

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

obowiązująca w IBPRS - PIB

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, zwana dalej: „Procedurą”, reguluje zasady i tryb zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w IBPRS – PIB. Procedura stanowi realizację przepisu art. 8 ust. 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz art. 24 i n. ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w IBPRS - PIB i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

§ 2

Definicje

Ileokroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć IBPRS - PIB;
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora IBPRS - PIB;
- 3) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w IBPRS - PIB, 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;
- 4) naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu wskazanego w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów;
- 5) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do pełnienia funkcji Pełnomocnika Dyrektora do spraw naruszeń prawa, ustanowionego odrębnym zarządzeniem Dyrektora w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Dyrektora do spraw naruszeń prawa oraz Zastępcy Pełnomocnika;
- 6) Zastępcy Pełnomocnika – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do pełnienia funkcji Zastępcy Pełnomocnika Dyrektora do spraw naruszeń prawa, działającą w razie nieobecności w pracy Pełnomocnika, ustanowioną odrębnym zarządzeniem Dyrektora

w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Dyrektora do spraw naruszeń prawa oraz Zastępcy Pełnomocnika;

- 7) Rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 8) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, o której mowa w art. 4 ustawy o ochronie sygnalistów;
- 9) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa w trybie określonym w Procedurze;
- 10) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
- 11) działaniu następczym – należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 12) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić sygnaliście nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

§ 3

Zadania Pełnomocnika

Zadania dotyczące:

- 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
- 2) podejmowania działań następczych,
- 3) prowadzenia rejestru,

wykonuje Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika, wskazani w odrębnym zarządzeniu Dyrektora w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Dyrektora do spraw naruszeń prawa oraz Zastępcy Pełnomocnika.

§ 4.

Przetwarzanie danych oraz zachowanie poufności

1. Pełnomocnik, Zastępca Pełnomocnika oraz osoby wskazane przez Dyrektora, w drodze upoważnienia podanego do wiadomości pracowników, do pełnienia obowiązków Pełnomocnika, na czas nieobecności Pełnomocnika oraz Zastępcy Pełnomocnika, są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w zakresie zadań określonych w zarządzeniu.
2. Pełnomocnik, Zastępca Pełnomocnika oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Pełnomocnika albo Zastępcę Pełnomocnika, w tym świadkowie, osoby, których dotyczy zgłoszenie oraz pozostali pracownicy IBPRS - PIB udzielający wyjaśnień na żądanie Pełnomocnika, są zobowiązani do zachowania dyskrecji i poufności w zakresie współpracy z Pełnomocnikiem albo Zastępcą Pełnomocnika oraz do nieujawniania informacji uzyskanych w związku z tym postępowaniem.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, podpisują oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania poufności, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do Procedury.
4. Pełnomocnik, Zastępca Pełnomocnika oraz osoby wskazane przez Dyrektora, w drodze upoważnienia podanego do wiadomości pracowników, do pełnienia obowiązków

Pełnomocnika, na czas nieobecności Pełnomocnika oraz Zastępcy Pełnomocnika, są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych także po ustaniu stosunku pracy.

§ 5.

Wyłączenie Pełnomocnika

1. Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika jest wyłączony z podejmowania działań następnych w ramach zgłoszeń wewnętrznych, w których:
 - 1) jest sygnalistą lub pozostaje z sygnalistą w takim stosunku prawnym, że podjęte działanie następne oddziałują na jego prawa lub obowiązki;
 - 2) sygnalistą jest jego małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej, krewny boczny do czwartego stopnia i powinowaty boczny do drugiego stopnia;
 - 3) sygnalistą jest osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 4) przedstawiony stan faktyczny lub dowody dołączone do zgłoszenia wewnętrznego wskazują na udział Pełnomocnika albo Zastępcy Pełnomocnika w działaniach lub zaniechaniach objętych zgłoszeniem wewnętrznym, bez względu na to czy miało to wpływ na naruszenie prawa wskazane w zgłoszeniu wewnętrznym.
2. Powody wyłączenia trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika niezwłocznie informuje Dyrektora o wyłączeniu się z podejmowania działań następnych. Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika występuje z wnioskiem do Dyrektora o wyznaczenie innej osoby do podjęcia działań następnych.
4. Dyrektor wyłącza Pełnomocnika albo Zastępcę Pełnomocnika na jego żądanie lub na pisemny wniosek sygnalisty, złożony za pośrednictwem Pełnomocnika albo Zastępcy Pełnomocnika, jeżeli istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności Pełnomocnika albo Zastępcy Pełnomocnika przy podejmowaniu działań następnych w ramach zgłoszenia wewnętrznego.
5. Wniosek sygnalisty, o którym mowa w ust. 4, powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko sygnalisty;
 - 2) datę wniosku;
 - 3) krótkie uzasadnienie wskazujące okoliczności wyłączenia Pełnomocnika albo Zastępcy Pełnomocnika;
 - 4) własnoręczny podpis sygnalisty.
6. Do czasu rozpoznania wniosku, o którym mowa w ust. 4, Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika może podejmować działania następne, z wyjątkiem wystąpienia do Dyrektora z wnioskiem o zamknięcie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub w przypadku uzyskania zgody na zamknięcie – jej zamknięcia.
7. Osoba wskazana przez Dyrektora, w drodze upoważnienia podanego do wiadomości pracowników, do pełnienia obowiązków Pełnomocnika, na czas nieobecności Pełnomocnika oraz Zastępcy Pełnomocnika, podlega wyłączeniu na tych samych zasadach co Pełnomocnik oraz Zastępca Pełnomocnika. Postanowienie ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

§ 6.

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

1. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:
 - 1) pisemnie - na adres do korespondencji: Instytut Biotechnologii Przemysłu Rolno - Spożywczego im. prof. Wacława Dąbrowskiego w Warszawie Państwowy Instytut Badawczy w Warszawie, adres: ul. Rakowiecka 36, 02-532 Warszawa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Pełnomocnik Dyrektora do spraw naruszeń prawa”, zgodnie z formularzem dostępnym na stronie internetowej <https://www.ibprs.pl/zglaszanie-naruszen/>,
 - 2) ustnie podczas bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem lub Zastępcą Pełnomocnika na wniosek sygnalisty, przesłany w sposób o którym mowa w pkt 1,
 - 3) elektronicznie – za pośrednictwem strony internetowej <https://www.ibprs.pl/zglaszanie-naruszen/> z wykorzystaniem formularza znajdującego się na tej stronie.
2. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego określa załącznik nr 2 do Procedury.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. Przesłanie zgłoszenia wewnętrznego lub wniosku bez zachowania wymogów, o których mowa w ust. 1, w szczególności brak dopisku „Pełnomocnik Dyrektora do spraw naruszeń prawa”, nie gwarantuje zachowania poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu i treści zgłoszenia oraz prawidłowego przetwarzania danych osobowych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym.
5. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko sygnalisty oraz jego adres do kontaktu;
 - 2) zgodę albo brak zgody na ujawnienie danych osobowych sygnalisty nieupoważnionym osobom;
 - 3) datę, miejsce i rodzaj zaistniałego naruszenia albo potencjalnego naruszenia prawa lub datę pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - 4) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności związanych z naruszeniem albo potencjalnym naruszeniem prawa;
 - 5) wskazanie kontekstu związanego z pracą sygnalisty;
 - 6) wskazanie osoby fizycznej (np. imię i nazwisko pracownika, imię i nazwisko zleceniobiorcy) lub komórki organizacyjnej IBPRS - PIB, których dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.
6. Zgłoszenie wewnętrzne może dodatkowo zawierać:
 - 1) wskazanie osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy o ochronie sygnalistów;
 - 2) wskazanie osoby powiązanej z sygnalistą, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy o ochronie sygnalistów;
 - 3) wskazanie świadków naruszenia prawa albo potencjalnego naruszenia prawa;
 - 4) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, którymi dysponuje sygnalista, które mogą być niezbędne do oceny zgłoszenia wewnętrznego i ewentualnie dołączenie ich do formularza zgłoszenia wewnętrznego.
7. Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje w terminie 14 dni od jego otrzymania, bezpośrednie spotkanie z sygnalistą. O terminie spotkania Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika informuje sygnalistę w sposób wskazany we wniosku.

8. Spotkanie, o którym mowa w ust. 8, odbywa się w pokoju nr 133, znajdującym się w budynku przy ul. Rakowieckiej 36. Zgłoszenie jest dokumentowane, za zgodą sygnalisty, w formie nagrania rozmowy i oznaczeniu nagrania w sposób umożliwiający jego wyszukanie.
9. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Zgodnie z treścią ustawy o ochronie sygnalistów, osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.

§ 7.

Naruszenia prawa, które podlegają zgłoszeniu

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
2. Informacje zgłaszane przez sygnalistę dotyczą:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i 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 oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
3. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy.

§ 8.

Analiza zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające

1. Po otrzymaniu zgłoszenia, Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika podejmuje działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym, o ile będzie to uzasadnione,

występowanie o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej zgłoszenia.

2. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrzznego Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika ma obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia, chyba że w zgłoszeniu nie podano adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. W przypadku zgłoszenia ustnego, Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia podczas spotkania, na którym dokonuje zgłoszenia.
3. Korespondencja z sygnalistą jest wyłączona zasad obiegu dokumentów obowiązujących w IBPRS – PIB.
4. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego określa załącznik nr 3 do Procedury.
5. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, które:
 - 1) nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w zakresie określonym w art. 3 ustawy o ochronie sygnalistów, lub
 - 2) jest bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 3) zostało zgłoszone przez inny podmiot niż osoba fizyczna

Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika ma obowiązek poinformowania sygnalisty, że jego zgłoszenie nie może być rozpoznane w trybie Procedury i ustawy o ochronie sygnalistów.

6. Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.

§ 9.

Działania następcze

1. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika z zachowaniem należytej staranności, podejmuje działania następcze.
2. Działania następcze obejmują w szczególności:
 - 1) działania, podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 2) działania podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa, o którym mowa w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 3) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje;
 - 5) przeprowadzenie postępowań wyjaśniających;
 - 6) występowanie z wnioskiem do Dyrektora o zainicjowanie postępowań kontrolnych lub audytowych;
 - 7) występowanie z wnioskiem do Dyrektora o zainicjowanie postępowań administracyjnych;
 - 8) występowanie z wnioskiem do Dyrektora o wniesienie oskarżenia;
 - 9) występowanie z wnioskiem do Dyrektora o zainicjowanie działań w celu odzyskania środków finansowych;
 - 10) przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - 11) zamknięcie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 10.

Udzielanie wyjaśnień i wysłuchanie świadków

1. Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika może zwrócić się do pracowników IBPRS - PIB o udzielanie wyjaśnień, niezwłocznego przekazania wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do oceny zgłoszenia wewnętrznego. Osoby te są zobowiązane do zachowania poufności w zakresie współpracy z Pełnomocnikiem albo Zastępcą Pełnomocnika.
2. Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika może wysłuchać osobę, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.
3. Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika może wysłuchać świadków wskazanych przez sygnalistę w zgłoszeniu wewnętrznym lub jeżeli po przeprowadzeniu wszystkich zgłoszonych przez sygnalistę dowodów, uzna za niezbędne dalsze przeprowadzenie działań następczych, może wezwać do złożenia wyjaśnień, w charakterze świadków, kolejnych pracowników IBPRS - PIB, niewskazanych wcześniej przez sygnalistę.
4. Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika wyznacza termin i miejsce spotkania oraz powiadamia o nim osobę, której dotyczy zgłoszenie lub świadków.
5. Z wysłuchania osoby, której dotyczy zgłoszenie albo świadka sporządza się protokół, który podpisuje Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika i osoba, której dotyczy zgłoszenie albo świadek.
6. Osoba, której dotyczy zgłoszenie i świadek są zobowiązani do zachowania dyskrecji i poufności oraz nieujawniania informacji uzyskanych w trakcie spotkania z Pełnomocnikiem albo Zastępcą Pełnomocnika i są zobowiązani do złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 3.
7. Informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego, w szczególności podczas spotkań z Pełnomocnikiem albo Zastępcą Pełnomocnika, podlegają prawnej ochronie określonej w odrębnych przepisach a ich ujawnienie może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i podlegać odpowiedzialności karnej i cywilnej za naruszenie dóbr osobistych osób biorących udział w tym postępowaniu.

§ 11.

Raport ze zgłoszenia wewnętrznego

1. Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika, po przeprowadzonych czynnościach, przekazuje osobiście Dyrektorowi raport ze zgłoszenia wewnętrznego, który zawiera podsumowanie przeprowadzonych czynności, w związku ze zgłoszeniem oraz może zawierać:
 - 1) wnioski o zainicjowanie postępowania kontrolnego, audytowego, wniesienie oskarżenia lub podjęcie działań w celu odzyskania środków finansowych;
 - 2) wniosek o wyrażenie zgody na zamknięcie procedury związanej ze zgłoszeniem wewnętrznym i podejmowania działań następczych;
 - 3) rekomendacje rozwiązań mających zapobiec w przyszłości naruszeniom prawa w obszarze objętym zgłoszeniem wewnętrznym.
2. W raporcie, o którym mowa w ust. 1, nie uwzględnia się danych osobowych sygnalisty oraz innych informacji, które mogłyby zidentyfikować tożsamość sygnalisty, chyba że sygnalista wyrazi zgodę na ujawnienie tych danych.

3. Dyrektor, na podstawie raportu, o którym mowa w ust. 1, może polecić pracownikom IBPRS - PIB przeprowadzenie postępowania kontrolnego, audytowego lub administracyjnego lub podjęcie działań w celu odzyskania środków finansowych.

§ 12.

Informacja zwrotna

1. Pełnomocnik albo Zastępca Pełnomocnika przekazuje sygnaliście informację zwrotną na temat podjętych lub planowanych działań następnych i powodów takich działań w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od:
 - 1) dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, lub
 - 2) upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznegochyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. Wzór informacji zwrotnej określa załącznik nr 4 do Procedury.

§ 13.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych i przechowywanie dokumentów

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w Rejestrze.
2. Rejestr jest prowadzony w postaci papierowej oraz elektronicznej w formie „zaszyfrowanego pliku”.
3. Za prowadzenie Rejestru odpowiada Pełnomocnik.
4. Rejestr zawiera co najmniej: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie – niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następnych, datę zakończenia sprawy.
5. Zgłoszenia wewnętrzne i wszystkie dokumenty z nimi związane oraz Rejestr prowadzony w postaci papierowej przechowywane są w zamykanych na klucz metalowych szafach.
6. Klucz do szaf, o których mowa w ust. 5, przechowywany jest przez Pełnomocnika
7. Dostęp do dokumentów dotyczących wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, do szaf, o których mowa w ust. 5, oraz do rejestru prowadzonego w postaci elektronicznej mają wyłącznie:
 - 1) Pełnomocnik;
 - 2) Zastępca Pełnomocnika;
 - 3) osoby wskazane przez Dyrektora, do pełnienia obowiązków Pełnomocnika, na czas nieobecności Pełnomocnika oraz Zastępcy Pełnomocnika.
8. Do przechowywania dokumentów, o których mowa w ust. 5, nie stosuje się przepisów regulujących Instrukcję Kancelaryjną w IBPRS - PIB oraz przepisów regulujących zasady organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego IBPRS - PIB.

§ 14.

Zakaz działań odwetowych

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest z sygnalistą powiązana.
3. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy, która łączy osobę podejmującą działania odwetowe z Pracodawcą.
4. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest 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 lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 5) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 6) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 7) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wartości tych świadczeń;
 - 8) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 9) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 10) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 11) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 12) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
 - 13) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 14) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - 15) mobbing;
 - 16) dyskryminacja;
 - 17) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 18) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 19) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 20) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 21) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 22) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.

5. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3 powyżej. Na Pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym.
6. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze (tzn. dokonujący zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło), nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze oraz w ustawie o ochronie sygnalistów.
7. Osoba, która poniosła szkodę z powodu zgłoszenia w tzw. złej wierze, ma prawo żądać od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych.

§ 15

1. Zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem Procedury (zgłoszenie zewnętrzne).
2. Osoba dokonująca zgłoszenia może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego na zasadach wskazanych w ustawie o ochronie sygnalistów.
3. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem osoby dokonującej zgłoszenia ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Zgłoszenie zewnętrzne dokonywane jest na podstawie rozdziału 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 16

1. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z Procedurą.
2. Nowa osoba, która będzie wykonywała pracę w IBPRS - PIB zobowiązana jest zapoznać się z treścią Procedury przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Procedurą określa załącznik nr 5 do Procedury.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

....., dnia

(miejscowość)

(data)

Oświadczenie o zachowaniu poufności

Jestem świadoma/świadomy*, że

1) wszelkie dane osobowe uzyskane i przetwarzane w związku z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym bądź te, z którymi zostałam/zostałem* zapoznana/zapoznany* w ramach udziału w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Pełnomocnika Dyrektora do spraw naruszeń prawa albo Zastępcę Pełnomocnika, są danymi poufnymi i dalsze ich udostępnianie osobom nieupoważnionym lub rozpowszechnianie jest zakazane;

2) zakazane jest rozpowszechnianie wszelkich informacji, w związku z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym bądź te, z którymi zostałam/zostałem* zapoznana/zapoznany* w ramach udziału w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Pełnomocnika Dyrektora do spraw naruszeń prawa albo Zastępcę Pełnomocnika.

W związku z powyższym oświadczam, że nie ujawnię żadnych ww. danych osobowych lub informacji, w szczególności prawnie chronionych, o ile wejdę w ich posiadanie oraz nie przyczynię się do ich ujawnienia lub innych działań związanych z ich przetwarzaniem lub utratą itp. mogących spowodować szkodę dla IBPRS –PIB, innych osób i podmiotów lub naruszenie przepisów prawa, w tym regulacji IBPRS –PIB, zarówno w trakcie wykonywania prac w związku z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym jak i po ich zakończeniu oraz będę przestrzegał/a* wszelkich przepisów w tym zakresie.

.....

(podpis)

* Niepotrzebne skreślić

Formularz zgłoszenia wewnętrznego

Data zgłoszenia:	
Dane osobowe zgłaszającego/ nie wypełniać, jeżeli zgłoszenie zostaje złożone anonimowo/:	
Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Komórka organizacyjna:	
Dane kontaktowe ¹ :	
Informacje dotyczące naruszenia prawa²:	
Data pozyskania informacji o naruszeniu/data zaistnienia naruszenia:	
Czy naruszenie dotyczy przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych? Jeśli tak, to jakich:	/należy wymienić przepisy prawa, których dotyczy zgłaszane naruszenie/

¹ Np. adres e-mail, numer telefonu, adres zamieszkania.

² Zgodnie z art. 2 pkt 3) OchrSygnU: informacje, 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;

Charakterystyka naruszenia prawa – należy opisać: - okoliczności naruszenia (czas, miejsce, kontekst, sposób uzyskania informacji), - osoby uczestniczące w naruszeniu, - osoby, których dotyczy naruszenie, - osoby, z którymi zgłaszający kontaktował się w sprawie tego naruszenia, w tym, czy naruszenie zostało zgłoszone do innego organu, a jeśli tak, to do jakiego i kiedy, - czy są świadkowie naruszenia, jeśli tak, należy podać informacje pozwalające na ich identyfikację, - wszystkie inne okoliczności, które mogą być istotne dla sprawy	
Rodzaj nieprawidłowości – należy zaznaczyć właściwe /należy zaznaczyć wszystkie mające zastosowanie naruszenia/	☐ naruszenie przepisów prawa:..... ☐ wskazać przepisy/ ☐ nadużycie uprawnień ☐ niedopełnienie obowiązków ☐ inne
Obszar nieprawidłowości – należy zaznaczyć właściwy obszar/obszary:	Obszar nieprawidłowości – należy zaznaczyć właściwy obszar/obszary: ☐ korupcja, ☐ zamówienia publiczne, ☐ usługi, produkty i rynki finansowe, ☐ przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, ☐ bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami, ☐ bezpieczeństwo transportu, ☐ ochrona środowiska, ☐ ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowego, ☐ bezpieczeństwo żywności i pasz, ☐ zdrowie i dobrostan zwierząt,

	☐ zdrowie publiczne, ☐ ochrona konsumentów, ☐ ochrona prywatności i danych osobowych, ☐ bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych, ☐ interesy finansowe Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, ☐ rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym publicznoprawne zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowanie osób prawnych, ☐ konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w punktach poprzednich.
Dowody: czy zgłaszający dysponuje dowodami naruszenia, jeśli tak, należy je wskazać:	
Oświadczenia zgłaszającego: ☐ oświadczam, że działam w dobrej wierze i moim celem nie jest osiągnięcie korzyści ☐ mam 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, ☐ moje zgłoszenie jest kompletne według mojej wiedzy, ujawniam wszystkie znane mi okoliczności i fakty dotyczące naruszenia,	

☐ zapoznałam/em się z treścią informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniem nieprawidłowości ☐ wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości, wiem, że przysługuje mi prawo wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed wycofaniem zgody	Data i podpis zgłaszającego
---	------------------------------------

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, które zostało dokonane przez _____ dnia _____

i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano status Sygnalisty/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

Podpis Osoby Odpowiedzialnej za Zgłoszenie

Informacja zwrotna dla sygnalisty

Działając na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928), w związku ze zgłoszoną przez Panią/Pana w dniu.... informacją o naruszeniu prawa, informuję, że:

- 1) Pani/Pana zgłoszenie zostanie/zostało poddane dalszej analizie i działaniom [dotyczy sytuacji prawdopodobnego stwierdzenia naruszenia prawa]

W celu oceny prawidłowości informacji zawartych w zgłoszeniu przeprowadziliśmy postępowanie wyjaśniające, polegające na sprawdzeniu informacji podanych przez Panią/Pana w zgłoszeniu [podać zakres prowadzonego sprawdzenia]

Natomiast w celu przeciwdziałania naruszeniu (lub naruszeniom) prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, planujemy/podjęliśmy [wybrać właściwe] następujące **działania następcze**:

- postępowanie wyjaśniające,
- wszczęcie kontroli,
- wszczęcie postępowania administracyjnego,
- wniesienie oskarżenia,
- [wybrać właściwe planowane lub podjęte działania następcze]
- [wskazać organy prowadzące wskazane postępowanie]
- działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych.

Wskazane wyżej działania następcze podjęliśmy z następujących powodów:

[opisać uzasadnienie adekwatne do konkretnego działania następczego]

Albo

- 2) Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego odnośnie do informacji podanych przez Panią/Pana w zgłoszeniu, nie stwierdziliśmy naruszenia prawa, w związku z czym nastąpi zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa z uwagi na niestwierdzenie wystąpienia naruszenia prawa [dotyczy sytuacji niestwierdzenia naruszenia prawa]

Zamknięcie procedury nastąpiło z następujących powodów:

[opisać uzasadnienie podając powody niestwierdzenia naruszenia prawa, w tym np. przepisy prawa mające zastosowanie do sytuacji opisanej w zgłoszeniu, efekty przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego]

....., dnia

.....
Pracodawca

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałam/em się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych obowiązującą w IBPRS - PIB,
- w pełni rozumiem postanowienia Procedury,
- udzielono mi wszelkich wyjaśnień dotyczących Procedury oraz jej stosowania,
- zobowiązuję się postępować zgodnie z Procedurą w sytuacjach przewidzianych w Procedurze,
- zostałam poinformowany o tożsamości osób, które zostały wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych.

.....
podpis