

Min. Mar. dnia 25.10.2021r.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

§ 1. Cel regulaminu

1. Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności określenie:
 - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Regulaminu;
 - 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następnych;
 - 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
 - 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 2. Słownik pojęć

1. Ileż w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
 - 2) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
 - 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 organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontaktów kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
 - 5) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy, służby lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;

- 6) organie centralnym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
- 7) organie publicznym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 8) 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 z którą osoba ta jest powiązana;
- 9) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 10) osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 11) pracodawcy – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
- 12) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1110)
- 13) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 15) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 16) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 17) upoważnionej osobie – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 18) zespół – należy przez to rozumieć zespół złożony z osób upoważnionych;
- 19) dyrektywie – to Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17);

- 20/ ustawie – to Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów /Dz.U. Z 2024 r. poz. 928/,
21/ RODO – Rozporządzenia PEiR /UE/ nr 2016/679 z 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 /ogólne rozporządzenie o ochronie danych/ /Dz.Urz. UE L. Z 2016 r. nr 119 s. 1, z późn. zmianami/.

Par. 3. Zakres działań niezgodnych z prawem.

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1/ korupcji,
 - 2/ zamówień publicznych,
 - 3/ usług, produktów i rynków finansowych,
 - 4/ przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz przeciwdziałaniu 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 publicznego,
 - 11/ ochrony konsumentów,
 - 12/ ochrony prywatności i danych osobowych
 - 13/ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
 - 14/ interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej
 - 15/ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej
 - 16/ konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.

Par. 4. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszeń.

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą są:
 - 1/ pracownik
 - 2/ osoby, z którymi stosunek pracy został rozwiązany,
 - 3/ kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

Par. 5. Okoliczności uzasadniające niezastosowanie Regulaminu.

1. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się jeżeli:
 - 1/ zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze.

2/ zostało dokonane przez sprawcę naruszenie prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne.

2. Zgłoszenia anonimowe nie podlega rozpatrzeniu.

Par. 6. Podmioty /osoby/ upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych

1. Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest:
1/ wyznaczony pracownik administracyjny.
2. Podmiotem uprawnionym do rozpatrywania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym o występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.
3. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych składa się z wyznaczonych do danego zgłoszenia osób upoważnionych.
4. W związku z realizowanymi zadaniami w ww. zakresie upoważnione osoby są zobowiązane do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.
5. Wymienieni powyżej pracownicy realizują zadania określone w Regulaminie na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy.

Par. 7. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:
1/ pisemnie pocztą na adres korespondencyjny Biura pracodawcy ze wskazaniem osoby, która przyjmuje zgłoszenia,
2/ elektronicznie
3/ ustnie podczas rozmowy telefonicznej z osobą, która przyjmuje zgłoszenia,
4/ ustnie podczas spotkania bezpośredniego z osobą, która przyjmuje zgłoszenia.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:
1/ dane zgłaszającego tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe: adres korespondencyjny, adres mailowy, telefon/,
2/ datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,

- 3/ dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 4/ opis : data, miejsce i okoliczności zdarzenia,
 - 5/ informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości,
 - 6/ podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń ustnych lub bezpośredniego spotkania.
3. Zgłaszający może dołączyć dowody na poparcie zgłoszenia oraz wykaz świadków.
 4. Wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 5. W przypadku rozmowy telefonicznej, osoba upoważniona sporządza protokół informując zgłaszającego o możliwości sprawdzenia, poprawienia i podpisania.
 6. W przypadku spotkania upoważniona osoba sporządza protokół informując zgłaszającego jak w punkcie 5.
 7. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

Par. 8. Rejestracja zgłoszeń.

1. Po wpłynięciu zgłoszenia upoważniona osoba dokonuje rejestracji i przekazuje pracodawcy, który wyznacza Zespół do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia oraz informuje, czy zgłaszający będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.
3. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał adres korespondencyjny.
4. Na każdym etapie wyjaśnienia upoważniona osoba może występować do zgłaszającego o uzupełnienie jeżeli istnieje potrzeba uzyskania dodatkowych informacji.
5. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada wyznaczona upoważniona osoba do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.
6. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych powinny się znaleźć dane:
 - 1/ numer sprawy,
 - 2/ przedmiot naruszenia
 - 3/ data dokonania zgłoszenia wewnętrznego
 - 4/ informacje o podjętych działaniach następnych
 - 5/ data zakończenia sprawy.
7. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 9. Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, zespół rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
4. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
5. Na wniosek pracownika upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
7. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
8. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
9. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
10. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
11. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku

postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

12. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

§ 10. Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.
4. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
 - 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju)

§ 11. Działania odwetowe

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.

2. Zabronione jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszenia, a w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:

- 1/ odmowy nawiązania stosunku pracy,
- 2/ wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy
- 3/ obniżenia wynagrodzenia za pracę,
- 4/ wstrzymanie awansu lub pominiecie przy awansowaniu
- 5/ pominiecie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- 6/ przeniesienia pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 7/ zawieszenia w wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
- 8/ niekorzystnej zmiany miejsca pracy oraz godziny pracy
- 9/ wydania negatywnej opinii o pracy,
- 10/ nieuzasadnionego skierowania na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne,
- 11/ działania zmierzającego do utrudnienia w przyszłości znalezienia zatrudnienia w danym sektorze, chyba że pracodawca udowodni ze kierował się obiektywnymi powodami.

Par. 12. Ochrona osób dokonujących zgłoszenia.

1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
2. Przepis par. 12 ust. 1 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia jeżeli również pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
3. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów obowiązującego prawa.
4. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:
 - 1/ ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego
 - 2/ odebranie od osób upoważnionych stosownych oświadczeń pisemnych o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego,
 - 3/ ukaranie osób, którym udowodniono naruszenie poufności informacji.
5. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach koniecznych do ujawnienia jej tożsamości.

Par. 13. Prawo do zgłoszenia zewnętrznego.

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszym Regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego prawa do ochrony ustawowej.

Regulamin zatwierdzony przez Radę Nadzorczą SM „Osada Leśna” w Mińsku Maz.

Uchwałą Nr 5/2024 z dnia 04.11.2024 r.

Mińsk Maz. dnia 4.11.2024 r.

U C H W A Ł A NR 5/2024
RADY NADZORCZEJ SM ‘OSADA LEŚNA’
w Mińsku Mazowieckim z dnia 4.11.2024 r.

**w sprawie zatwierdzenia REGULAMINU zgłoszeń
wewnętrznych oraz ochrony osób zgłaszających /sygnalistów/**

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Osada Leśna” w Mińsku Mazowieckim działając na podstawie par. 78 pkt 1 ppkt 24 Statutu Spółdzielni oraz na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów /Dz.U. Z 24.06.2024 r. poz. 928/

p o s t a n o w i a:

1. Zatwierdzić REGULAMIN zgłoszeń wewnętrznych określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 25 września 2024 r.

RADA NADZORCZA:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....
.....
.....
.....
.....