

**PROCEDURA DOKONYWANIA WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „BOLESŁAWIANKA” W BOLESŁAWCU**

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejsza procedura została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

§ 2

Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa dotyczących korupcji; zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu; bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; bezpieczeństwa transportu; ochrony środowiska; ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; zdrowia publicznego; ochrony konsumentów; ochrony prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

§ 3

Definicje użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

1. Pracodawca – Prezes Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Bolesławianka”,
2. Sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszaniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą,
3. zgłoszenie wewnętrzne – pisemne przekazanie Spółdzielni Mieszkaniowej „Bolesławianka” informacji o naruszeniu prawa,
4. zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa
5. informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą u Pracodawcy lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
6. Koordynator ds. obsługi sygnalistów – osoba, której Prezes Zarządu powierzył realizację obowiązków wynikających z Procedury oraz upoważnia do podejmowania działań w nim zawartych,
7. Zespół ds. naruszeń prawa – pracownicy Spółdzielni powołani przez Prezesa Zarządu do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

ZASADY OCHRONY SYGNALISTÓW

§ 4

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w niniejszej Procedurze od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa i stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe, a w szczególności:
- 1) odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 2) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, 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,
 - 3) obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - 5) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 6) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 7) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 8) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 9) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
3. Jeśli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy działań odwetowych, obejmujących w szczególności wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia

TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 5

1. Do składania zgłoszeń wewnętrznych uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Spółdzielni Mieszkaniowej „Bolesławianka”, także w przypadku gdy stosunek pracy został już rozwiązany,
 - 2) osoby ubiegające się o zatrudnienie, które uzyskały informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o pracę,
 - 2) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 3) wykonawcy (podwykonawcy) świadczący usługi na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej „Bolesławianka”
 - 4) członkowie Rady Nadzorczej,
 - 5) stażyści,
 - 6) wolontariusze,
 - 7) praktykanci,
 - 8) inne osoby fizyczne mające związek ze Spółdzielnią w kontekście związanym z pracą.
2. Zgłoszenia wewnętrzne składa się do Koordynatora ds. obsługi sygnalistów.
3. Tryb określony niniejszą Procedurą nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach obowiązków pracowniczych podlegających odpowiedzialności przewidzianej w Kodeksie pracy lub dokumentach wewnętrznych Pracodawcy regulujących stosunki pracy.

4. Procedury nie stosuje się także w przypadkach wyłączonych z zakresu Ustawy.
5. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:
 - 1) adresu e-mail: sygnalista@smbol.pl,
 - 2) adresu korespondencyjnego: ul. K. I. Gałczyńskiego 15, 59-700 Bolesławiec, z dopiskiem „Koordynator ds. obsługi sygnalistów”,
6. Dostęp do kanałów zgłoszeń posiada wyłącznie Koordynator ds. obsługi sygnalistów.
7. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora ds. obsługi sygnalistów, sygnalista może dokonać zgłoszenia bezpośrednio do Prezesa Zarządu.
8. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę oraz miejsce naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
 - 3) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,
 - 4) wskazanie adresu do kontaktu.
9. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
10. Koordynator ds. ochrony sygnalistów potwierdzi sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania, pod warunkiem że sygnalista podał adres do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

§ 6

1. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone przez **Zespół ds. naruszeń prawa**, składający się z pracowników Spółdzielni, posiadających kwalifikacje i wiedzę z danego obszaru zgłoszonej nieprawidłowości. Zespół składa się z minimum 3 osób, powoływanych przez Pracodawcę na wniosek Koordynatora ds. obsługi sygnalistów.
2. Celem postępowania wyjaśniającego jest ustalenie, czy doszło do naruszenia prawa oraz sformułowanie rekomendacji do podjęcia działań naprawczych w zakresie stwierdzonego naruszenia lub kategorii naruszeń.
3. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym, które toczy się przed Zespołem ds. naruszeń prawa, nadzór nad realizacją i przestrzeganiem Procedury oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie powierza się Koordynatorowi ds. obsługi sygnalistów.
4. Członkiem Zespołu ds. naruszeń prawa nie może być:
 - 1) osoba, która dokonała zgłoszenia będącego przedmiotem wyjaśnienia,
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa,
 - 3) osoba będąca podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 4) osoba, której udział w postępowaniu wzbudziłby uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Zespół ds. naruszeń prawa jest upoważniony do następujących działań następczych i stosowania środków w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa:
 - 1) oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
 - 2) dochodzenia wewnętrznego polegającego na wysłuchaniu Pracowników lub innych osób mogących mieć związek ze zgłoszeniem, przy czym uczestnictwo w wysłuchaniu wymaga zgody danego Pracownika lub innej osoby,
 - 3) postępowania wyjaśniającego polegającego na zapoznaniu się z dokumentami mogącymi mieć związek ze zgłoszeniem,

- 4) zwrócenia się do Pracodawcy o wniesienie oskarżenia do właściwego organu publicznego,
- 5) zamknięcia trybu przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie w związku ze stwierdzeniem, że zarzuty objęte zgłoszeniem zostały ocenione jako nieprawdziwe, zgłoszenie dotyczy okoliczności nieobjętych zakresem niniejszej Procedury albo zgłoszone naruszenie miało wyraźnie niewielką wagę i nie wymagało dalszych działań następczych.
6. Z przeprowadzonych działań następczych Zespół sporządza protokół lub notatkę zawierającą szczegółowy opis podjętych działań.
7. Dokumenty sporządzane przez Zespół podpisują wszyscy jego członkowie, przy czym każdy z członków jest uprawniony do wpisania do dokumentu zdania odrębnego.
8. Koordynator ds. obsługi sygnalistów przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

INFORMACJA O TRYBIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

§ 7

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego o naruszeniu prawa, bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego, do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego zgodnie z treścią rozdziału 4 Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
2. Informacje dotyczące danych kontaktowych oraz warunków objęcia ochroną sygnalistów oraz trybie postępowania ze zgłoszeniami zewnętrznymi dostępne są na stronach w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organów publicznych.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 8

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
2. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Bolesławianka” po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
3. Dane osobowe o których mowa w ust. 2 są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub przekazano zgłoszenie zewnętrzne do właściwego organu publicznego.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się przepisy Ustawy.
2. Procedura została uzgodniona z przedstawicielami pracowników.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.