

Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz zasady ochrony sygnalistów w Śląskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Częstochowie

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji i standardów etycznych ustanowionych w Śląskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego (ŚODR), a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. Ochronie przewidzianej w Procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

§ 2.

Definicje

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) Komisji przyjmującej – rozumie się przez to wyznaczoną Komisję w ŚODR, składającą się z 3 osób wybranych przez Dyrektora ŚODR, zapewniających bezstronność oraz zachowanie poufności, do których zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;

*Artole
Griszcu*

- 2) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- 3) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 4) informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Śląskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- 5) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 8) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- 10) sygnaliście lub osobie dokonującej zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 11) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

Amitele
0-11/1

§ 3.

Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania 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 jądowego;
- 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.

§ 4.

Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń jest wyznaczony członek komisji przyjmującej. Zgłoszenia rozpoznawane są wspólnie przez Komisję składającą się z członków powołanych przez Pracodawcę w celu rozpatrzenia zgłoszenia.

2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) elektronicznie - za pośrednictwem adres e-mail: zgloszenia@odr.net.pl
- 2) pisemnie - w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na Śląski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Częstochowie ul. Kard. S. Wyszyńskiego 70/126, 42-202 Częstochowa.

3. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem co najmniej 2 członków Komisji przyjmującej, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia obecny podczas spotkania członek Komisji przyjmującej sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

Amir
G. 2021

4. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje, co najmniej:

- 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
- 2) adres do kontaktu sygnalisty (mailowy, korespondencyjny, nr telefonu),
- 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia,
- 4) przejrzysty opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
- 5) wskazanie uzasadnionych podstaw i dowodów, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

5. W ŚODR wyklucza się możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowo. Zgłoszenia, które wpłyną anonimowo pozostawia się bez rozpoznania.

6. Wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

7. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Za świadome składanie fałszywych Zgłoszeń, osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 3.

8. W przypadku ustalenia w wyniku analizy Zgłoszenia, że w Zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący Zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również podciągnięte pod ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego usługi na rzecz ŚODR, na podstawie umowy cywilnoprawnej, dokonanie fałszywego Zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

9. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Komisja przyjmująca przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 5.

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez wyznaczonego pracownika Komisji przyjmującej, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Komisja kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.

*Antoni
Goszczyński*

2. Komisja przyjmująca może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Komisja przyjmująca informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w ust. 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Komisja przyjmująca podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
4. W razie potrzeby, Komisja przyjmująca może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
5. Komisja przyjmująca może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych ŚODR lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
6. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Komisja przyjmująca podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
7. Komisja przyjmująca przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
8. Komisja przyjmująca nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§ 6.

Działania następcze

1. W przypadku, gdy:

*Łucja
Guzik*

- 1) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej ŚODR – Komisja przyjmująca podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze,
- 2) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej ŚODR – Komisja przyjmująca zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa,
- 3) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Komisja przyjmująca oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.
2. Jeśli informacja zwrotna, przekazana zgodnie z § 4 ust. 7 nie zawierała informacji wskazanych w § 2 pkt. 5, Komisja przyjmująca przekazuje sygnaliście uzupełniającą informację zwrotną obejmującą taką informację.
3. Komisja przyjmująca podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.
4. Członek Komisji przyjmującej może zostać wyłączony przez Dyrektora ŚODR lub na swój wniosek z podejmowania działań następczych, gdy rozpatrywane zgłoszenie dotyczy okoliczności, które mogą budzić wątpliwości w zakresie jego bezstronności.

§ 7.

Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:
 - 1) odmowa 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,
 - 4) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony,
 - 5) 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,
 - 6) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 7) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 8) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;

Handwritten signature

- 9) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
 - 10) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 11) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 12) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 13) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
 - 14) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 15) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
 - 16) mobbing,
 - 17) dyskryminacja,
 - 18) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
 - 19) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 20) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne,
 - 21) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 22) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 23) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Do zakazanych działań odwetowych należy także wypowiedzenie 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. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub zatrudniającą sygnalistę.

*Amelia
Guszczyńska*

§ 8.

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego pracownika Komisji przyjmującej.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

3. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim nie podlegający rozpoznaniu.

4. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami (retencja).

§ 9.

Poufność oraz ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe sygnalisty oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia mają charakter poufny. Ochrona danych osobowych jest realizowana zgodnie z RODO ustawią o ochronie danych osobowych oraz obowiązującymi regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Dostęp do danych Sygnalisty oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia może mieć wyłącznie osoba, która otrzymała upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, w tym zakresie i została zobligowana do zachowania poufności.
3. Jeśli w związku z otrzymanym zgłoszeniem, ŚODR pozyskał dane osobowe co do których stwierdzono, że nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, są niezwłocznie usuwane, nie później niż w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

*Krzysztof
Gizziński*

4. Dane osobowe w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez ŚODR przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba, że obowiązek przechowywania danych osobowych przez dłuższy czas wynika wprost z przepisów prawa. Po upływie tych okresów, dane osobowe, o których mowa w zdaniu poprzednim są usuwane.
5. Klauzula informacyjna w związku z przyjmowaniem i obsługą zgłoszeń przez ŚODR stanowi załącznik nr 7 do Zarządzenia.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej procedury odpowiada Komisja przyjmująca.
2. Komisja przyjmująca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, przekazuje Dyrektorowi ŚODR zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
3. Dział Kadr i Organizacji Pracy informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz ŚODR o przyjęciu oraz treści niniejszej Procedury, jak również o jej zmianach.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Dział Kadr i Organizacji Pracy lub Osoba koordynująca wykonywanie usługi lub pełnienia funkcji na rzecz ŚODR, przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.
5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w ŚODR.
6. Procedura zostanie udostępniona na stronie internetowej ŚODR w Częstochowie.

X
Guszczy

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 43/2024

Dyrektora ŚODR

Karta zgłoszenia naruszenia prawa

Karta służy zgłaszaniu naruszenia prawa w Śląskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Częstochowie.

Podane w Karcie informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w **Procedurze zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz zasadach ochrony sygnalistów w Śląskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Częstochowie.**

1. Osoba(y) składająca zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko:	Dane kontaktowe:
Stanowisko służbowe:	(adres korespondencyjny, e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)

2. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko:

Stratka
G 2024

3. Zgłaszane nieprawidłowości

--

4. Na czym polegają nieprawidłowości?

--

5. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?

--

*Amelia
Gini*

6. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?

--

7. Dowody potwierdzające nieprawidłowości (jeżeli zgłaszający może na nie wskazać)

--

Data i podpis/y osoby/osób składającej zgłoszenie

--

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie:

Imię i nazwisko osoby przyjmującej
zgłoszenie

Data wpływu zgłoszenia

--	--

Strielci
Gizy!!

ZGODA NA UJAWNIECIE TOŻSAMOŚCI SYGNALISTY

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Adres e-mail lub numer telefonu

Niniejszym wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych, pozwalających na ustalenie mojej tożsamości, osobom upoważnionym przez Dyrektora ŚODR w Częstochowie. Przyjmuję do wiadomości, że wyrażenie zgody jest dobrowolne a zgoda może być wycofana w dowolnym momencie; jednakże wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania moich danych osobowych dokonanego przed jej wycofaniem.

Oświadczenie sygnalisty:

Przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) wyrażona zgoda nie dotyczy sytuacji, w której ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającym prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez organy wymiaru sprawiedliwości, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

(czytelny podpis)

*Andrzej
Gisiel*