

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Wprowadzenie

Celem „Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych” jest wprowadzenie procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

Definicje

Sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniach prawa, uzyskane w kontekście związanym z pracą. Sygnalista działa w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje. Sygnalista działa w imię interesu publicznego. Sygnalistą może być: pracownik, kandydat do pracy, stażysta, praktykant, wolontariusz, klient, kontrahent, podwykonawca, dostawca, były pracownik;

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 prawa;

Pracodawca – Państwowy Instytut Weterynaryjny – Państwowy Instytut Badawczy reprezentowany przez Dyrektora lub inną upoważnioną osobę;

Informacja o naruszeniu prawa – informacja lub uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w miejscu pracy, w którym 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;

Informacja zwrotna – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;

Zgłoszenie - przekazanie informacji na temat naruszeń prawa w formie ustnej lub pisemnej;

Zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;

Zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

Ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

Działanie następne – działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez

dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;

Działanie 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;

Przyjmujący zgłoszenie – podmiot wewnętrzny upoważniony przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia Rejestru zgłoszeń.

Komisja Wyjaśniająca – pracownicy wyznaczeni przez pracodawcę do rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty i ustalenia adekwatnych działań następnych.

§ 1

Postanowienia ogólne

- 1) Celem wprowadzenia niniejszego Regulaminu jest zapobieganie naruszeniom prawa, działaniom lub zaniechaniom niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, dotyczącym:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

- p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a) – p).

§ 2

Obowiązki pracodawcy

- 1) Pracodawca zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń;
- 2) Prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) Jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze;
- 4) Stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczne przetwarzanie danych osobowych zgłaszającego;
- 5) Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec sygnalisty, w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania niepożądane;
- 6) Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu niniejszego Regulaminu i wprowadza niezbędne zmiany tak, aby w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny zapewnić jego zastosowanie;
- 7) Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Regulaminie.

§ 3

Sposoby zgłaszania naruszeń prawa

- 1) W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa zaleca się, aby sygnalista skorzystał z trybu zgłoszenia tzw. kanałem wewnętrznym.
- 2) Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w postaci papierowej, elektronicznej lub podczas rozmowy bezpośredniej:
 - a) w postaci papierowej – wysłane na adres Państwowy Instytut Weterynaryjny - Państwowy Instytut Badawczy, al. Partyzantów 57, 24-100 Puławy z dopiskiem „zgłoszenie”;

- b) w postaci elektronicznej – poprzez wypełnienie formularza na stronie internetowej PIWet-PIB <http://www.piwet.pulawy.pl>,
 - c) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie PIWet-PIB w terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
- 3) Zgłoszenia wewnętrzne mogą być anonimowe lub mogą umożliwiać identyfikację zgłaszającego.
 - 4) Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, przy czym:
 - a) Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich,
 - b) Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
 - c) Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
 - 5) Zgłaszający może również podać do wiadomości publicznej informacje o naruszeniu prawa po uprzednim dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego bądź zewnętrznego.

§ 4

Komisja Wyjaśniająca

- 1) Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób, dokonujących zgłoszenia i osób, których dotyczy zgłoszenie mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania poufności co do wszelkich informacji pozyskanych w toku postępowania wyjaśniającego, co potwierdzają w podpisanych oświadczeniach o zachowaniu poufności (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu). Ochrona poufności dotyczy również informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
- 2) Za przyjmowanie i prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiada Sekretariat Dyrektora PIWet-PIB
- 3) W przypadku zgłoszenia wewnętrznego Dyrektor PIWet-PIB lub Zastępcy Dyrektora PIWet-PIB w ciągu maksymalnie 7 dni od otrzymania zgłoszenia każdorazowo powołuje Komisję, w której skład wchodzi:
 - a) Pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów

- b) Pracownik Biura Prawnego
 - c) Pracownik Działu Kadr
 - d) Inne osoby, które posiadają wiedzę w obszarze, którego dotyczy zgłoszenie i w sposób bezstronny mogą ocenić prawdziwość zarzutów w nim zawartych.
- 4) W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy wprost lub z dużym prawdopodobieństwem nieprawidłowości dokonanej przez Dyrektora PIWet-PIB, Komisję Wyjaśniającą powołują Zastępcy Dyrektora.
 - 5) Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie.
 - 6) Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z osobą dokonującą zgłoszenia oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu w takiej relacji prawnej lub faktycznej, która może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
 - 7) Każdorazowo członek Komisji składa stosowne oświadczenie o braku przesłanek wykluczających jego udział w pracach Komisji (załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu).
 - 8) W przypadku jeżeli członkiem Komisji jest osoba, której dotyczy skarga, a także osoba co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności, wówczas pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje ją z funkcji członka Komisji, a na jej miejsce powołuje inną osobę.
 - 9) W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia braku bezstronności członka Komisji, pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje go z tej funkcji, a na jego miejsce powołuje inną osobę.
 - 10) Komisja Wyjaśniająca zobowiązana jest w szczególności do:
 - a) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
 - b) organizowania, przeprowadzania i protokolowania rozmów wyjaśniających,
 - c) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem,
 - d) wypracowania stanowiska zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,
 - e) przekazania pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko Komisji wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
 - f) zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile zgłaszający nie wyraził zgody na ujawnienie w nim swoich danych osobowych.

§ 5

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

- 1) Upoważniony przez pracodawcę pracownik Sekretariatu Dyrektora każde zgłoszenie odnotowuje w Rejestrze zgłoszeń (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
- 2) Upoważniony pracownik potwierdza sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
- 3) Pracownik przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie informuje o tym fakcie pracodawcę.
- 4) Pracodawca zgodnie z § 3 każdorazowo powołuje Komisję Wyjaśniającą.
- 5) Zgłoszenie jest rozpoznawane z zachowaniem należytej staranności przez wyznaczoną Komisję Wyjaśniającą, która ma 3 miesiące (od dnia potwierdzenia otrzymania zgłoszenia) na poinformowanie sygnalisty o podjętych działaniach. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres podany do kontaktu.
- 6) W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa rozpoznawanych inną, obowiązującą u pracodawcy procedurą, Komisja zawiadamia sygnalistę o możliwości skorzystania z jej trybu.
- 7) Prowadzone przez Komisję postępowanie wyjaśniające może obejmować: wyjaśnienia pracowników, analizę dokumentacji stanowiącej dowód w sprawie naruszenia prawa.
- 8) Konfrontacja stron na spotkaniu z Komisją jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
- 9) Postępowanie wyjaśniające kończy się wydaniem przez Komisję protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie.
- 10) Komisja archiwizuje dokumentację związaną ze zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.

§ 6

Zasada poufności

- 1) Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
- 2) Pracodawca, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następnych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał w złej wierze.

- 3) Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę, nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia, następnie są usuwane, a dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu.
- 4) Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.
- 5) Postępowanie prowadzone przez Komisję objęte jest obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w jego toku.
- 6) Do zachowania poufności zobowiązana jest każda z osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym, o czym jest każdorazowo informowana.
- 7) Członkowie Komisji, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
- 8) Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu organizowanych spotkań, jak i samej treści zgłoszenia czy danych sygnalisty.

§ 7

Zakaz działań odwetowych

- 1) Wobec zgłaszającego, osoby z nim powiązanej a także osoby pomagającej mu w dokonaniu zgłoszenia nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby ich zastosowania.
- 2) Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy lub na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

- 3) Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.
- 4) Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym 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, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.
- 5) Wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia umowy w obrocie gospodarczym, której stroną jest zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest bezskuteczne.
- 6) Zgłaszający, wobec którego druga strona stosunku prawnego dopuściła się niekorzystnego traktowania z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
- 7) Ochrona dedykowana sygnalistom nie obejmuje osób które dokonały zgłoszenia w złej wierze oraz w momencie zgłoszenia celowo i świadomie przekazały informacje wprowadzające w błąd.
- 8) Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty.

§ 10

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

DYREKTOR

prof. dr hab. Stanisław Winiarczyk

Załącznik nr 2 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach Komisji Wyjaśniającej przyjmującej zgłoszenia naruszenia prawa zobowiązuje się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami Komisji, uzyskane w trakcie prac Komisji, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z jej pracami, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.
2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie do pracodawcy.
4. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
5. Bezterminowo zachować poufności, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....
Data i podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI WYJAŚNIAJĄCEJ

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu nr sprawy:
zgłoszenie z dnia..... wszczętym przez Komisję Wyjaśniającą nie jestem
wnioskującym oraz wskazanym w zgłoszeniu jako osoba naruszająca prawo, a także osobą
pozostającą ze składającym zgłoszenie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub
powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego
stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli. Nie jestem również osobą
pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić
to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

....., dnia

.....
(podpis pracownika)

DYREKTOR

prof. dr hab. Stanisław Winiarczyk

2024 -08- 26

Załącznik nr 3 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

nr sprawy	przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty / Dane do kontaktu	Dane osobowe osoby której dotyczy zgłoszenie	data zgłoszenia	informację o podjętych działaniach następczych	data zakończenia sprawy	uwagi


DYREKTOR
prof. dr hab. Stanisław Winiarczyk