

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W SPÓLDZIELNI MIESZKANIOWEJ „WOJEWODZIANKA”

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
2. Dyrektywa 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.U.E.L.2019.305.17 z dn. 26.11.2019 r.).

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Wojewodzianka” zwana dalej *Procedurą zgłoszeń wewnętrznych* ma na celu umożliwienie wskazanym w treści osobom dokonywanie zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą oraz zapewnienie tym osobom właściwej i skutecznej ochrony przeciw działaniom odwetowym, jakie mogłyby zostać podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa zasady przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) wykonywanie działań następczych,
 - c) ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 2. Definicje

Użyte w procedurze określenia należy rozumieć jako:

- 1) **aplikacja** - rozumie się aplikację Axence nVision służącą do zgłaszania i obsługi naruszeń;
- 2) **działania następcze** - działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia 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;
- 3) **działania odwetowe** - 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;
- 4) **informacja o naruszeniu prawa** - informacja, 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 kontakt w kontekście

- związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **informacja zwrotna** - przekazanie zgłaszającemu informacji o stwierdzeniu bądź brak stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środków, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie;
 - 6) **kontekst związany z pracą** - całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu;
 - 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 wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana;
 - 9) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
 - 10) **osoba powiązana z sygnalistą** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osobę najbliższą sygnalisty;
 - 11) **pracodawca** - pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;
 - 12) **pracownik** - pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
 - 13) **system przeciwdziałania nieprawidłowościom** - system obejmujący wszelkie działania związane ze zgłaszaniem naruszeń prawa;
 - 14) **ujawnienie publiczne** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 15) **zgłaszający** - inaczej sygnalista; osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą;
 - 16) **zgłoszenie** - ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń prawa; możliwe dwa rodzaje zgłoszeń: wewnętrzne lub zewnętrzne;
 - 17) **zgłoszenie wewnętrzne** - przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
 - 18) **zgłoszenie zewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.

§ 3. Odpowiedzialność

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Zarząd.
2. Za wykonanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) **Zarząd**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) zapewnienie środków finansowych i organizacyjnych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,

- c) wskazanie i pisemne upoważnienie osób/osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów i wykonywania działań następczych oraz zobowiązanie do zachowania poufności przetwarzanych informacji,
 - d) wskazanie i pisemne upoważnienie osób/osoby wyznaczonej do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - e) powoływanie na wniosek osób wyznaczonych do obsługi zgłoszeń wewnętrznych, Zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następczych,
 - f) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - g) zapobieganie wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą:
 - h) sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania pracowników w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, zgłaszanie naruszeń organom właściwym,
- 2) **Wyznaczone osoby do obsługi zgłoszeń** realizują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów zawierających informacje o naruszeniach,
 - b) podejmowanie działań następczych w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz realizacja środków jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa,
 - c) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - d) realizację poszczególnych działań zgodnie z przyjętymi terminami,
 - e) udzielanie zgłaszającemu informacji zwrotnych, obejmujących w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa,
 - f) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z § 8 niniejszej procedury,
 - g) kierowanie wniosku do Zarządu o powoływanie Zespołu, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnianie sprawy dotyczącej określonej nieprawidłowości,
 - h) zapewnienie poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, jak również zachowanie poufności tożsamości osób wymienionych w zgłoszeniu,
 - i) zachowanie tajemnicy wszelkich informacji związanych ze zgłoszeniem,
 - j) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec zgłaszającego i osób wymienionych w zgłoszeniu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
 - k) przekazywanie Zarządowi zgodnie z ustaloną częstotliwością, tj. raz na rok raportów dotyczących systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,

- l) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do pozytywnego postrzegania działań w zakresie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności zmierzającej do doskonalenia organizacji;
- 3) **Kierownicy komórek organizacyjnych** współpracujący z osobami wyznaczonymi do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów i wykonywania działań następczych:
 - a) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - b) wyjaśnianie okoliczności zdarzeń przedstawionych w zgłoszeniu od sygnalisty.
 - c) zapewnienie w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
 - d) zapobieganie wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą;
- 4) **Pracownicy** zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - b) zgłaszania na bieżąco wszelkich zauważonych nieprawidłowości przy wykorzystaniu udostępnionych kanałów zgłoszeniowych,
 - c) udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia wszelkich nieprawidłowości,
 - d) niestosowania działań odwetowych wobec sygnalisty, wobec osób pomagających sygnaliście, jak również wobec osób związanych z sygnalistą.

§ 4. Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa lub zaniechanie niezgodne z prawem, lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) zamówień publicznych – zlecenia usług i dostaw obcym wykonawcom;
 - 2) usług i rynków finansowych;
 - 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami;
 - 5) bezpieczeństwa transportu;
 - 6) ochrony środowiska;
 - 7) zdrowia zwierząt;
 - 8) zdrowia publicznego;
 - 9) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 10) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 11) interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - 12) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
2. Przedmiotem naruszenia może być również działalność zmierzająca do zatajenia jakiegokolwiek naruszenia dotyczącego dziedzin wymienionych powyżej.

§ 5. Zgłaszający/Sygnalista

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących osób, które są uprawnione do przekazywania informacji o naruszeniu prawa, uzyskanej w kontekście związanym z pracą, w tym do:

- 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
 - 2) pracownika tymczasowego,
 - 3) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - 4) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
 - 5) osoby prowadzącej działalność na własny rachunek,
 - 6) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - 7) stażysty, praktykanta,
 - 8) wolontariusza,
 - 9) osoby fizycznej, w przypadku zgłoszenia naruszenia prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy.
2. Osoby dokonujące zgłoszenia naruszeń prawa uzyskują status sygnalisty.
 3. Sygnalista podlega ochronie określonej w niniejszej procedurze od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 6. Zgłoszenia wewnętrzne

1. Zgłoszenie naruszenia prawa może mieć tylko charakter jawny, zatem osoba dokonująca zgłoszenia musi wyjawić swoje dane osobowe.
2. Niniejsza procedura nie dotyczy przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń anonimowych.
3. Sygnalista wykorzystując dostępne kanały zgłoszeń wewnętrznych przekazuje posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
4. Zgłoszenie powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności następujące informacje:
 - a) dane osoby zgłaszającej, tj. co najmniej imię, nazwisko i dane kontaktowe, a także zajmowane stanowisko lub wskazać inne powiązania z pracodawcą;
 - b) dane osób, których dotyczy naruszenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy - jeżeli są znane;
 - c) opis nieprawidłowości, w tym miejsce, data, opis naruszenia i nieprawidłowości;
 - d) posiadane dowody w postaci dokumentów, zdjęć lub filmów.
5. Sygnalista może na bieżąco uzupełnić informacje dotyczące przekazanego naruszenia o dodatkowe dowody lub inne ważne zagadnienia mające wpływ na ocenę zgłoszenia.
6. Wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoby działają na podstawie pisemnego upoważnienia Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Wojewodzianka”, które zobowiązuje je również do zachowania poufności wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
7. Wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoby działają w oparciu o niniejszą Procedurę.
8. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń zachowują następujące terminy na przekazanie

informacji zgłaszającemu:

- a) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia - w terminie 7 dni od jego otrzymania; czynność ta nie ma zastosowania w przypadku braku wskazania przez Sygnalistę adresu do kontaktu,
 - b) przekazanie informacji zwrotnych - maksymalnie w terminie 3 miesiące od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesiące i 7 dni od dokonania zgłoszenia.
9. Spółdzielnia nie ma obowiązku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i przekazania informacji zwrotnych zgłaszającemu, który nie udostępnił danych kontaktowych. Punkt ten nie obowiązuje w sytuacji, kiedy sygnalista przekazuje informacje o naruszeniu przy wykorzystaniu aplikacji Axence nVision.
10. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń wewnętrznych zobowiązane są do zachowania poufności, bezstronności i obiektywizmu przy weryfikacji zgłoszeń.
11. Zarząd w zależności od przedmiotu i charakteru zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie dotyczy, powołuje - bez zbędnej zwłoki - Komisję wyjaśniającą. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury. Osoby powoływane do Komisji powinny posiadać stosowne upoważnienia na piśmie zobowiązujące do zachowania poufności tożsamości osób zgłaszających i wymienionych w zgłoszeniu oraz zobowiązujące do zachowania tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
12. Członkiem Komisji nie może być:
- zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
 - osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
 - osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);
 - osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
13. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
- dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
 - dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO);
 - dostępu do danych z monitoringu wizyjnego (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO);
 - dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
 - korzystania z pomocy Rady prawnej o ile nie został powołany w skład Komisji,
 - konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.
14. Wstępna weryfikacja zgłoszenia przez wyznaczoną przez Zarząd Komisję polega na:
- czy zgłoszenia dokonała osoba uprawniona – Sygnalista,

- czy przedmiot zgłoszenia obejmuje kwestie objęte Procedurą zgłoszeń wewnętrznych,
 - czy zgłoszenia dokonano anonimowo;
 - czy zgłoszenia dokonano już wcześniej i w jaki sposób zostało rozstrzygnięte.
15. Na podstawie wstępnej oceny należy podjąć decyzję czy zgłoszenie podlega dalszemu rozpoznaniu i rozważyć następujące działania:
- pozyskanie dodatkowych informacji od Sygnalisty,
 - podjęcie decyzji o przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego,
 - przekazanie informacji osobie dokonującej zgłoszenia, że nie spełnia wymogów wynikających z Procedury,
 - zdefiniowane przyszłych działań,
 - poinformowanie Zarządu o podjęciu dalszych działań przez Komisję.
16. Celem dochodzenia wewnętrznego jest:
- ustalenie czy doszło do naruszenia wskazanego w zgłoszeniu Sygnalisty,
 - wyjaśnienie okoliczności sprawy,
 - zebranie i zabezpieczenie dowodów.
17. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta), Zarząd może powołać do pracy w Komisji taką osobę, przy czym wymagane jest aby osoba ta podpisała klauzule o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.
18. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia sygnalisty i osób, których dotyczy zgłoszenie.
19. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wewnętrznego wyjaśniającego nie zostaną potwierdzone informacje o naruszeniu przedstawione w zgłoszeniu, takie zgłoszenie należy zakończyć bez podejmowania dalszych działań.
20. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń wewnętrznych powinny zanonimizować dane osobowe zgłaszającego oraz dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, przed ujawnieniem treści zgłoszenia innym wyznaczonym osobom, jeżeli nie wpłynie to na weryfikację zgłoszenia.
21. Wszelkie informacje otrzymane w wyniku zgłoszenia oraz dowody i dokumenty potwierdzające podjęte działania w związku z otrzymanym zgłoszeniem należy przechowywać przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 7. Kanały dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Sygnalista może przekazać posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa wykorzystując następujące udostępnione kanały przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych:
- a) poprzez aplikację Axence nVision dostępną na stronie internetowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Wojewodzianka” pod adresem www.wojewodzianka.pl
 - b) w formie listowej z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie naruszeń przepisów prawa”:
 - na adres: Spółdzielnia Mieszkaniowa „Wojewodzianka”, ul. Drukarska 34, 53-312 Wrocław,

- wrzucając do skrzynki na korespondencję znajdującą się przed wejściem do siedziby Spółdzielni Mieszkaniowej „Wojewodzianka” przy ul. Drukarskiej 34, 53-312 Wrocław
2. Preferowanym kanałem dokonywania zgłoszeń jest aplikacja Axence nVision, która ze względu na swoje funkcje jest w pełni bezpieczna i ułatwia komunikację z sygnalistą.
 3. Dostęp do informacji przekazanej przez zgłaszającego mają tylko osoby upoważnione pisemnie do przetwarzania danych zawartych w zgłoszeniu.
 4. Jeżeli osoba nieupoważniona odebrała zgłoszenie zobowiązana jest do przekazania informacji o naruszeniu osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń oraz powinna złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
 5. Jeżeli Sygnalista wyrazi chęć bezpośredniego spotkania, należy sfinalizować takie spotkanie w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia.

§ 8. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest przez wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoby.
 2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
 3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) datę dokonania zgłoszenia,
 - c) dane osoby zgłaszającej oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
 - d) przedmiot naruszenia prawa
 - e) informację o podjętych działaniach następczych,
 - f) datę zakończenia sprawy.
- Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
4. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9. Działania następcze

1. Osoby upoważnione do wykonywania działań następczych wykonują z należytą starannością wszystkie działania mające na celu potwierdzenie bądź nie, naruszeń prawa przedstawionych w zgłoszeniu.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego upoważnieni pracownicy dokonują oceny zasadności i prawidłowości zarzutów sformułowanych w zgłoszeniu wewnętrznym poprzez weryfikację okoliczności i zdarzeń z nim wskazanych ze stanem faktycznym.
3. Do przykładowych działań następczych należy:
 - a) ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
 - b) prowadzenie dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego mającego potwierdzić bądź zaprzeczyć informacjom zawartym w zgłoszeniu,
 - c) przekazywanie informacji dotyczących naruszenia innym podmiotom publicznym, w zakresie posiadanych przez nich kompetencji,

- d) wniesienie oskarżenia,
 - e) odzyskanie środków finansowych,
 - f) zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
 - g) zabezpieczanie dowodów w sprawie oraz dokumentowanie działań związanych z otrzymanym zgłoszeniem,
 - h) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi,
 - i) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii,
 - j) zgłaszanie do Zarządu propozycji zmian mających na celu wyeliminowanie kolejnych nieprawidłowości.
4. Osobę, której dotyczy zgłoszenie sygnalisty:
- uważa się za niewinną, dopóki wina jej nie zostanie udowodniona i stwierdzona w toku postępowania wyjaśniającego,
 - nie ma obowiązku dowodzenia swej niewinności ani dostarczania dowodów na swoją niekorzyść,
 - przysługuje prawo obrony,
 - ma prawo składać wyjaśnienia.
5. Po przeprowadzeniu i zakończeniu wewnętrznego dochodzenia Komisja sporządza Raport zawierający opis stanu faktycznego i prawnego, dokonanych ustaleń oraz rekomendacje do zastosowania w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa. Raport informujący o wynikach postępowania, podpisują wszyscy członkowie Komisji, a następnie przekazywany jest do wiadomości Zarządu.
6. Po dokonaniu czynności wskazanej w pkt 5 Komisja podejmuje decyzje o kręgu osób, którym należy zakomunikować wyniki postępowania, w tym poinformowanie sygnalisty o podjętych działaniach następczych.
7. Jeżeli osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń wewnętrznych nie są w stanie dotrzymać terminu przekazania informacji zwrotnej sygnaliście zgodnie z zapisami w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Wojewodzianka”, należy o tym fakcie poinformować zgłaszającego z wyprzedzeniem, podając jednocześnie powód opóźnienia oraz wskazując realny termin przekazania informacji zwrotnej.
8. Po zakończeniu wszystkich działań następczych osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń zamyka zgłoszenie.
9. Jeżeli okaże się, że posiadane informacje o naruszeniu prawa należy przekazać do organu właściwego, osoba wskazana w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Wojewodzianka” jest zobowiązana do przesłania tych informacji do określonego organu właściwego, którego zakres działania należy do dziedziny wskazanej w zgłoszeniu.
10. Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń dokumentuje wszelkie działania związane ze zgłoszeniem.

§ 10. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:
- a) w terminie wskazanym w paragrafie § 6 nie zostały podjęte działania następcze lub nie zostały przekazane informacje zwrotne wynikające z otrzymania zgłoszenia wewnętrznego;

- b) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - c) zgłaszający obawia się działań odwetowych;
 - d) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, lub możliwość istnienia zмовy pomiędzy pracodawcą a sprawcą naruszenia, lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłaszający może przekazać informacje o naruszeniu prawa do pomiotu wskazanego w przepisach dotyczących ochrony sygnalistów, tj. Rzecznika praw Obywatelskich, albo organu publicznego.

§ 11. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. Tożsamość zgłaszającego może zostać ujawniona jedynie wtedy, kiedy takie ujawnienie jest koniecznym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.
4. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości jest konieczne.
5. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie są zbierane i przetwarzane w związku z otrzymaniem zgłoszenia w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych.
6. Przetwarzanie danych osobowych zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (RODO).
7. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem §5 ust. 3.
8. Ochrona poufności obejmuje tożsamość zgłaszającego oraz osób wymienionych w zgłoszeniu, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu.
9. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
10. Do zachowania poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób wymienionych w zgłoszeniu zobowiązani są również nieupoważnieni pracownicy, którzy w sposób bezprawny, przypadkowy i niezamierzony weszli w posiadanie tych informacji. Taką sytuację należy traktować jako incydent bezpieczeństwa informacji.
11. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o przypadku ujawnienia jego tożsamości

osobom nieupoważnionym.

12. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia przetwarzane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 12 Zakaz działań odwetowych

1. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe.
2. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia.
3. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 2, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 4) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 5) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych Sygnalisty;
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymus, zastraszanie, wykluczenie, mobbing, dyskryminacja, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
 - 14) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 15) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile odrębne przepisy przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 16) działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami,
 - 17) rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez zgłaszającego, chyba że druga strona stosunku prawnego udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami.
4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub

- próbę zastosowania środka określonego w ust. 3, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
5. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia.
 6. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się także wobec osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli pozostają również w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego lub na innej podstawie świadczą pracę na rzecz drugiej strony.
 7. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się także wobec osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej powiązanej ze zgłaszającym, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającej zgłaszającego.
 8. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się również w sytuacji, gdy zgłaszający przekazał informacje o naruszeniu prawa do organu centralnego, organu publicznego, jak również do odpowiednich instytucji, organów, jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej lub ujawnił je publicznie

§ 13. Środki ochrony

W związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa przysługują następujące środki ochrony:

- 1) zakaz działań odwetowych wobec osób zgłaszających, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób powiązanych ze zgłaszającym;
- 2) środki ochrony przed działaniami odwetowymi - odpowiednie zapisy prawne chroniące osoby, które dokonały zgłoszenia, w tym brak odpowiedzialności prawnej w uzasadnionych sytuacjach;
- 3) środki ochrony osób, których dotyczy zgłoszenie, w tym m. in. dostęp do uczciwego procesu, dostęp do akt, domniemanie niewinności i prawo do obrony oraz ochrona tożsamości;
- 4) sankcje dla osób, które utrudniają działania sygnaliście, w tym podejmują działania odwetowe, czy wszczynają uciążliwe postępowanie wobec tych osób.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Procedura konsultowana z przedstawicielami pracowników, wyłonionymi w trybie przyjętym u pracodawcy.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości pracowników.
3. Z procedurą zapoznają się wszyscy pracownicy, w tym nowo zatrudnieni przed dopuszczeniem ich do pracy. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
4. Procedura zgłoszeń wewnętrznych podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na 3 lata.
5. W uzasadnionych sytuacjach, na podstawie odrębnych przepisów, okres przetwarzania informacji zawartych w zgłoszeniu może zostać wydłużony do momentu przedawnienia roszczeń.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy:
 - a) Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
 - b) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października

- 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,
- c) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
 - d) Ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych,
 - e) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego,
 - f) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny,
 - g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (RODO).
7. Niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych została uchwalona przez Zarząd na posiedzeniu w dniu 17.09.2024 r. i obowiązuje od dnia 25.09.2024 r.
8. Zobowiązuje się bezpośrednich Przełożonych do poinformowania wszystkich pracowników o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych.

Zastępca Prezesa
Zarządu


mgr inż. Rafał Letki

Prezes Zarządu


mgr Andrzej Pyziółek

Zakład nr Organizacja Związkowa
NSZZ "Solidarność"
SM "Wojewodzianka"
ul. Drukarska 34, 53-312 Wrocław
REGON 020666893, NIP 8992847145
Nr rejestrowy 449

Przewodniczący
Stowarzyszenia
Trójmiejski Związek
Sygnalizator

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1,
- 2) Załącznik nr 2,
- 3) Załącznik nr 3,
- 4) Załącznik nr 4,
- 5) Załącznik nr 5,
- 6) Załącznik nr 6.

Wrocław, dnia.....

UPOWAŻNIENIE NR ...

Z dniem, na podstawie § 6 ust. 6 Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Wojewodzianka” oraz Rozporządzenia Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, upoważniam Panią/Panado przetwarzania danych osobowych zgłaszającego naruszenia prawa, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób wymienionych w zgłoszeniu;

- 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych od sygnalistów;
- 2) podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej;
- 3) wnioskowania do Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Wojewodzianka” o powoływanie zespołów do weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następczych;
- 4) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

(podpis pracodawcy)

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Ja, niżej podpisana/podpisany
zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z obsługą zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa, w tym danych osobowych osób zgłaszających, pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób wymienionych w zgłoszeniu również po cofnięciu upoważnienia.

(podpis pracownika)

¹ Należy wskazać tylko te działania, do których pracownik został upoważniony. Uwaga: przetwarzanie danych osobowych przez osoby upoważnione jest obowiązkowe zgodnie z RODO.



Załącznik nr 2 do Procedury dokonywania zgłoszeń
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w
Spółdzielni Mieszkaniowej „Wojewodzianka” we
Wrocławiu -

Wrocław, dnia.....

(imię i nazwisko pracownika)

**Oświadczenie osoby nieupoważnionej, która weszła w sposób nieuprawniony w posiadanie
informacji dotyczących naruszenia**

Ja, niżej podpisana/podpisany
zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w sposób nieuprawniony
dotyczących niżej wskazanego naruszenia.

(podpis pracownika)

Notatka osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń.

Dotyczy naruszenia numer.....
z dnia.....

(podpis osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń)

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

| Numer sprawy | Data dokonania zgłoszenia | Dane osoby zgłaszającej i osób których dotyczy zgłoszenie | Przedmiot naruszenia | Informacja o podjętych działaniach następczych | Data zakończenia sprawy |
|--------------|---------------------------|---|----------------------|--|-------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Wrocław, dnia.....

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko służbowe)

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Wojewodzianka”

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Wojewodzianka” uchwalonej przez Zarząd Uchwałą nr 106/2024 z dnia 17.09.2024 r. i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

(podpis pracownika)



Wrocław, dnia

**Zarząd
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Wojewodziańska”**

**WNIOSEK O POWOŁANIE KOMISJI DS. OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Działając na podstawie § 6 ust. 11 Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Wojewodziańska” wnioskuję o powołanie Komisji ds. obsługi zgłoszeń i podejmowania działań następczych w związku z otrzymanym w dniu zgłoszeniem dotyczącym naruszenia prawa nr

Do w/w Komisji proponuję następujące osoby (wskazać imię i nazwisko oraz stanowisko):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Wniosek swój motywuję tym, że wyżej wskazane osoby z racji pełnionych obowiązków posiadają stosowną wiedzę i doświadczenie potrzebne do podejmowania działań następczych, w tym do prawidłowej weryfikacji danych zawartych w otrzymanym zgłoszeniu.

(podpis osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszenia)

Wrocław, dnia.....

UPOWAŻNIENIE NR..

Z dniem, na podstawie dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, upoważniam Panią/Panado:

- 1) przetwarzania danych osobowych zgłaszającego naruszenia prawa, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób wymienionych w zgłoszeniu;
- 2) podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia.

Ponadto, zobowiązuje Panią/Pana do zachowania poufności tożsamości osób zgłaszających i wymienionych w zgłoszeniu oraz tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia.

Dotyczy zgłoszenia nr
z dnia.....

(podpis pracodawcy)

.....Wrocław, dnia.....

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Ja, niżej podpisana/podpisany
zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z powołaniem do zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następczych, w tym danych osobowych osób zgłaszających, pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób wymienionych w zgłoszeniu również po cofnięciu upoważnienia.

(podpis pracownika)

