

REGULAMIN

ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Preambuła

W związku z wejściem w życie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dalej: „Dyrektywa” oraz w związku z treścią projektu Ustawy wprowadzającej ww. Dyrektywę do systemu prawa krajowego, w duchu założeń projektu regulacji wprowadzającej ww. Dyrektywę - w celu zapewnienia ochrony pracowników oraz innych osób zgłaszających naruszenia prawa w ramach funkcjonowania Pracodawcy

przyjmuje się niniejszy Regulamin określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych w następującym brzmieniu:

§ 1

Pojęcia użyte w niniejszym Regulaminie mają następujące znaczenie:

1. **działanie następne** –działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
2. **działanie odwetowe** –bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
3. **informacja o naruszeniu prawa** –informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
4. **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące następujących dziedzin:
 - 1) prawa zamówień publicznych;
 - 2) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 5) bezpieczeństwa transportu;
 - 6) ochrony środowiska;
 - 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;

- 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 10) zdrowia publicznego;
 - 11) ochrony konsumentów;
 - 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
5. **informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
 6. **kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
 7. **oddział wewnętrzny** – niezależna jednostka lub jednostki organizacyjne pracodawcy, w ramach których wyznaczono osoby zobowiązane do przyjmowania i weryfikacji zleceń oraz podejmowania działań następnych, o których mowa w ust. 13 poniżej;
 8. **organ centralny** – organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następnych;
 9. **organ publiczny** – organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
 10. **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
 11. **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
 12. **osoba powiązana ze zgłaszającym** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego;
 13. **osoba wyznaczona do obsługi zgłoszenia** – osoba wyznaczona do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych zgłaszających na zasadach określonych Regulaminem, posiadająca pisemne upoważnienie pracodawcy oraz została zobowiązana do zachowania tajemnicy;
 14. **pracodawca** – **Kujawska Spółdzielnia Mieszkaniowa w Inowrocławiu** z siedzibą w Inowrocławiu, al. Kopernika 7, 88-100 Inowrocław, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bydgoszczy, XIII Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS 0000168926, NIP 5560801382, REGON 000483501;
 15. **pracownik** – pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);
 16. **RODO** - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

17. **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
18. **zgłaszający** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym w szczególności:
 - 1) pracownik, w tym osoba, która pozostawała z pracodawcą w stosunku pracy, który na dzień zgłaszania już ustał;
 - 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - 3) osoby świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) akcjonariusz lub wspólnik;
 - 6) członek organu osoby prawnej;
 - 7) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 8) stażysta,
 - 9) wolontariusz.
19. **zgłoszenie** – zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
20. **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
21. **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

§ 2

Niniejszy *Regulamin* określa:

1. zasady i sposób przekazywania zgłoszeń;
2. wskazanie zasad podejmowania działań następnych, weryfikacji zgłoszeń oraz informowania zgłaszającego;
3. podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń.

Zasady dokonywania zgłoszeń

§ 3

1. Zgłoszenia dokonywane są ustnie, w formie pisemnej, za pośrednictwem wiadomości e-mail lub za pośrednictwem dedykowanego formularza kontaktowego dostępnego na www.ksmino.pl, w wewnętrznej sieci zgłaszającego.
2. Zgłoszenie ustne następuje telefonicznie lub w formie połączenia za pośrednictwem innego systemu komunikacji głosowej na numer obsługiwany przez osobę wyznaczoną do obsługi zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej.
3. Na wniosek zgłaszającego osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń zorganizuje bezpośrednio spotkanie ze zgłaszającym, w terminie 7 dni od otrzymania wniosku, celem odebrania zgłoszenia.
4. Ze zgłoszenia dokonanego ustnie, w tym na spotkaniu, sporządza się nagranie lub protokół. Zgłaszający uprawniony jest do sprawdzenia, zgłoszenia poprawek i potwierdzenia treści protokołu za pomocą własnoręcznego podpisu.
5. Zgłoszenie w formie pisemnej następuje listem zwykłym na adres pracodawcy z dopiskiem „Sygnalista”, bez wskazywania osoby nadawcy na kopercie.
6. Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu potwierdzenie zgłoszenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od odebrania zgłoszenia.
7. Pracodawca udostępnia aktualny adres e-mail oraz numer telefonu przeznaczony do przyjmowania zgłoszeń na stronie internetowej: www.ksmino.pl oraz w formie obwieszczenia wywieszonego w ogólnodostępnym miejscu.

§ 4

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko zgłaszającego;
 - 2) dane umożliwiające kontakt ze zgłaszającym, jak telefon, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej;
 - 3) dokładne przedstawienie okoliczności wskazujących na popełnienie naruszenia;
 - 4) opis naruszenia;
 - 5) wskazanie ewentualnych dowodów potwierdzających popełnienie naruszenia.
2. Pracodawca przyjmuje anonimowe zgłoszenia jedynie w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Zasady dokonywania zgłoszeń anonimowych reguluje *Procedura zgłaszania naruszeń w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu*.
3. Zgłoszenie może zawierać zgodę zgłaszającego na ujawnienie jego danych osobowych oraz innych danych pozwalających na ustalenie jego tożsamości. W przypadku braku wyraźnej zgody zgłaszającego jego dane nie podlegają ujawnieniu.
4. Oddział wewnętrzny nawiązuje kontakt ze zgłaszającym w celu uzyskania wszelkich niezbędnych informacji oraz doprecyzowania i ustalenia wszelkich okoliczności związanych z naruszeniem.
5. Oddział wewnętrzny przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.

Działania następne

§ 5

1. W związku z odebraniem zgłoszenia osoba wyznaczona do jego obsługi wszczyna postępowanie wyjaśniające.
2. Osoba wyznaczona gromadzi niezbędne informacje i dowody w celu ustalenia okoliczności wskazujących na popełnienie naruszenia i ustalenie jego charakteru.
3. Na podstawie zebranych informacji osoba wyznaczona ustala, czy zgłoszenie było uzasadnione oraz podejmuje czynności zmierzające do ustalenia wszelkich okoliczności i dowodów naruszenia.
4. Osoba wyznaczona przekazuje pracodawcy ustalenia dokonane w ramach postępowania wyjaśniającego.
5. W wypadku, gdy zgłoszenie dotyczy rzeczywistego naruszenia, pracodawca, w zależności od jego charakteru:
 - 1) podejmuje niezbędne czynności zmierzające do ustania stanu naruszenia;
 - 2) przekazuje zebrane informacje oraz dokumenty dotyczące naruszenia do właściwego organu celem podjęcia odpowiednich czynności – w wypadku, gdy jest to wymagane przepisami prawa;
 - 3) podejmuje niezbędne czynności prowadzące do ograniczenia ryzyka wystąpienia naruszenia w przyszłości;
 - 4) podejmuje odpowiednie czynności przewidziane przepisami Prawa Pracy, w tym w szczególności w celu spełnienia obowiązków pracodawcy lub pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 5) przeprowadza szkolenia o odpowiedniej treści;
 - 6) zrywa stosunki gospodarcze – w wypadkach przewidzianych przepisami prawa.

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 6

1. Niezależnie od zgłoszenia wewnętrznego zgłaszający uprawniony jest do dokonania zgłoszenia zewnętrznego za pośrednictwem kanałów udostępnionych przez odpowiednie organy publiczne, w tym w szczególności organ centralny.
2. Organ publiczny:
 - 1) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego;
 - 2) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
 - 3) przekazuje zgłoszenie zewnętrzne do organu właściwego do podjęcia działań następnych – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu;
 - 4) podejmuje działania następne;
 - 5) przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną.
3. Organ centralny oraz organ publiczny umieszczają na swoich stronach internetowych, w sposób zrozumiały dla zgłaszającego, informacje o:
 - 1) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres pocztowy i elektroniczny oraz numer infolinii;
 - 2) warunkach kwalifikowania się zgłaszającego do objęcia ochroną;
 - 3) trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego;
 - 4) zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych, w tym informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 5) charakterze działań następnych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym;
 - 6) środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego;
 - 7) warunkach, na jakich zgłaszający jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności.

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

§ 7

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia. Niekorzystnym traktowaniem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony 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,
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,

- 10) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 11) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy,
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- 16) szkoda, w tym nadszarpnięcie reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych, lub strata finansowa, w tym strata gospodarcza i utrata dochodu;
- 17) przymus, zastraszanie, mobbing lub wykluczenie,
- 18) dyskryminacja, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
- 19) wcześniejsze rozwiązanie lub wypowiedzenie umowy dotyczącej towarów lub umowy o świadczenie usług;
- 20) odebranie licencji lub zezwolenia;

— chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 2 może obejmować także groźbę lub próbę zastosowania środka, o którym mowa powyżej, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Postanowienia ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy lub na innej podstawie wykonują czynności na rzecz drugiej strony.
5. Postanowienia ustępów poprzedzających stosuje się również do podmiotów prawnych, które stanowią własność osoby dokonującej zgłoszenia, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.
6. Zgłaszającemu przysługuje ochrona przed działaniami odwetowymi wyłącznie, gdy miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie zgłoszenia i że informacje te są objęte zakresem zastosowania *Dyrektywy* i niniejszego *Regulaminu*.

Zasady przechowywania danych objętych zgłoszeniem, rejestr zgłoszeń

§ 8

1. Pracodawca gromadzi i przechowuje dane dotyczące zgłoszeń przez okres 5 lat od dnia dokonania zgłoszenia.
2. Pracodawca prowadzi rejestr zgłoszeń. Dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby wyznaczone do wykonania zadań w związku z przyjęciem i obsługą zgłoszenia.
3. Rejestr zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) dane osobowe zgłaszającego;
 - 3) oryginał zgłoszenia, protokołu lub nagrania zgłoszenia ustnego lub wydruk wiadomości e-mail Zgłaszającego;
 - 4) wszelkie inne dokumenty wskazujące lub pozwalające na ustalenie naruszenia.
4. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń w oddziale wewnętrznym wykonują po przyjęciu zgłoszenia dodatkowe kopie dokumentów z usuniętymi danymi pozwalającymi na ustalenie

- tożsamości i prowadzą na ich podstawie postępowanie wyjaśniające, chyba że zgłoszenie zawiera wyraźną zgodę na ujawnienie tożsamości zgłaszającego.
5. Na potrzeby postępowania wyjaśniającego można gromadzić, ustalać, przechowywać i w inny sposób przetwarzać dane osób wskazanych w zgłoszeniu w celu wykonania obowiązku pracodawcy w zakresie obsługi zgłoszenia, bez uzyskania ich zgody. Do osób, o których mowa w zd. pierwszym nie stosuje się obowiązku przekazania informacji o źródle danych, o którym mowa w art. 14 ust. 2 lit. f RODO, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem art. 6 RODO.
 6. Dokumenty sporządzone w związku z wykonywaniem ww. obowiązków są przechowywane jedynie w przeznaczonych do tego pomieszczeniach oddziału wewnętrznego, zaopatrzonych w zabezpieczenia w postaci drzwi zamykanych na klucz, wyposażonych w środki ochrony przeciwpożarowej. Dokumenty są przechowywane w szafach zamykanych na klucz, do których dostęp mają jedynie osoby wyznaczone do obsługi zgłoszenia.
 7. Dokumenty mogą być przeniesione poza siedzibę pracodawcy jedynie za udokumentowaną zgodą wyznaczonego członka organu zarządzającego lub w wyniku wykonania obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony sygnalistów lub w sytuacjach zagrażających ich zniszczeniu lub utracie.
 8. Pliki stworzone i sporządzone w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszym regulaminem są przechowywane w sposób ograniczający dostęp oraz możliwość ich zwielokrotnienia, pozyskania i rozpowszechnienia przez osoby nieupoważnione.
 9. Pliki mogą być zapisywane na twardych nośnikach przenośnych, stanowiących własność Pracodawcy, jedynie za zgodą członka organu zarządzającego lub w wyniku wykonania obowiązków wynikających z przepisów dotyczących sygnalistów lub w sytuacjach zagrażających ich zniszczeniu lub utracie.
 10. Dane zapisane elektronicznie, wnoszone poza siedzibę pracodawcy muszą być obowiązkowo przechowywane na zaszyfrowanym nośniku danych tj. zabezpieczone kluczem szyfrującym tak, aby tylko osoba posiadająca tajny klucz, który nie może zostać zapisany na dokumentach przechowywanych razem z nośnikiem danych, mogła odczytać jego zawartość. Nośnik z danymi powinien być przechowywany w bezpiecznym miejscu, w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.
 11. Przy wykonaniu czynności z wykorzystaniem dokumentów i plików obejmujących dane osobowe stosuje się zasady ochrony, dostępu, gromadzenia, przetwarzania i przesyłania danych oraz zasady korzystania ze sprzętu IT określone wewnętrznymi regulaminami i procedurami pracodawcy, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.
 12. W przypadku kradzieży lub zgubienia komputera przenośnego lub nośnika danych zawierającego dane przetwarzane w związku z obsługą zgłoszenia, użytkownik powinien natychmiast powiadomić o tym pracodawcę, zaznaczając jednocześnie, jakiego rodzaju dane były na tym urządzeniu przechowywane.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem 14 dni od dnia jego ogłoszenia.
2. Wszelkie zmiany *Regulaminu* dokonywane są uchwałą Zarządu Spółdzielni po uprzednim ustaleniu jego treści z przedstawicielstwem pracowników.

ZARZĄD
Z-ca PREZESA
Z-ca DYREKTORA
mgr Ewa Sobczyk
PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR
mgr Jan Gapiński

