości Sp. z o.o.
ul. Świeradowska 47
02-662 Warszawa
NIP: 5213667624 REGON: 147134347
KRS: 0000501795

UPOWAŻNIENIE

Ja niżej podpisana/-y:

Michał Kiszał

(imię i nazwisko Pracodawcy/osoby upoważnionej do działania w imieniu Pracodawcy)

niniejszym upoważniam:

Aleksandrę Nawak - Grombkę

(imię i nazwisko, stanowisko)

do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszenia prawa, w szczególności do podejmowania następujących czynności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- 3) weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych (podział na zgłoszenia bezprzedmiotowe i zgłoszenia wymagające dalszych działań),
- 4) informowanie sygnalisty o przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego.

Na podstawie art. 27 ustawy o ochronie sygnalistów:

- 1) zobowiązuję Panią/Pana do zachowania należytej staranności w celu uniemożliwienia nieupoważnionym osobom uzyskania dostępu do informacji objętych zgłoszeniem;
- 2) zobowiązuję Panią/Pana do ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób;
- 3) upoważniam Panią/Pana do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu;
- 4) zobowiązuję Panią/Pana do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskano w ramach przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego świadczono pracę lub usługi.

W związku z powierzeniem wykonania powyższych czynności:

- 1) ponosić Pani/Pan będzie odpowiedzialność za należyte i zgodne z przepisami prawa ich wykonanie,
- 2) jest Pani/Pan obowiązana/y do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskała/ w ramach przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywała/ Pani/Pan tę pracę,
- 3) jest Pani/Pan obowiązana/y do przestrzegania Procedury,
- 4) jest Pani/Pan obowiązana/y do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych z zachowaniem należytej staranności.

W przypadkach przewidzianych przepisami prawa, może być Pani/Pan zwolniona/y z zachowania tajemnicy w zakresie objętym zgłoszeniami wewnętrznymi, w zakresie i na zasadach wskazanych w tych przepisach.

Bez zgody Pracodawcy nie może Pani/Pan przenieść swoich uprawnień ani w całości, ani w części na osoby trzecie.

Prezes Zarządu
Michał Misztal

(data oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia)

Jestem świadoma/y tego, że:

- 1) postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów ustawy o ochronie sygnalistów oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jak również może rodzić odpowiedzialność odszkodowawczą na zasadach ogólnych,
- 2) w przypadku naruszenia poufności Pracodawca będzie uprawniony do dochodzenia ode mnie naprawienia szkody wynikłej z naruszenia na ogólnych zasadach,
- 3) po ustaniu stosunku pracy obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie informacji o naruszeniu prawa nadal trwa, chyba, że informacje te staną się powszechnie znane.

Przyjmuję upoważnienie i zobowiązuję do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z przepisami prawa i ustanowioną Procedurą:

Aleksandra Nowak-Grombka

(data i podpis osoby upoważnionej) 18.09.2024