

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W PAŁACU MŁODZIEŻY IM. PROF. A. KAMIŃSKIEGO W KATOWICACH**

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 14 czerwca o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 982)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych (zwana dalej procedurą), określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa, i podejmowania działań następczych przez które należy rozumieć podjęte przez Pałac Młodzieży im. prof. A. Kamińskiego w Katowicach działań w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Placówce lub Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Pałac Młodzieży im. prof. A. Kamińskiego w Katowicach
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Placówki;
- 3) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Placówce na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 4) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia naruszeń, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia (np. szykanowanie, dyskryminacja, inne formy wykluczenia lub nękania);
- 5) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć 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 działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 6) **informacji o naruszeniu** – należy przez to rozumieć informacje potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

- 7) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 8) **naruszeniu** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 9) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę, która zgłasza informacje o naruszeniu uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 10) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga sygnaliście w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona w kontekście związanym z pracą;
- 11) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 12) **osobie, 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;
- 13) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa,
- 14) **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 15) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 16) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.

Rozdział 2

Podmioty uprawnione do dokonania zgłoszenia

§ 3

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszej Procedury są wszyscy pracownicy oraz osoby pozostające w innych relacjach o charakterze zarobkowym.
2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracowników oraz osoby pozostające w innych relacjach zarobkowych z treścią Procedury przed dopuszczeniem ich do pracy.
3. Dyrektor obowiązany jest osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy do przekazania informacji o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

Rozdział 3

Zakres informacji które mogą być przedmiotem zgłoszenia

§ 4

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa które podlegają na działaniu lub zaniechanie niezgodnym z prawem lub mających na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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 i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

Rozdział 4

Sposoby przekazywania zgłoszeń

§ 5

1. Zgłoszenia mogą być przekazywane ustnie i pisemnie poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Placówce:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@pm.katowice.pl;
 - 2) w formie listownej na adres korespondencyjny: Pałac Młodzieży, ul. Mikołowska 26, 40-066 Katowice z dopiskiem na kopercie „Koordynator ds. sygnalistów - Do rąk własnych”;
 - 3) na wniosek sygnalisty – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Placówki w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, liczonych od dnia otrzymania takiego wniosku.

2. Przesyłki listowne adresowane na adres Placówki z dopiskiem: „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie Placówki i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do osoby o której mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 1 pkt 3 jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.
4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy lub spotkania przez ich podpisanie.
5. Wzór formularza zgłoszenia który można wykorzystać składając zgłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 6

1. W celu umożliwienia przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oraz informacji zwrotnej o podjętych działaniach następczych sygnalista podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na przyjęcie zgłoszenia i konieczność podjęcia działań następczych.
2. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

§ 7

Nie przewiduje się możliwości zgłaszania naruszeń anonimowo.

Rozdział 5

Zadania podmiotów zaangażowanych w organizację obsługi zgłoszeń

§ 8

Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiadają:

- 1) **Dyrektor Placówki**, który w szczególności:
 - a) zapewnienia wdrożenie Procedury, w tym zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury,
 - b) osobiście angażuje się w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom,
 - c) promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
 - d) ustala i dzieli kompetencje pomiędzy pracowników Placówki, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom;
- 2) **Koordinator ds. sygnalistów** który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie procedury zgłaszania naruszeń i podejmowania działań następczych, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,

- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - c) obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia ,
 - d) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - e) podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - f) działania następcze prowadzone są poprzez:
 - weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - występowanie do organów Placówki z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
 - złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
 - g) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec:
 - sygnalisty,
 - osób, których dotyczy zgłoszenie;
 - osób trzecich (świadków naruszenia lub innych osób, które mogą być potencjalnie dotknięte skutkami zgłoszenia i zostali wskazani w zgłoszeniu);
 - h) uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
 - i) zapewnienie poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu; ochrona poufności obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu;
 - j) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - k) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń;
- 3) **pracownicy Placówki**, którzy w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych, przepisów prawnych oraz wewnętrznych regulacji przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia,
 - c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń.

Rozdział 6

Procedura postępowania ze zgłoszeniem

§ 9

1. Przyjmowaniem zgłoszeń, ich rejestrowaniem oraz podejmowaniem działań następczych, zajmuje się pracownik na stanowisku o którym mowa w § 8 pkt 2.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika na stanowisku o którym mowa w ust. 1 zgłoszenie należy przekazać Dyrektorowi Placówki.
3. Zgłoszenia rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.
4. Zgłoszenie wymaga potwierdzenia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej). Wzór formularza potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest dokonać weryfikacji zgłoszenia w szczególności poprzez:
 - 1) analizę dokumentacji akt sprawy;
 - 2) wystąpienie do sygnalisty o uzupełnienie informacji,
 - 3) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie, nawet jeżeli nie zostali wskazani przez sygnalistę.
6. Po przeprowadzonej weryfikacji pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w przypadku:
 - 1) stwierdzenia wystąpienia naruszenia - wtedy podejmowane są działania następcze lub zawiadamia się właściwe organy w zależności od zakresu przedmiotowego naruszenia (m.in. Policję, Prokuraturę, Rzecznika Dyscyplinarnego).
 - 2) braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia – zamyka się zgłoszenie z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem.
7. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to za zasadne, Dyrektor Placówki wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.
8. Po przeprowadzonej weryfikacji i ocenie prawdziwości zarzutów pracownik o którym mowa w ust. 1 przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczający 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, 3 miesięcy od upływu 7 dni kalendarzowych od dokonania zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia.

§ 10

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników, osób, których zgłoszenie dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

Rozdział 7

Ochrona poufności

§ 11

1. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób..
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

Rozdział 8

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

§ 12

1. U pracodawcy obowiązuje zakaz działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania takich działań. w stosunku do sygnalisty pod warunkiem, że:
 - 1) mieli uzasadnione podstawy, by sądzić, że informacje które posiadają i które przekazują w zgłoszeniu są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia (tzw. dobra wiara),
 - 2) informacje zawarte w zgłoszeniu objęte są zakresem naruszeń wskazanych w niniejszej procedurze,
 - 3) zgłoszone naruszenie stanowi informacje o naruszeniu prawa.

2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Ochrona dotyczy również osób, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia lub są powiązane z sygnalistą - jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym sygnalistę.

§ 13

Zapewniając ochronę, o której mowa w § 12 pracodawca, w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Procedurą pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub powiązane ze zgłaszającym.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 14

Przepisy Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na 2 lata.