

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu
Warszawskiej Spółdzielni Budowlano –
Mieszkaniowej „Chomiczówka” z dnia 21.10.2024

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRZEPISÓW PRAWA PRZEZ SYGNALISTÓW

2024

Spis treści

§ 1. Definicje	2
§ 2. Cel wprowadzenia Procedury.....	4
§ 3. Adresaci Procedury	4
§ 4. Zakres przedmiotowy zastosowania Procedury	5
§ 5. Komisja wyjaśniająca	5
§ 6. Zasady przyznania ochrony Sygnalisty	6
§ 7. Ochrona danych Sygnalisty	8
§ 8. Tryby składania Zgłoszeń.....	8
§ 9. Dokonywanie zgłoszeń przy wykorzystaniu kanałów wewnętrznych.....	8
§ 10. Wstępna weryfikacja Zgłoszenia	9
§ 11. Postępowanie wyjaśniające	10
§ 12. Informacje zwrotne	11
§ 13. Zasady przechowywania dokumentacji	12
§ 14. Poufność informacji	13
§ 15. Kanał zewnętrzny	13
§ 16. Ujawnienie publiczne	14
§ 17. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych	14
§ 18. Ochrona danych osobowych.....	15
§ 19. Obowiązki informacyjne na etapie rekrutacji	15
§ 20. Zasady wdrożenia i zmiany Procedury	15
§ 21. Postanowienia końcowe	16
§ 22. Załączniki.....	16

§ 1. Definicje

Pojęcia użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) **Działanie następcze** – działanie podjęte przez Spółdzielnię w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.
- 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 niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.
- 3) **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym 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) **Informacja zwrotna** – przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
- 5) **Kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółdzielni lub na rzecz Spółdzielni, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
- 6) **Komisja wyjaśniająca / Komisja** – osoby wyznaczone przez Spółdzielnię do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa.
- 7) **Organ publiczny** – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych.
- 8) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której Ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.

- 9) **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.
- 10) **Osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty.
- 11) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Spółdzielni na podstawie stosunku pracy lub wykonująca na rzecz Spółdzielni jakąkolwiek inną pracę zarobkową na podstawie umowy zlecenia, dzieła lub innego stosunku cywilnego.
- 12) **Procedura** - Procedura zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów obowiązująca w Spółdzielni.
- 13) **Spółdzielnia** – Warszawska Spółdzielnia Budowlano-Mieszkaniową „Chomiczówka”, ul. Pabla Nerudy 1, 01-926 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000015990, NIP: 5250011616, REGON: 012011477.
- 14) **Sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat Naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą.
- 15) **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
- 16) **Ustawa** – Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.
- 17) **Zgłoszenie** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie.
- 18) **Zgłoszenie anonimowe** – zgłoszenie, w którym nie ujawniono tożsamości zgłaszającego zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio.
- 19) **Zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Spółdzielni informacji o naruszeniu prawa.
- 20) **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 2. Cel wprowadzenia Procedury

1. Celem wprowadzenia w Spółdzielni wewnętrznych procedur w zakresie ochrony Sygnalistów jest dostosowanie działań Spółdzielni do nowych przepisów ustawy o ochronie sygnalistów, nakładającej obowiązek umożliwienia Sygnalistom dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony ich przed działaniami odwetowymi.
2. Podstawą wprowadzenia nowych przepisów dotyczących ochrony Sygnalistów była konieczność implementacji do polskiego systemu prawnego Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
3. Zgodnie z przepisami Ustawy, niniejsza Procedura określa:
 - 1) wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Spółdzielni, lub podmiot zewnętrzny, upoważnione przez Spółdzielnię do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez Sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej;
 - 3) bezstronną wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Spółdzielni, upoważnione do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej;
 - 4) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
 - 5) obowiązek potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - 6) obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych przez wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę, o których mowa w pkt 3);
 - 7) maksymalny termin na przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej, nieprzekraczający 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 5) – 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;
 - 8) zrozumiałe i łatwo dostępne informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

§ 3. Adresaci Procedury

1. Niniejszą Procedurę stosuje się do wszystkich osób fizycznych, które zgłaszają informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym w szczególności do:
 - 1) pracownika;
 - 2) pracownika tymczasowego;
 - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) osób prowadzących działalność gospodarczą na własny rachunek;

- 5) członków Zarządu, członków Rady Nadzorczej, Prokurentów;
 - 6) osób świadczących pracę pod nadzorem i kierownictwem, w szczególności wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 7) stażystów, wolontariuszy, praktykantów;
 - 8) byłych pracowników i współpracowników;
 - 9) osób ubiegających się o zatrudnienie lub świadczenie usług.
2. Zasady wynikające z niniejszej Procedury stosuje się również do:
- 1) osób pomagających w dokonaniu Zgłoszenia;
 - 2) osób powiązanych z Sygnalistą;
 - 3) osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych pomagających Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.

§ 4. Zakres przedmiotowy zastosowania Procedury

Niniejsza Procedura ma zastosowanie do zgłaszanych przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa, obejmujących 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 wskazanym powyżej.

§ 5. Komisja wyjaśniająca

1. Spółdzielnia powołuje Komisję wyjaśniającą odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń oraz podejmowanie działań następczych.
2. W skład Komisji wyjaśniającej wchodzi:
 - 1) Trzech członków wskazanych przez Zarząd Spółdzielni;

- 2) Po jednym członku wskazanym przez każdą z zakładowych organizacji związkowych działających w Spółdzielni.
3. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w pracach Komisji wyjaśniającej, jeżeli zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa przez tego Członka Komisji oraz w przypadku uzasadnionego podejrzenia bezstronności lub niezależności Członka Komisji. O wyłączeniu od udziału w pracach Komisji Członek Komisji jest informowany przez Zarząd Spółdzielni. Informacja o wyłączeniu Członka Komisji przekazywana jest również pozostałym Członkom Komisji.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Zarząd Spółdzielni powołuje do Komisji inną osobę w miejsce wyłączonego Członka Komisji. Osoba ta pełni funkcję Członka Komisji do czasu ustania przesłanek wyłączenia Członka Komisji, w szczególności do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego w sprawie, w związku z którą doszło do wyłączenia. O ustaniu przesłanek wyłączenia Zarząd Spółdzielni informuje wyłączonego Członka Komisji, osobę powołaną na jego miejsce oraz pozostałych Członków Komisji.
5. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza ich terminami. W przypadku wyłączenia Członka Komisji pełniącego funkcję przewodniczącego na zasadach określonych w ust. 3 i 4, pozostali Członkowie Komisji wybierają spośród siebie nowego przewodniczącego, który będzie pełnił tę funkcję do czasu ustania przesłanek wyłączenia dotychczasowego przewodniczącego.
6. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej trzech członków.
7. Komisja jest zobowiązana w szczególności do:
 - 1) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem;
 - 2) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających;
 - 3) protokołowania rozmów wyjaśniających;
 - 4) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania;
 - 5) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia i oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań;
 - 6) przekazania pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami.
8. Członkowie Komisji są powoływani i odwoływani przez Zarząd Spółdzielni na czas nieoznaczony. Powołanie do Komisji następuje na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
9. Szczegółowy tryb postępowania ze Zgłoszeniami i prowadzenia Postępowania wyjaśniającego został opisany w § 10 – 14 niniejszej Procedury.

§ 6. Zasady przyznania ochrony Sygnalisty

1. Każda osoba, która jest świadkiem lub ma podejrzenie wystąpienia naruszenia w obszarze określonym w § 4, powinna niezwłocznie zgłosić taki fakt.

2. Każdemu Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami odwetowymi.
3. Zabronione działania odwetowe obejmują m.in.:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika;
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - 14) mobbing;
 - 15) dyskryminację;
 - 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.
4. Sygnaliści, którzy doświadczą jakichkolwiek form działania odwetowego w związku z dokonaniem zgłoszeniem, mogą zgłosić ww. działania odwetowe w analogiczny sposób jak informację o naruszeniu prawa.
5. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego 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.

§ 7. Ochrona danych Sygnalisty

1. Informacje dotyczące lub pochodzące od Sygnalistów mają charakter niejawnym i nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom. Dane osobowe Sygnalisty podlegają ujawnieniu za wyraźnie wyrażoną zgodą Sygnalisty oraz w przypadkach określonych w ust. 3.
2. Spółdzielnia uniemożliwia nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. Wyjątek od wskazanej powyżej zasady zachowania poufności stanowi sytuacja, w której:
 - 1) bezwzględnie obowiązujące przepisy powszechnie obowiązującego prawa wymagają od Spółdzielni ujawnienia informacji dotyczących naruszenia właściwym organom,
 - 2) nastąpi powierzenie przyjmowania i/lub analizy zgłoszonych naruszeń wykwalifikowanemu podmiotowi zewnętrznemu przez Spółdzielnię, na podstawie zawartej umowy powierzenia danych osobowych pomiędzy Spółdzielnią a taki podmiotem zewnętrznym.

§ 8. Tryby składania Zgłoszeń

1. Zgłoszenie naruszenia powinno być zgodne z wzorem Zgłoszenia Naruszenia, stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszej Procedury i powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane Sygnalisty, w tym dane kontaktowe (według wyboru zgłaszającego);
 - 2) datę oraz miejsce wystąpienia naruszenia;
 - 3) szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia;
 - 4) dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia;
 - 5) jeżeli ma zastosowanie, dane innych osób mogących mieć wiedzę na temat naruszenia, w tym ich dane kontaktowe;
 - 6) jeżeli ma zastosowanie, dane osób powiązanych ze zgłaszającym;
 - 7) wskazanie dowodów potwierdzających naruszenie przepisów lub wewnętrznych procedur (wszelkie dokumenty w dowolnym formacie) lub dodatkowych informacji uprawdopodobniających wystąpienie naruszenia lub uzasadniających jego podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie zgłoszenia.
2. Spółdzielnia nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych.
3. W przypadku otrzymania zgłoszenia anonimowego jest ono pozostawiane bez rozpoznania.
4. Przewodniczący Komisji wyjaśniającej po ustaleniu, że zgłoszenie ma charakter anonimowy niezwłocznie niszczy / usuwa takie zgłoszenie.

§ 9. Dokonywanie zgłoszeń przy wykorzystaniu kanałów wewnętrznych

1. W przypadku, w którym naruszenie może zostać skutecznie rozstrzygnięte wewnątrz Spółdzielni, a Sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko Działań odwetowych, zgłaszanie naruszeń w pierwszej kolejności dokonywane powinno być za pośrednictwem wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń.

2. Zgłoszenie może zostać złożone na piśmie (w formie elektronicznej) na skrzynkę poczty elektronicznej, pod adresem sygnalista@wsbm-chomiczowka.pl. Treść Zgłoszenia wysłanego za pomocą poczty elektronicznej, powinna być zgodna z treścią Zgłoszenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Procedury, przy czym zgłoszenie dokonane bez wykorzystania ww. wzoru nie stanowi podstawy do jego odrzucenia.
3. Dostęp do skrzynki poczty elektronicznej, o której mowa w ust. 2 posiada Przewodniczący Komisji wyjaśniającej oraz inny Członek Komisji upoważniony przez Przewodzącego, a także wyłącznie w niezbędnym zakresie osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną skrzynek poczty elektronicznej w Spółdzielni. Spółdzielnia stosuje środki informatyczne uniemożliwiające dostęp do skrzynki poczty elektronicznej osobom nieupoważnionym.
4. W przypadku wyłączenia Członka Komisji od udziału w pracach Komisji na zasadach określonych w § 5 ust. 3 i 4, Przewodniczący Komisji dokonuje zmiany hasła logowania do skrzynki poczty elektronicznej, o której mowa w ust. 2. Jeżeli Członek Komisji wyłączony do udziału w pracach Komisji był upoważniony przez Przewodniczącego do korzystania ze skrzynki poczty elektronicznej, o której mowa w ust. 2, nie jest on informowany o nowym hasle logowania do czasu przekazania przez Zarząd informacji ustaniu przyczyn wyłączenia.
5. Każdorazowo Sygnalista ma prawo skorzystać z wybranej przez siebie formy zgłoszenia naruszenia w dowolnym momencie. W Spółdzielni nie obowiązuje żadna hierarchia związana z formą dokonywania Zgłoszenia, ani obowiązek wcześniejszego zachowania drogi służbowej przez Sygnalistów.
6. Obsługa zgłoszeń, w szczególności korespondencji oraz obieg dokumentów, odbywa się z zachowaniem pełnej poufności zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej Procedurze.

§ 10. Wstępna weryfikacja Zgłoszenia

1. Każde Zgłoszenie otrzymane podlega wstępnej weryfikacji, w ramach której należy ustalić, czy nie zachodzą okoliczności wskazane w ust. 4 oraz ewentualnie przeprowadzić konieczne dodatkowe działania w nim przewidziane, a następnie wykonać jedną z czynności wskazanych w ust. 3.
2. Wstępna weryfikacja Zgłoszenia dokonywana jest przez Przewodniczącego Komisji wyjaśniającej, w ciągu 5 dni, liczonych od dnia otrzymania przez nią Zgłoszenia.
3. W oparciu o wyniki wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, Przewodniczący Komisji wyjaśniającej dokonuje jednej z następujących czynności:
 - 1) w przypadku okoliczności, o których mowa w ust. 4 poniżej - podejmuje decyzję o zaniechaniu prowadzenia Postępowania wyjaśniającego;
 - 2) w pozostałych przypadkach - podejmuje decyzję o prowadzeniu Postępowania wyjaśniającego.
4. Nie wszczyna się Postępowania wyjaśniającego, jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji zostanie ustalone, że zgłoszenie nie zawiera informacji pozwalających na wszczęcie i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz pomimo wezwania Sygnalisty, jeśli było to możliwe, nie zostało uzupełnione o takie informacje.

5. Jeżeli Zgłoszenie było uzasadnione, Komisja wyjaśniająca przekazuje Zarządowi zalecenia co do działań następczych. Jeżeli naruszenie jest wynikiem działania lub zaniechania Członka Zarządu zalecenia co do działań następczych przekazywane są bezpośrednio Radzie Nadzorczej.
6. Decyzje, o których mowa w ust. 3 odnotowuje się odpowiednio w Karcie Zgłoszenia, która stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Procedury. Kartę Zgłoszenia wraz z innymi materiałami zgromadzonymi w toku wstępnej weryfikacji załącza się do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, który stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Procedury.
7. Zaniechanie prowadzenia Postępowania wyjaśniającego nie pozbawia żadnej osoby środków ochrony prawnej przysługujących jej na mocy przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
8. W przypadku podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania wyjaśniającego Przewodniczący Komisji zwołuje Komisję wyjaśniającą.
9. Przewodniczący Komisji wyjaśniającej wyznacza spośród pozostałych Członków Komisji osobę, która pod jego nieobecność będzie realizowała obowiązki określone w ust. 1-3, 6, 8.

§ 11. Postępowanie wyjaśniające

1. Komisja wyjaśniająca zapewnia prawidłowy oraz zgodny z prawem i niniejszą Procedurą przebieg Postępowania wyjaśniającego. Przed przystąpieniem do prowadzenia Postępowania wyjaśniającego, członkowie Komisji wyjaśniającej muszą podpisać oświadczenia, których wzór stanowi **Załącznik nr 6 i 8** do niniejszej Procedury.
2. Jeżeli uzyskane informacje są wystarczające do dalszej oceny Zgłoszenia, Komisja wyjaśniająca podejmuje czynności wyjaśniające, których celem jest ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonego naruszenia oraz podejmuje stosowne działania następcze.
3. Komisja wyjaśniająca powinna odebrać wyjaśnienia od Sygnalisty, Pokrzywdzonego i Osoby której dotyczy Zgłoszenie, a także każdej osoby, która posiada informacje na temat sprawy będącej przedmiotem Zgłoszenia. Komisja wyjaśniająca może też przyjmować od nich, świadków oraz innych osób materiały i oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. Każda osoba wezwana przez Komisję wyjaśniającą ma obowiązek stawić się w wyznaczonym terminie i złożyć w sprawie będącej przedmiotem postępowania wyjaśnienia według swojej najlepszej wiedzy.
5. Wszelkie działania mające na celu uzyskanie dodatkowych informacji od osób wskazanych w ust. 3 i 4 powyżej, Komisja wyjaśniająca przeprowadza w sposób zapewniający spełnienie wymogu poufności, o którym mowa § 7 i 9. niniejszej Procedury.
6. Jeżeli, Komisja wyjaśniająca w trakcie prowadzonych czynności, potwierdzi zasadność Zgłoszenia naruszenia, wydaje rekomendacje dotyczące działań następczych mających na celu naprawienie istniejącej sytuacji będącej przedmiotem Zgłoszenia lub podjęcia działań eliminujących podobne zdarzenia w przyszłości. Działania te mogą polegać w szczególności na:

- 1) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego względem osób, które dopuściły się naruszenia, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
 - 2) modyfikacji lub uzupełnieniu istniejących procedur w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń, wzmocnienie kontroli oraz poprawę systemów prewencji;
 - 3) dodatkowych działaniach edukacyjnych oraz szkoleniowych wprowadzonych w celu zwiększenia świadomości pracowników i współpracowników w obszarze identyfikacji i zapobiegania naruszeniom;
 - 4) zmianie częstotliwości audytów obszaru, którego przedmiotowo dotyczyło zgłoszenie w celu monitorowaniu skuteczności wdrożonych działań naprawczych;
 - 5) zmianach strukturalnych i przesunięciach kompetencji mających na celu zapewnienie efektywnego zarządzania obszarami, których przedmiotowo dotyczyły zgłoszenia oraz ciągłe doskonalenie organizacji w celu minimalizacji ryzyka i zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami, standardami, itp.
 - 6) podjęciu odpowiednich środków prawnych (w zależności od charakteru zdarzenia i jego kontekstu), w tym na ewentualnych działaniach procesowych, zapewniających skuteczną ochronę praw i interesów Spółdzielni.
7. W przypadku, gdy proponowane działania naprawcze wymagają zatwierdzenia przez inne jednostki organizacyjne/osoby decyzyjne w Spółdzielni, Komisja wyjaśniająca przedstawia do akceptacji kompleksowy plan działań naprawczych. Przedstawienie planu działań naprawczych odbywa się z zachowaniem pełnej poufności zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej Procedurze.
8. Odpowiednie jednostki organizacyjne Spółdzielni dokonują dokładnej oceny przedstawionego planu działań naprawczych. W oparciu o analizę, podejmują decyzję o akceptacji, odrzuceniu lub modyfikacji planu działań naprawczych.
9. Z prowadzonego Postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół podpisany przez Członków Komisji wyjaśniającej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej Procedury.

§ 12. Informacje zwrotne

1. Po otrzymaniu Zgłoszenia na zasadach określonych w niniejszej Procedurze, pod warunkiem, że Zgłoszenie nie zostało dokonane w sposób uniemożliwiający kontakt z Sygnalistą, Sygnalista będzie informowany o:
 - 1) przyjęciu Zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia;
 - 2) podjętych lub planowanych działaniach następczych i powodach takich działań w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, o którym mowa w pkt 1).
2. Jeżeli Zgłoszenie zostało odrzucone, Komisja wyjaśniająca w informacji zwrotnej, o której mowa powyżej w ust. 1 pkt 1), przedstawia powód odrzucenia Zgłoszenia.
3. W przypadku, gdy nie dokonano potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, wyżej wskazany 3 miesięczny termin na przekazanie informacji o podjętych lub planowanych działaniach następczych, o którym mowa powyżej w ust. 1 pkt 2) liczy się od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia.

4. W przypadku braku podania danych kontaktowych przez Sygnalistę, odstępuje się od obowiązku przesyłania informacji zwrotnych odnotowując ten fakt w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, który stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Procedury.
5. W przypadku otrzymania Zgłoszenia drogą elektroniczną za pośrednictwem dedykowanych skrzynek poczty elektronicznej, informacje zwrotne domyślnie będą przekazywane na adres poczty elektronicznej wskazany w Zgłoszeniu, chyba że Sygnalista poda inny kanał komunikacji. Obowiązek przekazywania informacji zwrotnych ciąży na przewodniczącym Komisji wyjaśniającej lub innym Członku Komisji wyznaczonym przez przewodniczącego.
6. Informacje zwrotne przekazywane na adres poczty elektronicznej Sygnalisty będą zabezpieczone hasłem, którego treść zostanie przekazana innym kanałem komunikacji podanym przez Sygnalistę (sms), a w razie nieposiadania dodatkowych danych umożliwiających przekazanie hasła innym kanałem komunikacji - przez przekazanie go w odrębnej wiadomości e-mail.
7. Informacje zwrotne, o których mowa w punktach powyżej przekazywane są Sygnaliście, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.

§ 13. Zasady przechowywania dokumentacji

1. Dla każdego Zgłoszenia sporządzana jest Karta Zgłoszenia, której wzór stanowi **Załącznik nr 4**.
2. Postępowanie wyjaśniające powinno być udokumentowane. W szczególności dokumentacja powinna obejmować:
 - 1) korespondencję elektroniczną;
 - 2) notatki, np. ze spotkań Komisji, z przeprowadzonych rozmów;
 - 3) raporty;
 - 4) ewidencje;
 - 5) dokumentację zdjęciową.
3. Komisja wyjaśniająca zobligowana jest także do sporządzenia Protokołów z prowadzonego Postępowania wyjaśniającego.
4. Dokumentacja, o której mowa powyżej przechowywana jest przez Komisję wyjaśniającą przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.
5. Dokumentacja, o której mowa powyżej jest przechowywana w biurze Spółdzielni pod adresem ul. Pabla Nerudy 1, 01-926 Warszawa. Dokumentacja jest zabezpieczona w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osobom niepowołanym i zgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych osobowych. Zabezpieczenie dokumentacji będzie polegało w szczególności na umieszczeniu ich w szafie pancernej zabezpieczonej zamkiem. Przewodniczący Komisji wyznacza spośród Członków Komisji osobę odpowiedzialną za przechowywanie dokumentacji zgodnie z wymogami określonymi powyżej.

§ 14. Poufność informacji

1. Spółdzielnia zapewnia adekwatne środki fizyczne, organizacyjne oraz techniczne zapewniające poufność tożsamości Sygnalisty, osoby której zgłoszenie dotyczy, a także innych osób wskazanych w Zgłoszeniu lub których dane osobowe zostały uzyskane w prowadzonym Postępowaniu wyjaśniającym, w szczególności osób pomagających w zgłoszeniu, świadków naruszenia, osób powiązanych z osobą zgłaszającą.
2. Poufnością objęte są także informacje uzyskane w procesie obsługi Zgłoszenia naruszenia, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób wskazanych powyżej.
3. Spółdzielnia udziela dostępu do danych osobowych oraz informacji wskazanych w zgłoszeniu wyłącznie osobom, które zostały do ich przetwarzania upoważnione, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.
4. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej wyraźnej zgody.
5. Spółdzielnia może ujawnić dane Sygnalisty bez wyraźnej zgody w przypadku ujawnienia ich właściwym organom publicznym lub sądom.
6. Naruszenie obowiązku zachowania poufności może skutkować wszczęciem postępowania prawno-dyscyplinarnego wobec osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

§ 15. Kanał zewnętrzny

1. Jeżeli w ocenie Sygnalisty zachodzi ryzyko działań odwetowych lub wymagają tego przepisy powszechnie obowiązujące, Sygnalista przekazując informacje na temat naruszeń uprawniony jest również do korzystania z zewnętrznego kanału zgłaszania naruszeń. W tym zakresie do przyjmowania zgłoszeń uprawnione są właściwe organy publiczne, w szczególności Rzecznik Praw Obywatelskich lub jednostki, organy bądź instytucje Unii Europejskiej.
2. Korzystanie z zewnętrznego kanału dokonywania zgłoszeń może nastąpić po uprzednim dokonaniu zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznego kanału lub od razu za pośrednictwem kanału zewnętrznego.
3. Aktualną informację na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.
4. Komisja wyjaśniająca odpowiada za udostępnienie Sygnaliście lub innej osobie chcącej dokonać Zgłoszenia informacji dotyczących:
 - 1) właściwych organów wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń naruszeń kanałem zewnętrznym;
 - 2) procedur dokonywania zgłoszeń naruszeń;

- 3) trybu rozpatrywania zgłoszeń oraz związanych z nimi działań następczych;
- 4) środkach pomocy prawnej oferowanej przez właściwe organy.

§ 16. Ujawnienie publiczne

1. Ujawnieniem publicznym jest podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
 2. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli dokona:
 - 1) zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego, a Spółdzielnia, a następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze wewnętrznej, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześlą Sygnaliście informacji zwrotnej lub
 - 2) od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześle Sygnaliście informacji zwrotnej
- chyba że Sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
3. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy ma uzasadnione podstawy sądzić, że:
 - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi Sygnalistę na działania odwetowe, lub
 - 3) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

§ 17. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Komisja wyjaśniająca prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w którym opisywane są wszystkie Zgłoszenia, bez względu na późniejszy przebieg i wynik postępowania. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Procedury.
2. Wskazany w ust. 1 rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, o których mowa w § 18 niniejszej Procedury oraz z uwzględnieniem obowiązku zachowania ochrony tożsamości Sygnalistów, sprawców oraz potencjalnych sprawców naruszenia oraz osób wobec których popełniono naruszenie.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 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.
4. Dostęp do rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie osobom upoważnionym do przyjmowania i obsługi Zgłoszeń naruszeń w Spółdzielni.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje 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.

§ 18. Ochrona danych osobowych

1. Do ochrony danych osobowych sygnalistów stosuje się obowiązującą w Spółdzielni Politykę ochrony danych osobowych.
- Spółdzielnia realizuje obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania danych osobowych w związku z przyjmowaniem Zgłoszeń oraz prowadzeniem Działań następczych, poprzez umieszczenie stosownych klauzul informacyjnych w miejscu publikacji Procedury, a także w innych formach przewidzianych Polityką ochrony danych osobowych.

§ 19. Obowiązki informacyjne na etapie rekrutacji

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Spółdzielnia przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
2. Do przekazania informacji o Procedurze zobowiązana jest każda osoba reprezentująca Spółdzielnię w związku z prowadzeniem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
3. Informacja o Procedurze może być zawarta w szczególności w treści ogłoszenia o pracę lub przekazana w momencie odpowiedzi na zgłoszenie rekrutacyjne kandydata.
4. Zapewnienie dostępu do Procedury osobie, o której mowa w ust. 1 następuje poprzez umieszczenie treści Procedury na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 20. Zasady wdrożenia i zmiany Procedury

1. Spółdzielnia ostateczną treść niniejszej Procedury ustala po konsultacjach z:
 - 1) zakładową organizacją związkową albo zakładowymi organizacjami związkowymi, (jeżeli w Spółdzielni działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa), albo
 - 2) przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Spółdzielni, którzy nie przynależą do związków zawodowych.
2. Konsultacje nad ostateczną treścią Procedury, trwać będą nie krócej niż 5 dni i nie dłużej niż 10 dni od dnia przedstawienia przez Spółdzielnię projektu Procedury.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę, w sposób przyjęty w Spółdzielni.
4. Procedura podlega okresowemu przeglądowi przez osoby decyzyjne w Spółdzielni nie rzadziej niż raz do roku.

5. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w Procedurze, zmiany te wprowadzane są po konsultacjach z zakładową organizacją związkową (albo zakładowymi organizacjami związkowymi, (jeżeli w Spółdzielni działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa) albo przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Spółdzielni, którzy nie należą do związków zawodowych, w sposób zwyczajowo przyjęty w Spółdzielni.
6. Konsultacje i wejście w życie zmian w Procedurze powinno odbyć się z zachowaniem terminów wskazanych w ust. 2 i 3 powyżej.
7. Integralnym załącznikiem do Procedury są wszystkie załączniki wymienione w § 22 niniejszej Procedury.

§ 21. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Procedura nie narusza ani nie ogranicza w żaden sposób praw Sygnalisty, Osoby której dotyczy Zgłoszenie oraz praw innych osób wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej Procedury i przestrzegania jej zasad. Każdy Pracownik otrzymuje także w formie pisemnej lub elektronicznej wyciąg z niniejszej Procedury, zawierający podstawowe informacje o dostępnych kanałach Zgłoszeń, niezbędnej treści Zgłoszenia, uprawnieniach i obowiązkach oraz zasadach ochrony Sygnalisty, a także o zasadach postępowania w przedmiocie Zgłoszeń w Spółdzielni.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z niniejszą Procedurą oraz otrzymania wyciągu z Procedury stanowiącego Załącznik nr 9, składając oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Procedury.
4. Kopia niniejszej Procedury wraz z Załącznikami do niej są na bieżąco dostępne do wglądu dla Pracowników w sekretariacie Spółdzielni.
5. Komisja wyjaśniająca zobowiązana jest do zapoznania Pracowników z niniejszą Procedurą w terminie 7 dni od dnia zakończenia konsultacji nad Procedurą.
6. W terminie określonym w punkcie powyżej Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z treścią niniejszej Procedury oraz złożyć oświadczenie o którym mowa w punkcie 4 powyżej do Komisji wyjaśniającej. Pracownicy zatrudnieni przez Spółdzielnię po tym terminie są zobowiązani wykonać te obowiązki przed rozpoczęciem świadczenia pracy na rzecz Spółdzielni. Osobami odpowiedzialnymi za zebranie oświadczeń, o których mowa w niniejszym punkcie są członkowie Komisji wyjaśniającej.

§ 22. Załączniki

1. Załącznik nr 1 - Wzór upoważnienia dla członka Komisji wyjaśniającej;
2. Załącznik nr 2 - Wzór Zgłoszenia Naruszeń;
3. Załącznik nr 3 - Wzór Informacji zwrotnej;
4. Załącznik nr 4 - Wzór Karty Zgłoszeń;
5. Załącznik nr 5 - Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
6. Załącznik nr 6 - Wzór Oświadczenia o Poufności członka Komisji wyjaśniającej;

7. Załącznik nr 7 - Wzór Protokołu z prowadzonego postępowania wyjaśniającego;
8. Załącznik nr 8 - Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą;
9. Załącznik nr 9 - Wyciąg z Procedury.



ZARZĄD
WARSZAWSKIEJ SPÓŁDZIELNI
BUDOWLANO-MIESZKANIOWEJ
CHOMICZÓWKA
w Warszawie



UPOWAŻNIENIE

My niżej podpisani:

..... – Prezes Zarządu,

..... – Członek Zarządu,

uprawnieni do łącznej reprezentacji, niniejszym upoważniamy:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko osoby)

do działania jako członka Komisji wyjaśniającej, na podstawie Procedury Zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów, w tym w szczególności do:

- 1) Przyjmowania Zgłoszeń naruszeń od Sygnalistów;
- 2) Dokonywania wstępnej weryfikacji Zgłoszeń naruszeń;
- 3) Podejmowania decyzji o rozpatrzeniu bądź pozostawieniu bez rozpatrzenia zgłoszonych naruszeń;
- 4) Udzielania informacji zwrotnych dotyczących zgłoszonych naruszeń;
- 5) Bieżącego kontaktu z Sygnalistą w zakresie w jakim niezbędne jest to do rozpatrzenia zgłoszonych naruszeń;
- 6) Prowadzenia postępowań wyjaśniających w ramach Komisji wyjaśniającej;
- 7) Przekazywania informacji do Zarządu Spółdzielni, w zakresie w jakim zaangażowanie Zarządu w sprawę zgłoszonego naruszenia jest niezbędne do prawidłowego prowadzenia sprawy;

oraz do podejmowania wszelkich, innych czynności, których podjęcie będzie wymagane dla prawidłowego i zgodnego z prawem oraz niniejszymi Procedurami, rozpatrzenia Zgłoszenia naruszenia przez Sygnalistę.

(imię nazwisko, stanowisko, podpis)

(imię nazwisko, stanowisko, podpis)

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA

Uwagi wstępne

Informacja: Formularz służy zgłaszaniu naruszeń prawa w Spółdzielni. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze Zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów.

Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje duże ryzyko ich wystąpienia lub próby ukrycia.

Zasady objęcia ochroną Sygnalisty zostały opisane w Procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów.

Zgodnie z treścią Procedury zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów, Komisja wyjaśniająca pozostawia bez rozpatrzenia Zgłoszenia naruszeń, które są anonimowe i nie posiadają danych Sygnalisty, umożliwiając późniejszy kontakt z osobą dokonującą Zgłoszenia nieprawidłowości.

1. Osoba składająca Zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

.....

Nazwisko:

.....

Stanowisko służbowe /funkcja

.....

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru) – dobrowolne

.....

2. Status Sygnalisty (zaznaczyć właściwe)

- Pracownik
- Współpracownik
- Były Pracownik
- Były Współpracownik
- Osoba w procesie rekrutacji
- Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług
- Osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą
- Członek Rady Nadzorczej
- Stażysta
- Praktykant
- Osoba świadcząca pracę na rzecz wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy/kontrahenta

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

6. Charakter naruszenia (zaznaczyć właściwe)

- Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego.
- Niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień.
- Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach.
- Nieprawidłowości w działalności podmiotu.
- Naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- Inne

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

7. Dane świadków

W przypadku kilku świadków, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

.....

Nazwisko:

.....

Stanowisko służbowe /funkcja

.....

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru)

.....

8. Wskazanie posiadanych przez Sygnalistę dowodów naruszenia

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

9. Opis skutków naruszenia

.....
.....

Inny:

3. Dane Osoby pokrzywdzonej – jeżeli dotyczy

W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

.....

Nazwisko:

.....

Stanowisko służbowe /funkcja

.....

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru)

.....

4. Dane Osoby / Osób, które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem Zgłoszenia

W przypadku kilku osób, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

.....

Nazwisko:

.....

Stanowisko służbowe /funkcja

.....

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru)

.....

5. Opis naruszenia

Data powstania naruszenia:

Miejsce wystąpienia naruszenia:

Opis naruszenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

10. Dodatkowe uwagi/informacje

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

11. Załączniki

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

Data, miejscowość

Podpis Sygnalisty

12. Adnotacja o otrzymaniu Zgłoszenia

Data otrzymania Zgłoszenia
.....

Forma otrzymania Zgłoszenia

Imię i nazwisko członka Komisji wyjaśniającej

Podpis Członka Komisji wyjaśniającej

INFORMACJA ZWROTNA

Niniejszym potwierdzam przyjęcie informacji o naruszenie prawa, które zostało dokonane przez:

Imię Sygnalisty:

Nazwisko Sygnalisty:

Data:

Krótki opis naruszenia:

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

Informacja o przyjęciu lub odrzuceniu Zgłoszenia wraz z uzasadnieniem

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

Skrócona informacja o sposobie zakończenia postępowania wyjaśniającego (należy uzupełnić po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego)

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

Data, miejscowość

Podpis Członka Komisji wyjaśniającej

KARTA ZGŁOSZENIA

Data otrzymania Zgłoszenia

Imię i Nazwisko Sygnalisty

Okoliczności wskazane w Zgłoszeniu

1. Zgłoszenie dotyczy osoby

2. Zidentyfikowane naruszenie

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

3. Przedstawione okoliczności i dowody

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

4. Działania podjęte w celu wyjaśnienia Zgłoszenia

- Zgłoszenie przekazane do Postępowania wyjaśniającego w dniu
- Inne czynności wyjaśniające podjęte przez w dniu
- Przekazanie organom ścigania w dniu
- Niepodjęcie dalszych czynności, decyzja podjęta w dniu
- Inne

5. Sankcje dyscyplinarne wobec osoby dokonującej naruszenia (opisać jeżeli zostały podjęte działania)

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

6. Miejsce przechowywania dokumentacji i data przekazania

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

Data, miejscowość

Podpis Członka Komisji wyjaśniającej

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane osobowe Sygnalisty	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu Sygnalisty	Przedmiot naruszenia prawa	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

Imię i nazwisko

Stanowisko

WZÓR KLAUZULI O ZACHOWANIU POUFNOŚCI OSOBY CZŁONKA KOMISJI WYJAŚNIAJĄCEJ

Ja niżej podpisany/-a:

.....

jako Członek Komisji wyjaśniającej zobowiązuje się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w trakcie toczących się postępowań wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości w Spółdzielni, w tym w szczególności zobowiązuje się do:

- 1) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość Sygnalisty, świadków, domniemanego sprawcy oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu naruszenia;
- 2) zachowania w tajemnicy treści zgłoszenia naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego;
- 3) wykorzystania uzyskanych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego;
- 4) nieudostępniania uzyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego informacji osobom nieupoważnionym;
- 5) należytego zabezpieczenia uzyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak również może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

Data, miejscowość

Podpis Członka Komisji wyjaśniającej

.....

(data, miejscowość)

WZÓR PROTOKOŁU Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

W sprawie zgłoszenia z dnia, dokonanego przez

.....,

zatrudnionego/-ej na stanowisku

.....

w

.....

(nazwa podmiotu i Działu, w którym zatrudniony jest Sygnalista)

Data wpłynięcia zgłoszenia:

Data rozpoczęcia postępowania:

W toku przeprowadzonego postępowania podjęto następujące czynności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono następujący stan faktyczny:

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

Stanowisko Osoby przyjmującej Zgłoszenie:

Data zakończenia postępowania:

Protokół sporządził:

.....

(podpis Członka Komisji wyjaśniającej)

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

.....

(Stanowisko)

.....

(Dział/Komórka organizacyjna)

**WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z POSTANOWIENIAMI PROCEDURY ZGŁASZANIA
NARUSZEŃ PRZEPISÓW PRAWA PRZEZ SYGNALISTÓW**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z postanowieniami Procedury zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów, wprowadzonej Uchwałą/Zarządzeniem nr z dnia r., rozumiem jej treść, przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(Data i podpis Pracownika)

WYCIĄG Z PROCEDURY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRZEPISÓW PRAWA PRZEZ SYGNALISTÓW

Sposób dokonywania Zgłoszeń

1. Sygnalista, jest uprawniony dokonywać zgłoszeń wewnętrznych na zasadach określonych w Procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów.
2. Zgłoszenie naruszenia powinno być zgodne z wzorem Zgłoszenia Naruszenia, stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
3. Zgłoszenie może zostać złożone na piśmie (w formie elektronicznej) na skrzynkę poczty elektronicznej, pod adresem sygnalista@wsbm-chomiczowka.pl. Treść Zgłoszenia wysłanego za pomocą poczty elektronicznej, powinna być zgodna z treścią Zgłoszenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
4. Sygnalista, dokonując zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa uprawniony jest również do skorzystania z Kanałów Zewnętrznych lub dokonaniu Ujawnienia publicznego. Zasady dotyczące Kanałów zewnętrznych i Ujawnienia publicznego zostały opisane, odpowiednio w paragrafach 15 i 16 Procedury.
5. Obszary naruszeń, które mogą być przedmiotem Zgłoszenia zostały wskazane w § 4 Procedury.
6. Spółdzielnia nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych.

Prawa i ochrona Sygnalisty

1. Każdemu Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami odwetowymi, szczegółowo wymienionymi w § 6 ust. 3 Procedury.
2. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego 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.
3. Zasady dotyczące Ochrony Sygnalisty stosuje się również do:
 - 1) osób pomagających 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;
 - 2) osób powiązanych z Sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty;
 - 3) osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych pomagających Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.

4. Informacje dotyczące lub pochodzące od Sygnalistów mają charakter niejawnny i nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom. Dane osobowe Sygnalisty podlegają ujawnieniu za wyraźnie wyrażoną zgodą Sygnalisty oraz w przypadkach określonych w § 7 ust. 3 Procedury.

Zasady rozpatrzenia Zgłoszenia

Komisja wyjaśniająca

Spółdzielnia powołuje Komisję wyjaśniającą odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń oraz podejmowanie działań następczych.

Wstępna weryfikacja Zgłoszenia

1. Wstępna weryfikacja Zgłoszenia dokonywana jest przez Przewodniczącą Komisji wyjaśniającej, w ciągu 5 dni, liczonych od dnia otrzymania przez nią Zgłoszenia.
2. W oparciu o wyniki wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, Przewodniczący Komisji wyjaśniającej dokonuje jednej z następujących czynności:
 - 1) w przypadku okoliczności, o których mowa w § 10 ust. 4 Procedury - podejmuje decyzję o zaniechaniu prowadzenia Postępowania wyjaśniającego;
 - 2) w pozostałych przypadkach - podejmuje decyzję o prowadzeniu Postępowania wyjaśniającego;
3. Szczegółowe zasady dotyczące Wstępnej weryfikacji Zgłoszenia zostały opisane w § 10 Procedury.

Postępowanie wyjaśniające

1. Komisja wyjaśniająca, zapewnia prawidłowy oraz zgodny z prawem i niniejszą Procedurą przebieg Postępowania wyjaśniającego. Przed przystąpieniem do prowadzenia Postępowania wyjaśniającego, członkowie Komisji wyjaśniającej muszą podpisać oświadczenia, których wzór stanowi Załącznik nr 6 i 8 do niniejszej Procedury.
2. Jeżeli uzyskane informacje są wystarczające do dalszej oceny zgłoszenia, Komisja wyjaśniająca podejmuje czynności wyjaśniające, których celem jest ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonego naruszenia oraz podejmuje stosowne działania następcze.
3. Komisja wyjaśniająca powinna odebrać wyjaśnienia od Sygnalisty, osoby której dotyczy Zgłoszenie, a także każdej osoby, która posiada informacje na temat sprawy będącej przedmiotem Zgłoszenia. Komisja wyjaśniająca może też przyjmować od nich, świadków oraz innych osób materiały i oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. Każda osoba wezwana przez Komisję wyjaśniającą ma obowiązek stawić się w wyznaczonym terminie i złożyć w sprawie będącej przedmiotem postępowania wyjaśnienia według swojej najlepszej wiedzy.
5. Szczegółowe zasady dotyczące postępowania wyjaśniającego zostały wskazane w § 11 Procedury.

Informacje zwrotne

1. Po otrzymaniu Zgłoszenia na zasadach określonych w niniejszej Procedurze, pod warunkiem, że Zgłoszenie nie zostało dokonane w sposób uniemożliwiający kontakt z Sygnalistą, Sygnalista będzie informowany o:
 - 1) przyjęciu Zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia;
 - 2) podjętych lub planowanych działaniach następczych i powodach takich działań w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia albo w ciągu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 1).
2. Jeżeli Zgłoszenie zostało odrzucone, Komisja wyjaśniająca w informacji zwrotnej, o której mowa powyżej w ust. 1 pkt 1), przedstawia powód odrzucenia Zgłoszenia.
3. W przypadku, gdy nie dokonano potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, wyżej wskazany 3 miesięczny termin na przekazanie informacji o podjętych lub planowanych działaniach następczych, o którym mowa powyżej w ust. 1 pkt 2) liczy się od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia.
4. W przypadku braku podania danych kontaktowych przez Sygnalistę, odstępuje się od obowiązku przesyłania informacji zwrotnych odnotowując ten fakt w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, który stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
5. Szczegółowe zasady przekazywania Informacji Zwrotnych zostały wskazane w § 12 Procedury.

