

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
obowiązująca w
IZBIE RZEMIEŚLNICZEJ ORAZ MAŁEJ I ŚREDNIEJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W KATOWICACH

§ 1.

[Postanowienia ogólne]

1. Dążąc do zapewnienia najwyższych standardów etycznych w ramach swojej działalności i oczekując postępowania zgodnego z tymi wartościami, w szczególności od swoich Pracowników, w tym ujawniania naruszeń i ich zapobiegania, zgodnie z art. 24 ust. 1 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928) zwanej dalej Ustawą, wprowadza się do stosowania niniejszą procedurę zgłoszeń wewnętrznych.
2. Procedura ustanawia bezpieczne kanały raportowania zgłoszeń sygnalistów służące zapewnieniu im ochrony przed stawianiem w niekorzystnej sytuacji z powodu kierowanych przez siebie do Pracodawcy zgłoszeń, żądań lub wniosków dotyczących zastosowaniu odpowiednich środków służących ograniczeniu zagrożeń dla pracowników lub usunięciu źródeł niebezpieczeństw.
3. Postanowienia niniejszej procedury pozostają bez uszczerbku dla ochrony przyznanej dotychczas na mocy obowiązujących przepisów ochrony sygnalistów.

§ 2.

[Definicje]

Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- 1) procedura - niniejsza procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych
- 2) Pracodawca – Izba Rzemieślnicza oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Katowicach.

§ 3.

[Pełnomocnik do spraw naruszeń]

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia postępowania, podejmowania działań następnych oraz ochrony sygnalisty przed działaniami odwetowymi jest ustanowiony Pełnomocnik ds. naruszeń, dalej: „Pełnomocnik”. Pracodawca dopuszcza możliwość powołania Drugiego Pełnomocnika ds. naruszeń działających. Ilekroć w procedurze jest mowa o Pełnomocniku należy odpowiednio stosować postanowienia także do Drugiego Pełnomocnika.
2. Drugi Pełnomocnik wykonuje swoje obowiązki w czasie usprawiedliwionej nieobecności Pełnomocnika, a także w sytuacji gdy zgłoszenie dotyczy osoby Pełnomocnika.
3. Wyboru Pełnomocnika i Drugiego Pełnomocnika dokonuje Pracodawca udzielając im pisemnego upoważnienia.
4. W przypadku:
 - 4.1. rozwiązania stosunku pracy z Pełnomocnikiem,
 - 4.2. śmierci Pełnomocnika,
 - 4.3. wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 4.4. podjęcia przez Pracodawcę decyzji o odwołaniu Pełnomocnika z pełnionej funkcji, Pracodawca niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni dokonuje wyboru nowego Pełnomocnika.

5. Pracodawca sprawuje nadzór nad skutecznością wdrożonej procedury, w szczególności poprzez monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez Pełnomocnika.

§ 4. **[Zgłoszenie]**

1. Zgłoszeniu podlegają:
 - 1.1. naruszenia, które już miały miejsce,
 - 1.2. naruszenia, których jeszcze nie popełniono, ale istnieje bardzo duże prawdopodobieństwo ich wystąpienia,
 - 1.3. działania lub zaniechania, co do których osoba dokonująca zgłoszenia ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że stanowią naruszenia,
 - 1.4. próby ukrycia naruszeń.
2. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
3. Procedura umożliwia sygnaliście wybór najwłaściwszego kanału do zgłoszenia w zależności od indywidualnych okoliczności danej sprawy:
 - 3.1. drogą pocztową na adres: Izba Rzemieśnicza oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Katowicach, Pl. Wolności 12, 40-078 Katowice –z dopiskiem na kopercie „Sygnalista - Poufne”. Koperta zawierająca adnotację „Sygnalista – Poufne” nie podlega otwarciu lecz jest niezwłocznie przekazywana w stanie nienaruszonym Pełnomocnikowi. W celach kancelaryjnych można dokonać dekretacji na rewersie koperty.
 - 3.2. za pośrednictwem bezpiecznego adresu poczty elektronicznej: sygnalista@ir.katowice.pl
4. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 4.1. dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 4.2. datę i miejsce sporządzenia,
 - 4.3. dokładny opis naruszenia wraz z określeniem czasookresu, w jakim do niego doszło oraz określeniem danych podmiotu naruszającego,
5. Zgłaszający zobowiązany jest do podawania w zgłoszeniu prawdziwych informacji, w sposób który nie będzie stanowić naruszenia godności osobistej innej osoby.
6. Zgłoszenia anonimowe nie są rejestrowane i nie podlegają rozpoznaniu w ramach niniejszej procedury.

§ 5. **[Zapewnienie poufności]**

1. Pracodawca dokłada szczególnej staranności w celu ochrony interesów sygnalisty oraz osoby, której zarzuca się odpowiedzialność za naruszenia, oraz stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) („RODO”). Pracodawca jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze Zgłoszeń.

2. Pełnomocnik:

- 2.1. zapewnia by tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą nie została ujawniona - bez wyraźnej zgody tej osoby - żadnej osobie. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia,
- 2.2. ogranicza dostęp do wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia, co do których Pełnomocnik uzyskał dostęp wyłącznie osobom uprawnionym w ramach procedury, w celu zapewnienia ochrony sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą,
- 2.3. odbiera od osoby uprawnionej do dostępu do informacji, pisemne oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w toku procedury,
3. W drodze odstępstwa od pkt 2 powyżej, tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą i wszelkie inne informacje, o których mowa w ust. 2 powyżej, mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z prawa Unii lub prawa krajowego w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych, w tym, w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
4. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 6.

[Rejestracja zgłoszeń przez Pełnomocnika ds. naruszeń – Bezpieczne Kanały Raportowania]

1. Zgłoszenia, o których mowa w **§ 5 Procedury** rejestrowane są przez Pełnomocnika w Rejestrze utworzonym zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 do procedury.
2. Jeżeli informacje podane przez sygnalistę w zgłoszeniu nie będą wystarczające do zidentyfikowania naruszeń i nie będzie możliwe prawidłowe uzupełnienie danych w Rejestrze, zgłoszenie nie zostanie rozpatrzone i ulegnie odrzuceniu.
3. Pełnomocnik dokonuje rejestracji zgłoszenia każdorazowo w terminie **3 dni od jego wpływu**. O finalizacji czynności rejestracji Pełnomocnik niezwłocznie powiadamia sygnalistę, nie później niż w terminie **7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia**, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 7.

[Wyłączenie Pełnomocnika ds. naruszeń]

1. W przypadku w którym:
 - 1.1. sygnalista pozostaje w uzasadnionej wątpliwości co do bezstronności działań Pełnomocnika,

- 1.2. sygnalista nosi się z zamiarem dokonania zgłoszenia w stosunku do Pełnomocnika, dokonuje on zgłoszenia zwracając się z prośbą o spotkanie bezpośrednio z Dyrektorem Naczelnym Pracodawcy, który sporządza ze spotkania protokół, który następnie niezwłocznie przedstawia się sygnaliście celem weryfikacji i jego podpisania.
2. W przypadku gdy zajądą okoliczności z pkt 1 powyżej względem Pełnomocnika, podlega on wykluczeniu, a Pracodawca powierza pełnienie w tej konkretnej sprawie funkcję Pełnomocnika, innej wyznaczonej przez siebie osobie, która będzie w stanie przeprowadzić postępowanie w sposób bezstronny.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w pkt. 1 powyżej, sygnalista powiadamia Pracodawcę o zamiarze złożenia zgłoszenia, a pracodawca dokonuje wyboru osoby wskazanej w pkt. 2, przekazując bezzwłocznie dane tej osoby sygnaliście. Powyższe postanowienia znajdują zastosowanie także wtedy, gdy to Pełnomocnik będzie nosił się z zamiarem dokonania zgłoszenia.

§ 8.

[Postępowanie wyjaśniające przed Pełnomocnikiem ds. naruszeń]

1. Podczas rozpatrywania zgłoszeń, Pełnomocnik jest zobowiązany 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 i osób, których zgłoszenie dotyczy.
2. Pełnomocnik rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie, a postępowanie prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
3. Jeżeli w toku postępowania prowadzonego przez Pełnomocnika okaże się, że informacje podane przez sygnalistę są niepełne, wymagają uzupełnienia bądź w inny sposób uniemożliwiają skuteczne prowadzenie postępowania, Pełnomocnik może zwrócić się do sygnalisty z prośbą o dostarczenie dodatkowych informacji związanych ze zgłoszeniem. Jeżeli sygnalista w terminie w wyznaczonym przez Pełnomocnika nie uzupełni braków, zgłoszenie nie podlega rozpoznaniu i następuje jego wykreślenie z rejestru.
4. Pełnomocnik wysłuchuje sygnalistę oraz osobę, której dotyczy zgłoszenie, co do faktów mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy oraz w celu przedłożenia przez nich wniosków dowodowych. W takim wypadku, Pełnomocnik sporządza protokół, który podpisują oprócz Pełnomocnika, sygnalista i osoba, której dotyczy zgłoszenie.
5. Wnioski dowodowe mogą zostać odrzucone przez Pełnomocnika w przypadku gdy są nieistotne, zmierzają do przedłużenia postępowania, okoliczności sporne zostały już dostatecznie wyjaśnione lub dotyczą faktów przyznanych przez stronę przeciwną lub powszechnie znanych. O odrzuceniu dowodu Pełnomocnik niezwłocznie powiadamia stronę.
6. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Pełnomocnik wzywa ich celem odebrania od nich zeznań.. W takim wypadku, świadek po zakończeniu przesłuchania zapoznaje się z protokołem i go podpisuje. Każdy ze świadków składa zeznania indywidualnie w wyznaczonym dla niego czasie.
7. Po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów w ramach postępowania, Pełnomocnik dokonuje oceny zasadności zgłoszenia. Pełnomocnik przeprowadzający działania wyjaśniające przedstawia wnioski oraz może przedstawić rekomendacje dotyczące sposobu dalszego postępowania względem zgłoszonego naruszenia (rekomendowane działania

dyscyplinujące i naprawcze). Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, Pełnomocnik przekazuje Pracodawcy w formie raportu.

§ 9.

[Zakończenie postępowania]

1. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 10 tygodni od dnia złożenia zgłoszenia. O wyniku postępowania informuje się w formie pisemnej sygnalistę oraz osobę której dotyczyło zgłoszenie, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. Pracodawca bazując na raporcie otrzymanym od Pełnomocnika, podejmuje decyzję w sprawie sposobu dalszego postępowania, tj. decyzję w sprawie wdrożenia rekomendowanych działań dyscyplinujących i naprawczych, terminie ich wdrożenia celem wyeliminowania nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu w przyszłości.
3. W przypadku uznania, że doszło do naruszenia, wobec jego sprawcy lub sprawców, pracodawca może zastosować sankcje przewidziane przepisami prawa pracy. W szczególności pracodawca:
 - 3.1. może zastosować karę porządkową w postaci upomnienia lub nagany;
 - 3.2. wypowiedzieć umowę o pracę;
 - 3.3. rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeśli zachowanie pracownika stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - 3.4. pociągnąć pracownika do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną pracodawcy w związku z dopuszczeniem się naruszeń,
 - 3.5. może złożyć zawiadomienie o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

§ 10.

[Postanowienia końcowe]

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą, zastosowanie znajdują przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17), oraz krajowe przepisy wydane na jej podstawie.
2. Wszelkie zmiany procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia. Wraz ze zmianami, ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity procedury.
3. Wykaz załączników:
 - 3.1. Załącznik nr 1 „Rejestr Zgłoszeń”,
 - 3.2. Załącznik nr 2 „Wzór Zgłoszenia”,

§ 11.

[Wejście w życie]

Procedura wchodzi w życie z dniem 25.09.2024 r., po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.