

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH (PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH)

§ 1. Cel procedury

Celem procedury jest utworzenie wewnętrznego narzędzia zwiększającego efektywność monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości, rozumianych jako zachowania lub praktyki, które stanowią nadużycia lub wykroczenia w stosunku do przyjętych w Zakładzie Poprawczym w Białymstoku regulacji, w tym szczególnie Polityki Antykorupcyjnej oraz Zasad Etyki w Zakładzie Poprawczym w Białymstoku. Celem procedury jest również określenie sposobu ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa.

§ 2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest określenie trybu składania zgłoszeń o nieprawidłowościach, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za odbiór zgłoszeń i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz sprecyzowanie roli zgłaszającego w ich monitorowaniu i wykrywaniu. Procedura wprowadza ochronę zgłaszającego przed ewentualnymi działaniami odwetowymi.

§ 3. Podmiot wewnętrzny procedury

1. Podmiotem wewnętrznym upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z obowiązującą procedurą w Zakładzie Poprawczym w Białymstoku jest specjalista ds kancelaryjnych – Dorota Drwięga.
2. Podmiotem uprawnionym do rozpatrywania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.
3. Zespół składa się z osób wyznaczonych przez pracodawcę do danego zgłoszenia.
4. W związku z realizowanymi zadaniami upoważnione osoby są

zobowiązane do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy nich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

5. Pracownicy wchodzący w skład zespołu realizują zadania określone w „Regulaminie” na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy.

§ 4. Postępowanie w sprawie zgłoszenia nieprawidłowości

1. Wewnętrzna procedura zgłaszania nieprawidłowości umożliwia jawnepoufne zgłaszanie nieprawidłowości poprzez łatwo dostępne, dedykowane kanały. Gwarantuje rzetelne, niezależne i mieszczące się w rozsądnym czasie sprawdzenie zgłoszonych informacji oraz zapewnia monitorowanie wyników danego zgłoszenia, a także ich funkcjonowania.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane poprzez dedykowane temu poufne kanały zgłaszania nieprawidłowości funkcjonujące w Zakładzie:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: sygnalista@bialystok.zp.gov.pl
 - 2) w formie listownej na adres:
Zakład Poprawczy w Białymstoku
ul. 42 Pułku Piechoty 117
15-181 Białystok
 - 3) ustnie podczas rozmowy telefonicznej ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń,
 - 4) ustnie podczas bezpośredniego spotkania ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń.
3. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko), w tym dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy),
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego,
 - 3) datę wpływu,
 - 4) dane osoby/osób, które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem zgłoszenia (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko),
 - 5) opis naruszenia prawa wraz z okolicznościami ich zajścia oraz datami,
 - 6) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków tychże nieprawidłowości,
 - 7) działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji nieprawidłowości bądź ich skutków (w tym wcześniejsze zgłoszenie np. do przełożonych), o ile takowe miały miejsce,
 - 8) zebrane przez składającego zgłoszenie dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie, o ile takowe istnieją,
 - 9) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości,
 - 10) podpis zgłaszającego, za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
4. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego zawiera załącznik nr 2 do

niniejszej „Regulaminu”.

5. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego dokonanego w trybie:
 - 1) § 4 ust.2 pkt 3 – upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
 - 2) § 4 ust.2 pkt 4 – upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
6. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane.

§ 5. Rejestracja zgłoszeń

1. Wszelkie zgłoszenia trafiają do podmiotu wewnętrznego, gdzie podlegają weryfikacji formalnej i merytorycznej.
2. W przypadku odebrania zgłoszenia przez inne komórki/osoby zobowiązane one są do przekazania zgłoszenia podmiotowi wewnętrznemu – specjaliście ds. kancelaryjnych.
3. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje rejestracji zgłoszenia i przekazuje zgłoszenie Dyrektorowi Zakładu Poprawczego w Białymstoku, a w razie jego nieobecności – osobie go zastępującej.
4. Dyrektor Zakładu wyznacza zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego.
5. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, czy zgłaszający będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.
6. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem podania przez zgłaszającego danych kontaktowych umożliwiających przekazanie potwierdzenia.
7. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
8. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy „Regulaminu” podlega rejestracji w „Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych”, za którego prowadzenie odpowiada pracownik wyznaczony i upoważniony przez Dyrektora Zakładu.
9. Wszystkie zgłoszenia są rejestrowane. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 3 do „Regulaminu”.

§ 6. Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, zespół rozpatruje zgłoszenie w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w „Regulaminie” działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
4. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
5. Na wniosek pracownika upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń każdy pracownik jest obowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
7. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
8. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
9. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania.
10. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści,

postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:

- 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa lub
- 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

11. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych - rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
12. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

§ 7. Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.
4. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
 - 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte są przechowywane w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;
 - 4) dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są

przechowywane przez okres określony w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Zakładu Poprawczego w Białymstoku.

§ 8. Działania odwetowe

1. W Zakładzie obowiązuje kategoriyczny zakaz zachowań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania, w stosunku do zgłaszającego składającego zgłoszenie w dobrej wierze oraz w racjonalnym przeświadczeniu, iż dokonuje ujawnienia istotnych nieprawidłowości.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszego „Regulaminu”, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
 - 1) odmowy nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) odmowy zawarcia umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny lub kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 4) obniżenia wynagrodzenia na pracę,
 - 5) wstrzymania awansu albo pominięcia przy awansowaniu,
 - 6) pominięcia przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 7) przeniesienia pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenia w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazania innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 10) niekorzystnej zmiany miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywnej oceny wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
 - 12) nałożenia lub zastosowania środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) ograniczenia udziału w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
 - 14) nieuzasadnionego skierowania na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne,
 - 15) utrudnienia znalezienia nowego zatrudnienia,
 - 16) groźba lub próba w/w działań.

§ 9. Ochrona osób dokonujących zgłoszenie (sygnalistów)

1. Zgłaszającemu przysługuje ochrona, o ile:
 - 1) działał w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne motywacje (w przeciwieństwie do względów osobistych, np. poczucia niesprawiedliwości, chęci odwetu czy osobistych interesów),

- 2) posiadał uzasadnione przekonanie, że ujawniana informacja, a także każdy zawarty w niej zarzut, są w zasadniczej mierze prawdziwe,
 - 3) nie dokonuje ujawnienia w celu osiągnięcia własnych korzyści,
 - 4) co do wszystkich okoliczności sprawy dokonane ujawnienie jest uzasadnione.
2. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
 3. Przepis § 9 ust. 2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
 4. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
 5. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń monitoruje sytuację kadrową zgłaszającego.
 6. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z obowiązującymi przepisami dyscyplinarnymi.
 7. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 10. Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w „Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych”, w szczególności gdy:
 - 1) pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej w obowiązującym terminie 7 dni lub
 - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub
 - 4) w przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na okoliczności sprawy, np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej niniejszym „Regulaminem” nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony ustawowej.

§ 11. Ujawnienie publiczne

1. Osoba dokonująca ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:
 - 1) dokonała zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej określonym w „Regulaminie” organy nie podjęły odpowiednich działań następczych lub nie przekazały zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
 - 2) dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa tego organu, nie podejmuje odpowiednich działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej.
2. Wymogi określone w art. 1 nie mają zastosowania, gdy zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że:
 - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub
 - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub

- 3) w przypadku zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na okoliczności sprawy, np. istnieje możliwość zмовy między organem publicznym a sprawcą naruszenia prawa lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
3. Zapisów punktu 1 i 2 § 11 nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa nastąpiło bezpośrednio do prasy.

Białystok, 2024-09-09

*Niniejszą „Procedurę” uzgodniono z przedstawicielem pracowników Zakładu Poprawczego w Białymstoku w dniu **17 września 2024 roku***