

Procedura zgłaszania Informacji o naruszeniach prawa i podejmowania Działań następnych

Bałtyckiej Agencji Artystycznej BART w Sopocie

Spis treści

§ 1 Zakres Procedury.....	2
§ 2 Definicje.....	2
§ 3 Zakres podmiotowy	4
§ 4 Naruszenia prawa.....	4
§ 5 Zadania Dyrektora Naczelnego	4
§ 6 Obowiązki Pracowników BART	5
§ 7 Osoba przyjmująca Zgłoszenie.....	5
§ 8 Obowiązki Osoby przyjmującej Zgłoszenie	5
§ 9 Zakaz działań odwetowych.....	6
§ 10 Zgłoszenia wewnętrzne	7
§ 11 Zgłoszenia anonimowe	8
§ 12 Wstępna weryfikacja Zgłoszenia.....	9
§ 13 Postępowanie wyjaśniające.....	9
§ 14 Zespół ds. wyjaśniania Zgłoszeń	9
§ 15 Działania następne.....	10
§ 16 Informacje zwrotne.....	10
§ 17 Rejestr Zgłoszeń	11
§ 18 Dane osobowe	11
§ 19 Ujawnienie danych osobowych.....	12
§ 20 Zgłoszenia zewnętrzne.....	12
§ 21 Ujawnienie publiczne.....	13
§ 22 Postanowienia końcowe	13
Załącznik nr 1	15
Załącznik nr 2	16
Załącznik nr 3	17
Załącznik nr 4	18
Załącznik nr 5	19
Załącznik nr 6	20
Załącznik nr 7	21
Załącznik nr 8	22

§ 1 Zakres Procedury

1. Na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) (dalej: **Ustawa**) wprowadza się niniejszą Procedurę dokonywania Zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej: **Procedura**).
2. Procedura określa:
 - a. wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Pracodawcy, lub podmiot zewnętrzny, upoważnione przez Pracodawcę do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych;
 - b. sposoby przekazywania Zgłoszeń wewnętrznych przez Sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej,
 - c. bezstronną wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Pracodawcy, 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;
 - d. tryb postępowania z Informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
 - e. 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;
 - f. obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych przez wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę, o których mowa w pkt c);
 - g. 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 e) – 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;
 - h. 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.

§ 2 Definicje

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - a. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Bałtycką Agencję Artystyczną BART z siedzibą przy ul. Moniuszki 12, 81-829 Sopot, NIP: 5850001158, REGON: 000279137, Zmiana danych Pracodawcy, zarówno teleadresowych jak i firmy Pracodawcy nie wpływa na ważność niniejszej definicji, w przypadku takiej zmiany niniejsza definicja będzie obejmowała każdorazowo Pracodawcę o zaktualizowanych danych;
 - b. **Działaniu następczym** - należy przez to rozumieć działanie podjęte 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;
 - c. **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w Kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem lub

ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;

- d. **Informacji o naruszaniu prawa** - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w Kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- e. **Informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- f. **Kontekście związanym z pracą** - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- g. **Organie publicznym** - należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następnych.
- h. **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza Informację o naruszeniu prawa uzyskaną w Kontekście związanym z pracą, w tym: pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; przedsiębiorca; prokurent; akcjonariusz lub wspólnik; członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; stażysta; wolontariusz; praktykant; funkcjonariusz; żołnierz; a także osobę fizyczną w przypadku Zgłoszenia Informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w Kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ustaniu takiego stosunku pracy;
- i. **Osobie, której dotyczy Zgłoszenie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w Zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- j. **Osobie pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w Zgłoszeniu w Kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- k. **Osobie powiązanej z Sygnalistą** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Sygnalisty;
- l. **Zgłoszeniu** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie,
- m. **Osobie przyjmującej Zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, wyznaczoną ze struktur Pracodawcy do przyjmowania Zgłoszeń.
- n. **Pracownikowi** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną u Pracodawcy lub wykonującą na rzecz Pracodawcy jakąkolwiek inną pracę zarobkową na podstawie umowy zlecenia, dzieła lub innego stosunku cywilnego.

§ 3 Zakres podmiotowy

1. Niniejsza Procedura ma zastosowanie do Sygnalistów, Osób pomagających w dokonaniu Zgłoszenia i Osób powiązanych z Sygnalistą.

§ 4 Naruszenia prawa

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

§ 5 Zadania Dyrektora Naczelnego

1. Dyrektor Naczelny BART odpowiada na wprowadzenie niniejszej Procedury oraz aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej Procedury, w szczególności poprzez:
 - a. zaangażowanie w rozwój Procedury Zgłoszeń wewnętrznych,
 - b. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu naruszeniom,
 - c. zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój Procedury Zgłoszeń wewnętrznych,
 - d. ustalenie i podział kompetencji pomiędzy Pracowników BART w sposób zapewniający efektywność Procedury,
 - e. zapewnienie ochrony Sygnaliście, Osobie pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz Osobie powiązanej z Sygnalistą.

§ 6 Obowiązki Pracowników BART

1. Wszyscy Pracownicy BART są zobowiązani:
 - a. przestrzegać wartości etycznych i przepisów prawa przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b. zapoznać się z Procedurą Zgłoszeń wewnętrznych i potwierdzić pisemnie zapoznanie się z nią,
 - c. przestrzegać zapisów Procedury Zgłoszeń wewnętrznych,
 - d. zgłaszać wszelkie zauważone nieprawidłowości i naruszenia,
 - e. współpracować w zakresie ustalenia naruszeń i wyjaśniania okoliczności naruszeń,
 - f. w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentować postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych w BART zobowiązani są:
 - a. monitorować przestrzeganie Procedury Zgłoszeń wewnętrznych przed podległymi Pracownikami,
 - b. zapewniać w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających zapobieganiu, wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu naruszeń.

§ 7 Osoba przyjmująca Zgłoszenie

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania Zgłoszeń u Pracodawcy jest osoba upoważniona do tego na podstawie pisemnego upoważnienia Pracodawcy. Osoba przyjmująca Zgłoszenie posiada odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwia przyjmowanie i wstępną analizę Zgłoszenia.
2. Osoba przyjmująca Zgłoszenie posiada pisemne upoważnienie Pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych Sygnalisty, Osoby której dotyczy Zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
3. **Przed przystąpieniem do prowadzenia Postępowania wyjaśniającego, Osoba przyjmująca Zgłoszenie musi podpisać oświadczenie oraz klauzulę, których wzór stanowią załączniki nr 2 i 3 do niniejszej Procedury.**
4. Istnieje możliwość upoważnienia podmiotu zewnętrznego do odbierania Zgłoszeń. Powierzenie obsługi przyjmowania Zgłoszeń, potwierdzania przyjęcia Zgłoszenia, przekazywania Informacji zwrotnej oraz dostarczania informacji na temat procedury Zgłoszeń wewnętrznych z zastosowaniem rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność tych czynności z ustawą reguluje umowa z danym podmiotem zewnętrznym.

§ 8 Obowiązki Osoby przyjmującej Zgłoszenie

1. Osoba upoważniona do przyjmowania Zgłoszeń u Pracodawcy:
 - 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością Procedury zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania Procedury zgłoszeń wewnętrznych przez Pracowników BART;
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom i naruszeniom;

- c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
 - d) dokonywanie regularnego przeglądu postanowień Procedury Zgłoszeń wewnętrznych;
 - e) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród Pracowników BART, zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie Zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
- 2) realizuje zadania wynikające z Procedury Zgłoszeń wewnętrznych poprzez:
- a) przyjmowanie Zgłoszeń;
 - b) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń;
 - c) weryfikację Zgłoszeń;
 - d) przesyłanie Informacji zwrotnej;
 - e) zwoływanie Zespołu ds. rozpatrywania Zgłoszeń;
 - f) koordynowanie i prowadzenie dokumentacji dot. Zgłoszenia i prowadzonego postępowania wyjaśniającego;
 - g) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec Sygnalisty;
 - h) zapewnienie poufności Sygnaliście i Osobie pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia;
 - i) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - j) podejmowanie działań następczych;
 - k) przestrzeganie terminów określonych w Procedurze Zgłoszeń wewnętrznych;
 - l) współpraca z Dyrektorem Naczelnym w zakresie stosowania Procedury.

§ 9 Zakaz działań odwetowych

1. Każda osoba, która jest świadkiem lub ma podejrzenie wystąpienia Naruszenia, powinna niezwłocznie zgłosić taki fakt.
2. Sygnalista podlega ochronie przed Działaniem odwetowym, jak i próbą lub groźbą zastosowania Działania odwetowych od chwili dokonania Zgłoszenia.
3. Zabronione Działania odwetowe polegają w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) wypowiedzeniu umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - 4) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu 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;
 - 5) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 6) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 7) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 8) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 9) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 10) przekazaniu innemu Pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
 - 11) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 12) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;

- 13) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 14) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 15) mobbingu;
 - 16) dyskryminacji;
 - 17) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 18) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 19) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania Pracownika na takie badania;
 - 20) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 21) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 22) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty;
 - 23) nałożeniu obowiązku lub odmowie przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
4. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się Działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
 5. Sygnalista podlega ochronie określonej w ust. 2 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.
 6. Dokonanie Zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że Sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że Zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą. W przypadku wszczęcia postępowania prawnego dotyczącego odpowiedzialności, o której mowa w niniejszym ustępie, Sygnalista może wystąpić o umorzenie takiego postępowania.
 7. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego Zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał takiego Zgłoszenia.

§ 10 Zgłoszenia wewnętrzne

1. Sygnalista jest uprawniony dokonywać Zgłoszeń wewnętrznych na piśmie (w tym w formie elektronicznej) lub ustnie, z wykorzystaniem jednego z poniższych kanałów Zgłoszeń:
 - a. ustnie:
 - **Zgłoszenie do Osoby przyjmującej Zgłoszenia, w drodze bezpośredniego spotkania w uzgodnionym z Osobą przyjmującą Zgłoszenia terminie, zorganizowanym nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania takiego wniosku przez Osobę przyjmującą Zgłoszenie,**

- pisemnie:

- na adres korespondencyjny: Bałtycka Agencja Artystyczna BART, ul. Moniuszki 12, 81-829 Sopot, z dopiskiem na kopercie: "Zgłoszenie wewnętrzne",

- na skrzynkę poczty elektronicznej, pod adresem e-mail: sygnalista@bart.sopot.pl,

2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- a. dane Sygnalisty, w tym dane kontaktowe;
- b. datę oraz miejsce wystąpienia naruszenia;
- c. szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia;
- d. dane osoby lub osób, których dotyczy Zgłoszenie naruszenia;
- e. dane innych osób mających wiedzę na temat naruszenia (świadkowie, osoby pokrzywdzone itp.), w tym ich dane kontaktowe;
- f. dane Osób powiązanych z Sygnalistą;
- g. wskazanie dowodów potwierdzających naruszenie przepisów lub wewnętrznych procedur (wszelkie dokumenty w dowolnym formacie) lub dodatkowych informacji uprawniających do wystąpienia naruszenia lub uzasadniających jego podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie Zgłoszenia.

3. Ze Zgłoszenia ustnego sporządza się, za zgodą Sygnalisty:

- a. nagranie rozmowy, umożliwiające jej wyszukanie,
- b. transkrypcję rozmowy,
- c. protokół rozmowy, odtwarzający jej dokładny przebieg.

Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.

4. Dla każdego Zgłoszenia tworzy się Kartę Zgłoszenia, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury. Kartę Zgłoszenia przechowuje się z Rejestrze Zgłoszeń.

5. **Sygnalista zobowiązany jest do dokonywania Zgłoszeń wyłącznie na zasadach i w formie przewidzianej w niniejszej Procedurze. Zgłoszenia dokonane niezgodnie z niniejszą Procedurą lub wykraczające poza obszary objęte niniejszą Procedurą lub Ustawą nie będą podlegały rozpatrzeniu, a Sygnaliście z tytułu ich dokonania nie będzie przysługiwała ochrona opisana w niniejszej Procedurze.**

6. W przypadku, jeżeli Zgłoszenie dotyczy Naruszenia dokonanego przez Osobę przyjmującą Zgłoszenie, Sygnalista może dokonać Zgłoszenia do swojego przełożonego lub przełożonego Osoby przyjmującej Zgłoszenie.

§ 11 Zgłoszenia anonimowe

1. Zgłoszenia mogą być dokonane anonimowo.

2. W przypadku Zgłoszenia anonimowego nie ma obowiązku potwierdzania przyjęcia Zgłoszenia, informowania o wynikach wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, informowania o podjętych działaniach następnych oraz przekazywania Informacji zwrotnej.

3. Zgłoszenia dokonane anonimowo są rozpatrywane tak jak Zgłoszenia nieanonimowe, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 12 Wstępna weryfikacja Zgłoszenia

1. Zgłoszenie podlega wstępnej weryfikacji w terminie 5 dni roboczych od otrzymania Zgłoszenia przez Osobę przyjmującą Zgłoszenie.
2. Wstępna weryfikacja polega na ustaleniu, czy nie zachodzą okoliczności wskazane w ust. 3 niniejszego paragrafu, ewentualnym przeprowadzeniu koniecznych działań dodatkowych oraz wykonaniu czynności wskazanych w ust. 4 niniejszego paragrafu.
3. Nie wszczyna się Postępowania wyjaśniającego, jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji zostanie ustalone, że:
 - a. 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,
 - b. Zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne, tzn. z opisu okoliczności wyraźnie wynika, że nie doszło do Naruszenia ani zagrożenia wystąpieniem Naruszenia.
4. W oparciu o wyniki wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, dokonuje się jedną z następujących czynności:
 - a. W przypadku gdy ze Zgłoszenia jednoznacznie wynika, że nie doszło do Naruszenia, zaniechuje się prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - b. w pozostałych przypadkach - podejmuje się decyzję o prowadzeniu Postępowania wyjaśniającego.
5. W przypadku zaniechania prowadzenia postępowania wyjaśniającego na podstawie ust. 4 niniejszego paragrafu, Sygnalista ma prawo korzystać ze środków ochrony prawnej przysługujących jej na mocy przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 13 Postępowanie wyjaśniające

1. Osoba przyjmująca Zgłoszenie podejmuje czynności wyjaśniające, których celem jest ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonego Naruszenia (Postępowanie wyjaśniające) oraz podejmuje stosowne Działania następne.
2. Postępowanie wyjaśniające polega w szczególności na:
 - a. przesłuchaniu Sygnalisty,
 - b. przesłuchaniu Pokrzywdzonego,
 - c. przesłuchaniu Osoby, której dotyczy Zgłoszenie,
 - d. przesłuchanie świadków i innych osób, mogących posiadać informacje na temat sprawy będącej przedmiotem Zgłoszenia,
 - e. zebraniu dowodów w dowolnej formie, mających znaczenie w sprawie będącej przedmiotem Zgłoszenia.
3. Każda osoba wezwana przez Osobę przyjmującą Zgłoszenie ma obowiązek stawić się w wyznaczonym terminie i złożyć w sprawie będącej przedmiotem postępowania wyjaśnienia według swojej najlepszej wiedzy.

§ 14 Zespół ds. wyjaśniania Zgłoszeń

1. Osoba przyjmująca Zgłoszenie może powołać Zespół ds. wyjaśniania Zgłoszeń, którego zadaniem będzie wspólne prowadzenie postępowania wyjaśniającego i podejmowania działań następnych.

2. Członków Zespołu ds. wyjaśniania Zgłoszeń powołuje Dyrektor Naczelny na podstawie pisemnego upoważnienia Pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych Sygnalisty, Osoby której dotyczy Zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
3. Zespół ds. wyjaśniania Zgłoszeń będzie składał się z 2 osób – Pracowników BART oraz radcę prawnego/adwokata, którzy posiadają odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwia przyjmowanie i wstępną analizę Zgłoszenia.
4. Każdy z członków Zespołu ds. wyjaśniania Zgłoszeń przed przystąpieniem do prowadzenia Postępowania wyjaśniającego musi podpisać oświadczenie oraz klauzulę, których wzór stanowią załączniki nr 2 i 3 do niniejszej Procedury.
5. Członkiem Zespołu ds. wyjaśniania Zgłoszeń nie może być Sygnalista, Osoba pomagająca Sygnaliście oraz Osoba, której dotyczy Zgłoszenie.
6. Do Zespołu ds. wyjaśniania Zgłoszeń stosuje się odpowiednie zapisy niniejszej Procedury odnoszące się do Osoby przyjmującej Zgłoszenie.
7. Przewodniczącym Komisji ds. wyjaśniania Zgłoszeń jest Osoba upoważniona do przyjmowania Zgłoszeń u Pracodawcy w BART. Komisja ds. wyjaśniania Zgłoszeń może wybrać spośród swoich członków innego Przewodniczącego.

§ 15 Działania następcze

1. W przypadku ustalenia w ramach Postępowania wyjaśniającego, że doszło do Naruszenia, Osoba przyjmująca Zgłoszenie podejmuje Działania następcze, mające na celu naprawienie istniejącej sytuacji będącej przedmiotem Zgłoszenia lub podjęcia działań eliminujących podobne zdarzenia w przyszłości. Działania te mogą polegać w szczególności na:
 - a. wszczęciu postępowania dyscyplinarnego względem osób, które dopuściły się naruszenia;
 - b. modyfikacji lub uzupełnieniu istniejących procedur w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń, wzmocnienie kontroli oraz poprawę systemów prewencji;
 - c. podjęciu dodatkowych działań edukacyjnych oraz szkoleniowych w celu zwiększenia świadomości Pracowników i współpracowników w obszarze identyfikacji i zapobiegania naruszeniom;
 - d. zmianie częstotliwości audytów obszaru, którego przedmiotowo dotyczyło Zgłoszenie w celu monitorowaniu skuteczności wdrożonych działań naprawczych;
 - e. 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.;
 - f. podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym ewentualnych działaniach procesowych, zapewniających skuteczną ochronę praw i interesów.

§ 16 Informacje zwrotne

1. Osoba przyjmująca Zgłoszenie poinformuje Sygnalistę:
 - a. o przyjęciu Zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia;

- b. o wynikach postępowania wyjaśniającego, tj. stwierdzeniu lub braku stwierdzania naruszenia prawa i podjętych Działaniach następczych w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia, a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt a, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
2. Obowiązek wynikający z ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku Zgłoszeń anonimowych.
3. Jeżeli Zgłoszenie zostało odrzucone, Osoba przyjmująca Zgłoszenie w Informacji zwrotnej uzasadnia odrzucenie Zgłoszenia.
4. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z Sygnalistą z powodów nieleżących po stronie Pracodawcy, odstępuje się od obowiązku przesyłania Informacji zwrotnej, a fakt ten odnotowuje się w Rejestrze Zgłoszeń.
5. W przypadku otrzymania Zgłoszenia drogą elektroniczną za pośrednictwem dedykowanej skrzynki e-mail, Informacja zwrotna może być przekazana na adres e-mail, z którego zostało wysłane Zgłoszenie.
6. W przypadku Zgłoszenia ustnego, Sygnalista zobowiązany jest podać adres e-mail lub adres korespondencyjny, na który przesłana ma zostać Informacja zwrotna.
7. Wzór potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia stanowi załącznik nr 5 do Procedury.

§ 17 Rejestr Zgłoszeń

1. Pracodawca prowadzi Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.
2. Rejestr Zgłoszeń obejmuje:
 - a. numer Zgłoszenia;
 - b. przedmiot naruszenia prawa;
 - c. dane Sygnalisty oraz Osoby, której dotyczy Zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d. adres do kontaktu Sygnalisty;
 - e. datę dokonania Zgłoszenia;
 - f. informację o podjętych Działaniach następczych;
 - g. datę zakończenia sprawy.
3. Wszelkie podejmowane czynności w ramach prowadzonego postępowania (wstępna weryfikacja Zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające, Działania następcze, Informacje zwrotne) odnotowuje się w Protokole, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.
4. Protokół wraz z innymi materiałami zgromadzonymi w toku Postępowania (w tym Zgłoszenie, korespondencję elektroniczną, protokoły z przesłuchań, zebrane dowody, dokumentację zdjęciową) załącza się do Rejestru Zgłoszeń.
5. Dostęp do Rejestru Zgłoszeń przysługuje wyłącznie osobom upoważnionym do przyjmowania Zgłoszeń u Pracodawcy oraz Dyrektorowi Naczelnemu.
6. Dokumentację znajdującą się w Rejestrze Zgłoszeń przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze w związku z przyjętym Zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi Działaniami.

§ 18 Dane osobowe

1. Pracodawca po otrzymaniu Zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego Działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia

dla rozpatrywania Zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

2. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia lub podjęciem Działań następnych oraz dokumenty związane z tym Zgłoszeniem są przechowywane przez Pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi Działaniami.
3. Po upływie okresu przechowywania, Pracodawca usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze Zgłoszeniem. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy dokumenty związane ze Zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.

§ 19 Ujawnienie danych osobowych

1. 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, osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu lub ujawnionej w trakcie Postępowania wyjaśniającego, Osób pomagających w Zgłoszeniu, świadków, Osób powiązanych z Sygnalistą.
2. Poufnością objęte są także dane i informacje uzyskane w procesie obsługi Zgłoszenia, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób wskazanych w ust. 1.
3. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty wyrażoną na piśmie.
4. Ust. 3 nie ma zastosowania w sytuacji, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego Osobie, której dotyczy Zgłoszenie.
5. Sygnalistę należy każdorazowo poinformować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stało się konieczne zgodnie z ust. 4.
6. Osoba przyjmująca Zgłoszenie upoważniona jest do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskała w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywała tę pracę.
7. Dostęp do danych osobowych oraz informacje wskazane w Zgłoszeniu może być udzielany przez Inspektora Danych Osobowych (adres e-mail: iodo@bart.sopot.pl) wyłącznie osobom, które zostały do ich przetwarzania upoważnione, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obsługą Zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych.
8. Naruszenie obowiązku zachowania poufności uprawnia do wszczęcia postępowania prawnego oraz dyscyplinarnego wobec osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

§ 20 Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista jest uprawniony do dokonania Zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich, Organów publicznych oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

2. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
3. Szczegółowe informacje na temat właściwych organów wyznaczonych do przyjmowania Zgłoszeń zewnętrznych, procedur dokonywania Zgłoszeń zewnętrznych, trybu rozpatrywania Zgłoszeń zewnętrznych oraz związanych z nimi działań następczych, środkach pomocy prawnej oferowanych przez właściwe organy udziela Osoba przyjmująca Zgłoszenie.

§ 21 Ujawnienie publiczne

1. Ujawnieniem publicznym jest podanie Informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
2. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli dokona:
 - a. Zgłoszenia wewnętrznego, a następnie Zgłoszenia zewnętrznego, a podmiot prawny, 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
 - b. 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 podał 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:
 - a. naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - b. dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego narazi Sygnalistę na Działania odwetowe, lub
 - c. 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.

§ 22 Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Procedura została ustalona po z konsultacjach przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Pracodawcy, trwających nie krócej niż 5 dni i nie dłużej niż 10 dni od przedstawienia przez Pracodawcę projektu Procedury.
2. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jej do wiadomości Pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej Procedury i przestrzegania jej zasad. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z niniejszą procedurą, składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Procedury.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w Procedurze, zmiany te wprowadzane są po konsultacjach z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Pracodawcy, trwających nie krócej niż 5 dni i nie dłużej niż 10 dni od przedstawienia przez Pracodawcę projektu zmian Procedury.

5. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby Pracodawca przekazuje informację o Procedurze Zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy poprzez przesłanie Procedury do wglądu.
6. Wszelkie załączniki stanowią integralną część Procedury.
7. Osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby przekazuje się informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

Załączniki:

- 1) *Wzór upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych Sygnalisty,*
- 2) *Wzór oświadczenia Osoby przyjmującej Zgłoszenie,*
- 3) *Wzór klauzuli o zachowaniu poufności Osoby przyjmującej Zgłoszenie,*
- 4) *Wzór Karty Zgłoszenia,*
- 5) *Wzór potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia,*
- 6) *Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych,*
- 7) *Wzór Protokołu,*
- 8) *Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą.*

Załącznik nr 1

Wzór upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych Sygnalisty.

....., dnia

UPOWAŻNIENIE

Ja niżej podpisany/a, uprawniony/a do samodzielnej reprezentacji Pracodawcy, niniejszym upoważniam

.....

do działania jako Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń, na podstawie Procedury Zgłaszania Naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów, w tym w szczególności do:

- Przyjmowania Zgłoszeń Naruszeń od Sygnalistów,
- Dokonywania wstępnej weryfikacji Zgłoszeń Naruszeń,
- Podejmowania decyzji o rozpatrzeniu bądź pozostawieniu bez rozpatrzenia zgłoszonych Naruszeń,
- Powoływania Komisji Wyjaśniającej,
- Występowania w roli Przewodniczącego Komisji Wyjaśniającej,
- Udzielania Informacji zwrotnych dotyczących zgłoszonych Naruszeń,
- Bieżącego kontaktu z Sygnalistą w zakresie w jakim niezbędne jest to do rozpatrzenia zgłoszonych Naruszeń,
- Prowadzenia postępowań wyjaśniających w ramach Komisji Wyjaśniającej,
- Przekazywania informacji do Zarządu Spółki, 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, podpis)

Załącznik nr 2

Wzór oświadczenia Osoby przyjmującej Zgłoszenie.

Imię i nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIE

Ja, niżej podpisany/a, jako Osoba przyjmująca Zgłoszenie, biorąc udział w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącym Zgłoszenia Naruszenia z dnia, złożonego przez.....

oświadczam, że:

- a) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – Sygnalisty, ani żadnej innej z osób, których dotyczy postępowanie wyjaśniające,
- b) nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do mojej bezstronności z małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – Sygnalisty, ani żadnej innej z osób, których dotyczy postępowanie wyjaśniające.

Data, miejscowość

Podpis Osoby przyjmującej Zgłoszenie

Załącznik nr 3

Wzór klauzuli o zachowaniu poufności Osoby przyjmującej Zgłoszenie.

Imię i nazwisko

Stanowisko

KLAUZULA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIE

Ja niżej podpisany/a

jako Osoba przyjmująca Zgłoszenie zobowiązuję się do zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w trakcie toczących się postępowań wyjaśniających w sprawach dotyczących Zgłoszeń nieprawidłowości w Bałtyckiej Agencji Artystycznej BART , w tym w szczególności zobowiązuję się do:

- a) 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;
- b) zachowania w tajemnicy treści Zgłoszenia Naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego;
- c) wykorzystania uzyskanych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego;
- d) nieudostępniania uzyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego informacji osobom nieupoważnionym;
- e) 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 Osoby przyjmującej Zgłoszenie

Załącznik nr 4
Wzór Karty Zgłoszenia

KARTA ZGŁOSZENIA

Data Zgłoszenia:

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:

Dane kontaktowe osoby zgłaszającej:

Osoba, której dotyczy Zgłoszenie:

Opis Naruszenia:

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

Dowody i świadkowie:

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

Podjęte Działania następcze:

Przekazanie do Postępowania wyjaśniającego	
Podjęte czynności	
Przekazanie organom ścigania	
Niepodjęcie dalszych czynności	
Zastosowane sankcje dyscyplinarne	

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5

Wzór potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia

..... (data, miejscowość)

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdzam przyjęcie Zgłoszenia Naruszenia przez w dniu
.....

Zgłoszone naruszenie polega na:
.....
.....

.....

Podpis Osoby przyjmującej Zgłoszenie

Załącznik nr 6

Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

L.p.	Data Zgłoszenia	Forma Zgłoszenia	Dane zgłaszającego	Osoba, której dotyczy Zgłoszenie	Przedmiot naruszenia	Działania następcze	Data zakończenia	Przekazanie Informacji zwrotnej	Załączniki

..... (data, miejscowość)

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

Data Zgłoszenia:

Osoba zgłaszająca:

Data uruchomienia postępowania wyjaśniającego:

Podjęte czynności:

Data	Opis podjętych czynności

Ustalony stan faktyczny:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data zakończenia postępowania:

.....

(podpis Osoby przyjmującej zlecenie)

Załącznik nr 8

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą

.....
(Imię i nazwisko Pracownika)

.....
(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych z dnia,
rozumiem jej treść, przyjąłem/am ją do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej
zawartych.

.....
(Data i podpis Pracownika)