

REGULAMIN ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

Celem niniejszego regulaminu jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji tematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawa społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie,
- ochrona WZNK poprzez wczesne wykrycie i możliwość likwidacji zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,

Regulamin umożliwia jawne, poufne dokonywanie zgłoszeń. Gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń oraz zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszenia jak również osób z nimi związanych.

§1 DEFINICJE

Do celów niniejszej procedury stosuje się następujące definicje:

1. **anonim**- jest to zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której brak jest możliwości identyfikacji tożsamości i poinformowanie o podjętych działaniach;
2. **działanie odwetowe** - polega na bezpośrednim lub pośrednim działaniu lub zaniechaniu, związanym z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia.
3. **działania następne**- działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działanie, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
4. **informacje na temat naruszeń**- odnoszą się do dowodów potwierdzających faktyczne naruszenia, jak również w pełni uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
5. **kontekst związany z pracą**- to przyszłe lub obecne działania związane z pracą, w ramach których -niezależnie od charakteru tych działań- osoby mogą uzyskać informację na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
6. **naruszenie**- działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
7. **osoba dokonująca zgłoszenia (sygnalista)**- osoba fizyczna która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskanych w kontekście związanym z pracą;
8. **osoba, której dotyczy zgłoszenie**- osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
9. **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia**- osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. **zgłoszenie**- przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w WZNK, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
11. **zgłoszenie wewnętrzne**- należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy; przy czym zgłoszenia wewnętrznego mogą również, ale niewyłącznie

- dokonać zleceniobiorcy, strony umów oraz inne osoby związane stosunkiem prawnym z WZNK w kontekście związanym z pracą;
12. **zgłoszenie zewnętrzne**- należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu oraz organowi centralnemu;
 13. **ujawnienie publiczne**- należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa za pośrednictwem mediów tradycyjnych lub społecznościowych;
 14. **pracownik**- osoba odpowiedzialna za realizację regulaminu

§ 2 PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- a) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników WZNK;
- b) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- c) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- d) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- e) działania o charakterze korupcyjnym w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- f) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- g) działalność mająca na celu zatajenie któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach a-f

§ 3 ODPOWIEDZIALNOŚĆ I OBOWIĄZKI

1. Za zapewnienie wdrożenia Regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań z niego wynikających odpowiada Dyrektor WZNK.
2. Za wykonanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 1. **Dyrektor WZNK**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszego Regulaminu, w szczególności poprzez
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji;
 - b) Promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - c) Zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - d) Ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników WZNK, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom
 2. **Z-cy Dyrektora** sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w szczególności poprzez:
 - a) Monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania poprzez podległych pracowników;
 - b) Promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - c) Zgłaszanie naruszeń odpowiednim organom
3. **Kierownicy komórek organizacyjnych WZNK** współpracują ze stanowiskiem wskazanym w pkt. 4 w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji;
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości

4. **Pracownik**- wyznaczona w WZNK osoba, mająca za zadanie bieżącą realizację zadań wynikających z Regulaminu zgłaszania przypadków nieprawidłowości i ochrony osób dokonujących zgłoszeń realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) Przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji;
 - b) Prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji;
 - c) Zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - d) Spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
 - e) Zapewnienie poufności osobie która dokonuje zgłoszenia;
 - f) Zapewnienie bezstronności w trakcie prowadzonych postępowań;
 - g) Prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników WZNK mających na celu utrwalenie pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
 - h) Udzielanie informacji przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
5. **Pracownicy WZNK**, w szczególności:
- a) Przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
 - b) Informują swojego bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizacji wykonywanych zadań;
 - c) w każdym przypadku zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;
 - e) w kontaktach ze współpracownikami oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4

KANAŁY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia dokowane mogą być przez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w WZNK, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@wznk.pl Wiadomość email ze zgłoszeniem będzie kierowana na dedykowaną skrzynkę mailową do wyznaczonych pracowników WZNK.
 - 2) w formie listowej na adres: Wejherowski Zarząd Nieruchomości Komunalnych, ul. Jana III Sobieskiego 251 z następującym dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości-pracownik ds. obsługi nieprawidłowości”- „do rąk własnych” itp. zgodnie z formularzem zgłoszenia
 - 3) poprzez wrzucenie pisma (formularza zgłoszenia) do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach zewnętrznych budynku WZNK od strony Jana III Sobieskiego.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 1. jawny, gdy osoba dokująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia, w takim wypadku są one przetwarzane zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji;
 2. poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych, w takim wypadku dane podlegają utajnieniu.

§ 5 TREŚĆ ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenie oprócz imienia i nazwiska powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane kontaktowe osoby dokonującej zgłoszenia, tj. adres zamieszkania, pobytu, adres do korespondencji, nr telefonu, stanowisko, miejsce pracy, adres email, adres skrytki pocztowej, itp.;
 - 2) datę sporządzenia zgłoszenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu i zamieszczony jest na stronie BIP Wejherowskiego Zarządu nieruchomości Komunalnych, w zakładce zgłoszenie nieprawidłowości, tj. <https://bip.wznk.pl/dokumenty/menu/38>

§ 6 POSTĘPOWANIE ZE ZGŁOSZENIEM

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 dokumentowane i rejestrowane są na stanowisku, o którym mowa w § 3, ust. 2, pkt 4
2. Upoważniony pracownik w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia przesyła informację o rozpatrywaniu sprawy, o ile Sygnalista przekazał dane kontaktowe. Upoważniony pracownik może nawiązać z sygnalistą kontakt w celu uzyskania dalszych niezbędnych informacji.
3. Pracownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki
5. Wyniki przedstawiane są dla sygnalisty w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 7 BEZPIECZEŃSTWO ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenia są traktowane z należytą starannością i powagą w sposób poufny, a przy dokonywaniu ich rozpatrzenia obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. W trakcie rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobligowani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach czy też zebranych dowodach oraz z zachowanie poszanowania godności i dobrego imienia pracowników jak również osób, których bezpośrednio zgłoszenie dotyczy.

§ 8 KWALIFIKACJA ZGŁOSZEŃ

W toku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, może zostać uznane za:

- a) zasadne, a co za tym idzie zostaną podjęte działania naprawcze lub zawiadania się organy ścigania;
- b) bezzasadne (nie znajdujące odzwierciedlenia w rzeczywistości) co wiąże się z oddaleniem zgłoszenia.

§9 OCHRONA SYGNALISTÓW

1. Ochroną objęte są osoby, które dokonały zgłoszenia jak również osoby, które pomagały w jego dokonaniu, oczywiście jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają do zgłoszenia nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie tylko i wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Pracodawca zapewnia ochronę osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobom pomagającym w jej dokonaniu przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed dyskryminacją, szykanami czy innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników jednostki.
4. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - 1) Podejmuje działania mające zagwarantować poszanowanie zasady anonimowości danych, poufności, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 10
 - 2) Zobowiązuje pracownika kierującego komórką kadrową do bieżącego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego jak również przez okres 12 miesięcy po jej zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje w szczególności analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom-dodatki, nagrody, premie, itp.)

W przypadku stwierdzenia, czy też podejrzenia działań które zmierzają do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia pracownik kierujący komórką kadrową zobowiązany jest poinformować Dyrektora WZNK o czynności z zakresu prawa pracy, celem powstrzymania tych działań.
 - 3) Doprowadza do ukarania, zgodnie z Kodeksem pracy pracowników, którym zostały udowodnione podejmowanie działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia;
5. Działania, o którym mowa w ust. 2 obejmują m.in.:
 - 1) Udzielenie dostępu do informacji wyłącznie osobom uprawnionym w ramach postępowania wyjaśniającego, zapewnienie ochrony osobie dokonującej zgłoszenia, jak również wszystkim osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) Zebranie pisemnych oświadczeń od osób uprawnionych do informacji o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) Ukazanie osób, którym zostało udowodnione, że nie dotrzymały podpisanego zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z kodeksem pracy.

§ 10 WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA PRZEZ INNE ORGANY

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 11
PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA PROCEDURY

Zmiany w niniejszej procedurze dokonywane są w trybie jej przeglądu przynajmniej raz na trzy lata.

§12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia Kodeksu Pracy, prawa Unii, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu Karnego.

DYREKTOR

inż. Jarosław Jędrzejewski

Załączniki:

- Zał. nr 1**, Przetwarzanie danych osobowych - klauzula informacyjna
Zał. nr 2, Formularz zgłoszenia nieprawidłowości w WZNK.