

## **Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i ochronę osób zgłaszających w E.T. Ewa Tomczak**

### **§1**

#### **Cel procedury**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i ochronę osób zgłaszających określa warunki dokonywania zgłoszeń wewnętrznych rozumianych, jako przekazanie informacji na temat naruszeń prawa w E.T. Ewa Tomczak.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i ochronę osób zgłaszających ma na celu określenie sposobu zgłaszania niedozwolonych zachowań w formie działania lub zaniechania, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie lub nakłanianie do naruszania przepisów prawa, przyjętych w E.T. Ewa Tomczak procedur lub dobrych obyczajów.
3. Niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i ochronę osób zgłaszających gwarantuje pełną anonimowość osób zgłaszających naruszenie, które nie chcą ujawniać swoich danych.
4. Podanie danych jest dobrowolne, osoby, które chcą ujawnić swoje dane mogą podać je w zgłoszeniu.

### **§2**

#### **Akty prawne**

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
2. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii
3. Ustawa z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

### **§3**

#### **Definicje**

1. Określenia użyte w niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i ochronę osób zgłaszających oznaczają:
  - 1) Firma – rozumie się firmę określoną w §1 ust. 2
  - 2) Komisja ds. naruszeń- komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń naruszeń, jak również za wprowadzanie i koordynowanie działań następczych. Komisja składa się z przedstawiciela firmy wymienionej w §1 ust. 2, przedstawiciela Instytutu Szkoleniowo Doradczego. Właściciel firmy określonej w §1 ust. 2, udziela pisemnego upoważnienia do pracy

- w komisji ds. naruszeń. Upoważniane osoby są zobowiązane do zachowania poufności;
- 3) Zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa w firmie.
  - 4) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte w firmie przez Komisję ds. naruszeń 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, zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
  - 5) Działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem, które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
  - 6) Zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, której nie jesteśmy w stanie zidentyfikować tożsamości;
  - 7) Osoba, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
  - 8) Osoba powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;

#### §4

##### **Pracownicy firmy**

1. Pracownicy firmy przed przystąpieniem do wykonywania pracy zapoznają się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i ochronę osób zgłaszających potwierdzają to podpisaniem odpowiedniego oświadczenia (**Załącznik nr 1**)
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy:
  - 1) Pracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska pracy;
  - 2) Pracowników niezależnie w jakim wymiarze czasowym pracują;
  - 3) Osoby świadczącej pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej.

#### §5

##### **Zgłaszanie naruszeń**

1. Zgłoszenie naruszeń może obejmować:
  - 1) bezpieczeństwa transportu;
  - 2) ochrony środowiska;
  - 3) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 4) interesów finansowych Unii Europejskiej;
  - 5) naruszenie standardów etycznych stosowanych w firmie;
2. Zgłoszenie nie może obejmować:
  - 1) tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodu;

3. Naruszenie powinno godzić wyłącznie w prawa zgłaszającego lub jego indywidualny interes;
4. Naruszenie zostało zgłoszone na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. Zgłoszenia wewnętrzne mogą dokonać:
  - 1) Pracownicy, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
  - 2) Osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
  - 3) Osoby świadczącej pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej.
6. Właściciel firmy upoważnia do przyjmowania zgłoszeń podmiot zewnętrzny Instytut Szkoleniowo Doradczy, 90-520 Łódź, ul. Gdańska 116/7, z którym została podpisana umowa powierzenia danych osobowych.
7. Zgłoszenia naruszeń prawa można przekazywać za pośrednictwem następujących kanałów:
  - 1) Zgłoszenie ustne- numer telefonu 725-725-476 w godzinach 9-17 w dni robocze, lub na wniosek zgłaszającego podczas bezpośredniego spotkania w siedzibie Pracodawcy, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku (**Załącznik nr 2**), z przeprowadzonej rozmowy zostanie sporządzony protokół ze zgłoszenia naruszenia prawa;
  - 2) Zgłoszenie w postaci papierowej- na adres 90-520 Łódź, Gdańska 116/7 Formularza zgłoszeniowego (**Załącznik nr 3**);
  - 3) Zgłoszenie elektroniczne:
    - a) Za pośrednictwem poczty elektronicznej [sygnalista@iszd.pl](mailto:sygnalista@iszd.pl);
    - b) Za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie [www.sygnalisci.iszd.pl/etpromo](http://www.sygnalisci.iszd.pl/etpromo) który umożliwi zgłoszenie anonimowe naruszenia prawa ( Instrukcja obsługi formularza **Załącznik nr 4**).
8. Osoby zgłaszające naruszenia prawa otrzymają potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni.
9. Zgłaszając naruszenie prawa za pośrednictwem kanału o którym mowa w §5.7. 3) b) potwierdzenie otrzyma od razu po zaakceptowaniu formularza zgłaszającego naruszenie prawa.

## §6

### Obsługa zgłoszenia

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą starannością i powagą w sposób poufny:
  - 1) Uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu naruszeniu prawa osobą nieupoważnionym;

- 2) Zapewniająca ochronę tożsamości osoby zgłaszającej i osób których dotyczy zgłoszenie.
2. Komisja ds. naruszeń przyjmując i weryfikując zgłoszenia naruszeń prawa działa zgodnie z zasadami:
  - 1) Bezzwłocznego działania;
  - 2) Poufności;
  - 3) Obiektywności
  - 4) Bezstronności
  - 5) Niezależności
3. Przyjęte zgłoszenia o naruszeniach prawa, podlegają weryfikacji przez Komisję ds. naruszeń i ocenie prawdziwości zarzutów.
4. Podejmowane zostają działania następcze za które uznaje się następujące czynności:
  - 1) Ocena zarzutów;
  - 2) Weryfikacja prawdziwości informacji o naruszeniu prawa;
  - 3) Przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego wyjaśniającego;
  - 4) Zamknięcie działań następczych.
5. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:
  - 1) Zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
  - 2) Bezzasadne jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa nie zostanie przekazane do dalszego rozpatrywania.
6. W przypadku stwierdzenia przez Komisję ds. naruszeń naruszenia prawa, Komisja bez zbędnej zwłoki powiadamia Właściciela firmy o naruszeniu w celu zapobiegnięcia dalszemu postępowi danego naruszenia.
7. Komisja ds. naruszeń nie podejmuje działań następczych w sprawach będących już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, gdy to zgłoszenie nie wnosi do sprawy nowych informacji.
8. Maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące.
9. Zwrotne informacje zgłaszającemu będą przekazywane tym samym kanałem co zostało zgłoszone naruszenie prawa. W przypadku, zgłoszeń ustnych lub papierowych gdy nie zostaną podane dane kontaktowe zgłaszającego np.: numer telefonu, mail, adres korespondencji, zgłaszający nie otrzyma informacji zwrotnej.

## §7

### Ochrona zgłaszających naruszenia prawa

1. Wobec zgłaszającego naruszenie nie można podejmować działań:
  - 1) Odmowy nawiązania stosunku pracy;
  - 2) Obniżenia wynagrodzenia za pracę;
  - 3) Nieuwzględnienia przy udzielaniu awansu pracownikom;
  - 4) Przeniesienia pracownika na niższe stanowisko pracy;
  - 5) Zawieszenia w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 6) Przekazania innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
  - 7) Niekorzystnej zmiany miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 8) Negatywnej oceny wyników pracy lub negatywną opinię o pracy.
2. Powyższych działań nie uznaje się za odwetowe, jeżeli pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dane osobowe zgłaszającego nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną jego zgodą.
4. Pracodawca otrzymując zgłoszenie naruszenia prawa może przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie nawet bez jej zgody w celu weryfikacji zgłoszenia jak i podjęcia działań następczych.
5. Dane osobowe związane z przyjęciem zgłoszenia naruszenia prawa są przechowywane 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

## §8

### Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłaszający naruszenie może dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa.
2. Zgłoszenia zewnętrzne można dokonać do organów publicznych określonych w ustawie o samorządzie gminnym. Organ przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu jego kompetencji.

## §9 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Organ prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych w formie elektronicznej (**Załącznik nr 5**).

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
  - 1) numer sprawy;
  - 2) data wpływu zgłoszenia;
  - 3) dane dokonującego zgłoszenia;
  - 4) Wniosek o utajnienie danych;
  - 5) Przedmiot zgłoszenia;
  - 6) Komórka organizacyjna/osoba/firma, której dotyczy zgłoszenie;
  - 7) Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
  - 8) Data przekazania informacji zwrotnej;
  - 9) Działania następcze;
  
2. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

**Wykaz załączników:**

Załącznik nr 1- Oświadczenie dla pracowników;

Załącznik nr 2- Wniosek o wyznaczenie terminu bezpośredniego spotkania dotyczące zgłoszenia naruszenia prawa ;

Załącznik nr 3- Formularz zgłoszenia naruszenia prawa;

Załącznik nr 4- Instrukcja zgłoszenie naruszenia prawa poprzez formularz zgłoszeniowy na stronie [www.sygnalisci.iszd.pl/etpromo](http://www.sygnalisci.iszd.pl/etpromo);

Załącznik nr 5- Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.



**Załącznik nr 1**

..... dn. ....  
(Miejscowość) (data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż zapoznałem/ zapoznałam się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i ochronę osób zgłaszających i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(data i podpis pracownika)



**Załącznik nr 2**

..... dn. ....  
(Miejscowość) (data)

**WNIOSEK O WYZNACZENIE TERMINU BEZPOŚREDNIEGO  
SPOTKANIA DOTYCZĄCE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA**

<b>Imię i nazwisko</b> (niewymagane)	
<b>Dane kontaktowe</b> numer kontaktowy lub adres do korespondencji lub adres mailowy ( <u>niewymagane</u> , ale jeżeli nie wypełnisz tej rubryki nie będziemy mogli przekazać informacji zwrotnej o weryfikacji i działaniach następczych dotyczących twojego zgłoszenia)	
<b>Temat spotkania:</b>	<b>Zgłoszenie naruszenia prawa</b>
<b>Wniosek można przekazać:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• bezpośrednio w sekretariacie firmy</li><li>• drogą pocztową na adres: 90-520 Łódź, ul. Gdańska 116/7</li><li>• drogą elektroniczną na adres e-mail: <a href="mailto:sygnalista@iszd.pl">sygnalista@iszd.pl</a></li></ul>
<b>Podpis:</b> (niewymagany)	

Załącznik nr 3

..... dn. ....  
(Miejscowość) (data)

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA**

<b>Imię i nazwisko</b> ( <u>niewymagane</u> , nie wypełniaj, jeżeli chcesz zgłosić naruszenie anonimowo)	
<b>Dane kontaktowe</b> numer kontaktowy lub adres do korespondencji lub adres mailowy ( <u>niewymagane</u> , ale jeżeli nie wypełnisz tej rubryki nie będziemy mogli przekazać informacji zwrotnej o weryfikacji i działaniach następczych dotyczących twojego zgłoszenia)	
<b>Utajnienie moich danych osobowych</b>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<b>Opis naruszenia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Co się stało?</li><li>• Kiedy?</li><li>• Gdzie?</li><li>• Kto to zrobił?</li><li>• Inne istotne informacje na temat naruszenia prawa.</li></ul>	

<p><b>Załącznik do zgłoszenia naruszenia prawa</b> (jeśli posiadasz zdjęcia, dokumenty potwierdzające twoje zgłoszenie dołącz je do zgłoszenia)</p>	
<p><b>Podpis osoby zgłaszającej naruszenie prawa</b> (<u>niewymagane</u>, nie wypełniaj, jeżeli chcesz zgłosić naruszenie anonimowo)</p>	

**Załącznik nr 4**

**INSTRUKCJA ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA POPRZEZ  
FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA STRONIE  
[www.sygnalisci.iszd.pl/etpromo](http://www.sygnalisci.iszd.pl/etpromo)**

1. Wchodzimy na stronę [www.sygnalisci.iszd.pl/etpromo](http://www.sygnalisci.iszd.pl/etpromo)
2. Po wejściu na stronę kliknij przycisk „Dodaj zgłoszenie”, wyświetli się formularz zgłoszeniowy.
3. Wypełnij pola formularza, jeśli potrzeba dodaj załącznik oraz oznacz iż zapoznałeś się z regulaminem dotyczącym zgłoszeń naruszeń prawa, polityką prywatności.  
**Uwaga:** pliki załącznika nie mogą przekroczyć rozmiaru 10MB i nie mogą mieć rozszerzenia pliku wykonywalnego (np. exe).
1. Następnie kliknij przycisk „Wyślij zgłoszenie”.
2. Formularz zgłoszeniowy pozwala zachować pełną anonimowość zgłaszającego. Po wysłaniu zgłoszenia następuje przeniesienie do strony z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia.
3. Strona z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia zawierać będzie unikalny, anonimowy login oraz token zgłoszenia, spisz go dokładnie ponieważ nie będzie możliwości ich odzyskania.
4. Login oraz token będą służyć do logowania się, aby sprawdzić na jakim etapie jest zgłoszenie, czy jest weryfikowane i jakie działania naprawcze zostały zastosowane.
5. Sprawdzanie zgłoszenia naruszenia prawa można dokonać w następujący sposób:
  - 1) Wchodzisz na stronę [www.sygnalisci.iszd.pl/etpromo](http://www.sygnalisci.iszd.pl/etpromo)
  - 2) Po wejściu na stronę kliknij przycisk „Szczegóły zgłoszenia”
  - 3) Wpisujesz login i token który otrzymałeś przy zgłoszeniu naruszenia i naciskasz przycisk „Zaloguj się”
  - 4) Zgłaszającemu wyświetlą się informacje zależnie od etapu na jakim będzie zgłoszenie:
    - a) Wysłane zgłoszenie, będzie można uzupełnić je o dodatkowe informację, w przypadku gdy zgłaszającemu przypomną się nowe istotne fakty dotyczące zgłoszenia.
    - b) W przypadku wysłania zapytania przez Komisję ds. naruszeń będzie ono widoczne, można na nie odpowiedzieć.



- c) Wyświetli się również informacja jak zgłoszenie zostało zweryfikowane.
- d) Wyświetlą się informacje o działaniach następczych.



### REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer sprawy	Data wpływu zgłoszenia	Dane dokonującego o zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/ osoba/ firma której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	UWAGI