

Załącznik do Zarządzenia nr 2/2024
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie
z dnia 25 września 2024 r.

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych
w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Pruszkowie**

Pruszków, wrzesień 2024 r.

I. Postanowienia ogólne, cel procedury

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych wynika z zasadności zastosowania przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) dla potrzeb udokumentowania zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie (zwanej dalej PSSE w Pruszkowie).
2. Celem niniejszej Procedury jest w szczególności określenie:
 - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Procedury oraz zapobieganie naruszeniom prawa w PSSE w Pruszkowie;
 - 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następnych, w tym zapewnienie sygnalistom bezpiecznego zgłaszania naruszeń prawa bez obawy przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi czy represjami wobec sygnalisty;
 - 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników w tym określenie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie, weryfikację i podejmowanie działań następnych w odpowiedzi na zgłoszenia z zapewnieniem ich bezstronności;
 - 5) gwarantowanie sygnalistom informacji zwrotnej dotyczącej przyjęcia zgłoszenia oraz podejmowanych działań następnych (wyjaśniających);
 - 6) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - 7) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.
3. Zasady zawarte w niniejszej Procedurze nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

II. Słownik pojęć

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o należy przez to rozumieć:
 - 1) **działaniu następnych** – 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) **działaniu odwetowym** – 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) **informacji o naruszeniu prawa** – informację, 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) **informacji zwrotnej** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;

- 5) **kontekście związanym z pracą** – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy, służby lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 6) **organie centralnym** – 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;
- 7) **organie publicznym** – organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 8) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 10) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 11) **pracodawcy** – pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 14 marca 1985 o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 416) tj. PSSE w Pruszkowie reprezentowaną przez Dyrektora PSSE w Pruszkowie;
- 12) **pracowniku** – pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1110) zatrudnionego u pracodawcy;
- 13) **ujawnieniu publicznym** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) **zgłoszeniu** – zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 15) **zgłoszeniu wewnętrznym** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 16) **zgłoszeniu zewnętrznym** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 17) **Komisji** – stały organ wewnątrz ds. wyjaśniania zgłoszeń odpowiedzialny za przeprowadzanie postępowań wyjaśniających i określenie działań następnych w związku z dokonanymi zgłoszeniami;
- 18) **Koordynatorze ds. sygnalistów** – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym, powoływaną przez Dyrektora PSSE w Pruszkowie;
- 19) **naruszeniu prawa** – stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne, jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;

- 20) **dyrektywie** – to Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17);
- 21) **RODO** – Rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 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. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.).
- 22) **sygnaliście** – osoba fizyczna w tym: pracownik, były pracownik, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz, wspólnik, członek organu osoby prawnej, osoba pracująca pod nadzorem wykonawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant oraz osoba fizyczna, przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług na rzecz PSSE w Pruszkowie
- 23) **rejestrze zgłoszeń wewnętrznych** – rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami;
- 24) **wstępnej analizie zgłoszenia** – weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której koordynator ds. sygnalistów ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu naruszenia.

III. Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy Procedury

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania 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 informatycznych;
 - 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 – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16).
2. Przepisów niniejszej Procedury nie stosuje się, jeżeli:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
 - 2) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
 - 3) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne.
3. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

IV. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszeń

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:
 - 1) pracownik;
 - 2) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 3) osoby, z którymi stosunek pracy został rozwiązany;
 - 4) kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy.
2. Osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia wewnętrznego powinna zgłosić naruszenie, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (zasada dobrej wiary).
3. Status sygnalisty może uzyskać zgłaszający, o ile:
 - 1) działał zgodnie z zasadą dobrej wiary, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne motywacje (w przeciwieństwie do względów osobistych, np. poczucie niesprawiedliwości, chęci odwetu czy osobistych interesów);
 - 2) posiadał uzasadnione przekonanie, że ujawnione naruszenie prawa, a także każdy zarzut i przekazywane informacje są prawdziwe;
 - 3) nie dokonuje zgłoszenia w celu osiągnięcia własnych korzyści;
 - 4) co do wszystkich okoliczności sprawy dokonane zgłoszenie jest uzasadnione - chyba że analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze. W złej wierze pozostaje w szczególności zgłaszający, który działa z pobudek nagannych lub w celu sprzecznym z prawem.
4. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje Koordynator ds. sygnalistów.
5. Osoba, której nadano status sygnalisty podlega ochronie przed działaniami odwetowymi od chwili dokonania zgłoszenia pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, iż informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i stanowi informację o naruszeniu prawa.
6. Przepisy niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

V. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane (sporządzane) na przykładowym formularzu zgłoszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:
 - 1) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny PSSE w Pruszkowie ze wskazaniem osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń: **Koordynator ds. sygnalistów Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pruszkowie ul. Staszica 1, 05-800 Pruszków z dopiskiem na kopercie „Nie otwierać - do rąk własnych”;**
 - 2) elektronicznie na adres email osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń; na adres: sygnalista.psse.pruszkow@sanepid.gov.pl;

- 3) bezpośrednio podczas osobistego spotkania z Koordynatorem ds. sygnalistów, poprzez złożenie wypełnionego formularza zgłoszenia w zamkniętej kopercie.
3. Przesyłki listowne adresowane do Koordynatora ds. sygnalistów na adres PSSE w Pruszkowie z dopiskiem: „Nie otwierać - do rąk własnych Koordynatora ds. sygnalistów” nie podlegają otwarciu w kancelarii i nie podlegają obowiązkowemu rejestrowaniu oraz są niezwłocznie przekazywane bezpośrednio do Koordynatora ds. sygnalistów. Jediną osobą, która może wyłącznie otworzyć taką kopertę jest Koordynator ds. sygnalistów lub w przypadku jego nieobecności wyznaczona osoba, która go zastępuje.
4. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;
 - 2) dane kontaktowe;
 - 3) opis konkretnej sytuacji, działania lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa;
 - 4) wskazanie osoby (osób), która dopuściła się naruszenia prawa;
 - 5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia;
 - 6) podpis zgłaszającego.
5. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
6. W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa została przyjęta przez nieupoważnionego pracownika PSSE w Pruszkowie lub wszedł on w posiadanie takiej informacji przypadkowo, jest on zobowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy informacja o naruszeniu prawa;
 - 2) niezwłocznego przekazania informacji o naruszeniu prawa osobie upoważnionej.

VI. Rejestracja zgłoszeń

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych w PSSE w Pruszkowie jest Koordynator ds. sygnalistów, który realizuje przypisane mu czynności, poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń;
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
 - 3) potwierdzanie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia;
 - 4) zapewnienie rozpatrzenia zgłoszenia;
 - 5) wstępną weryfikację zgłoszenia, komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - 6) przekazywanie informacji o zgłoszeniu wewnętrznym do Komisji celem weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu, spełnienie obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 oraz art. 14 RODO 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);

- 7) uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
- 8) 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;
2. Osobą zastępującą Koordynatora ds. sygnalistów podczas jego nieobecności jest Zastępca koordynatora ds. sygnalistów wyznaczony przez Dyrektora PSSE w Pruszkowie, który w przypadku zastępstwa wykonuje wszystkie czynności przypisane Koordynatorowi w niniejszej Procedurze.
3. Po wpłynięciu zgłoszenia Koordynator ds. sygnalistów dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
4. Jeżeli zgłoszenie spełnia wymagania niniejszej Procedury Koordynator ds. sygnalistów przekazuje zgłaszającemu, potwierdzenie przyjęcie zgłoszenia oraz nadania statusu sygnalisty w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej). Wzór formularza potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
5. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań niniejszej Procedury Koordynator ds. sygnalistów przekazuje zgłaszającemu informację, że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej).
6. Zgłaszający, którego zgłoszenie uznano za nierzetelne, złośliwe lub złożone w złej wierze, w szczególności stanowiące świadome pomówienie i /lub wprowadzające celowo w błąd poprzez m.in. podanie nieprawdziwych danych, jest o tym fakcie informowany, a jego zgłoszenie odrzucone.
7. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, Koordynator ds. sygnalistów może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
8. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego Koordynator ds. sygnalistów dokonuje rejestracji zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
9. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez Koordynatora ds. sygnalistów zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy;
 - 8) uwagi.
10. Za prowadzenie rejestru naruszeń w PSSE w Pruszkowie odpowiada Koordynator ds. sygnalistów. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
11. Poza prowadzeniem rejestru Koordynator ds. sygnalistów przy zachowaniu zasad poufności jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia

zgłoszenia przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne.

VII. Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego Koordynator ds. sygnalistów rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Procedurze działania następne oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Koordynator ds. sygnalistów zobowiązany jest dokonać weryfikacji zgłoszenia w szczególności poprzez:
 - 1) analizę informacji;
 - 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.
3. W przypadku, gdy weryfikacja zgłoszenia wykaże, że zgłoszenie:
 - 1) jest w oczywisty sposób bezzasadne;
 - 2) nie stanowi naruszenia;
 - 3) przekazane jest w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania z uwagi na zakres przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe oraz okoliczności sprawy bezsprzecznie wskazują na działanie zgłaszającego w złej wierze,nie wszczyna się działań następnych, a zgłoszenie zostaje zamknięte na etapie czynności weryfikacyjnych.
4. Z każdego zamkniętego zgłoszenia na etapie czynności weryfikacyjnych sporządzana jest notatka określająca czynności dokonane w ramach danego postępowania i jego rezultat. Notatka nie zawiera danych osobowych osoby zgłaszającej i jest dołączana do akt sprawy.
5. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty lub w przypadkach przewidzianych przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Po przeprowadzonej weryfikacji Koordynator ds. sygnalistów przekazuje do Komisji informacje o zgłoszeniu celem dokonania oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w przypadku:
 - 1) stwierdzenia wystąpienia naruszenia – podejmowane są działania następne lub zawiadamia się właściwe organy w zależności od zakresu przedmiotowego naruszenia (m.in. Policję, Prokuraturę);
 - 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 zasadne, Dyrektor PSSE w Pruszkowie wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich działań i mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.
8. Po przeprowadzonej weryfikacji i ocenie prawdziwości zarzutów Koordynator ds. sygnalistów przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia z uwagi na niepodanie przez sygnalistę adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia.

9. Informacja zwrotna obejmuje m.in. informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia. Wzór informacji zwrotnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
10. W celu umożliwienia przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oraz informacji zwrotnej o podjętych działaniach następnych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej (e-mail) będące „adresami do kontaktu”. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej (e-mail) w zgłoszeniu nie wpływa na przyjęcie zgłoszenia i konieczność podjęcia działań następnych. Ze względu na brak możliwości dostarczenia potwierdzenia, potwierdzenie zostawia się w aktach sprawy z adnotacją o braku możliwości przesłania potwierdzenia

VIII. Postępowanie wyjaśniające - Komisja ds. wyjaśniania zgłoszeń naruszeń prawa

1. W PSSE w Pruszkowie powołuje się stałą Komisję ds. zgłoszeń naruszeń prawa.
2. W skład Komisji wchodzi trzech (3) członków, w tym Przewodniczący, którym jest Koordynator ds. sygnalistów, który kieruje pracami Komisji oraz dwie (2) osoby wybrane spośród grona pracowników przez Dyrektora PSSE w Pruszkowie.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, pracami Komisji kieruje Zastępca Koordynatora ds. sygnalistów.
4. Posiedzenia Komisji są ważne, jeśli w jej posiedzeniach bierze udział co najmniej dwóch (2) członków, w tym Przewodniczący lub jego Zastępca.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do posiadania imiennych upoważnień nadanych przez Dyrektora PSSE w Pruszkowie.
6. Członkowie Komisji, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, nie mogą uczestniczyć w pracach Komisji.
7. Komisja odpowiedzialna jest za przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i podjęcia odpowiednich działań następnych. Postępowanie wyjaśniające przez Komisję jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
8. Komisja ma prawo występowania do Dyrektora PSSE w Pruszkowie z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu, w tym złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
9. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i merytoryczna analiza zgłoszonego naruszenia prawa;
 - 2) przeprowadzenie oceny zebranych dowodów;
 - 3) sporządzenie protokołu końcowego na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego - wzór protokołu końcowego stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury;
 - 4) skierowanie informacji o wynikach postępowania wyjaśniającego do Dyrektora PSSE w Pruszkowie.
10. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające na podstawie informacji ze zgłoszenia przekazanego przez Koordynatora ds. sygnalistów zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze, o ile nie uzna, że charakter i przedmiot zgłoszenia uzasadniają rozpatrzenie go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa ogólnie obowiązującego.

11. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności naruszenia prawa w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w PSSE w Pruszkowie regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych pracodawcy, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia raz zastrzeżeniem zachowania poufności.
12. Komisja dokonuje analizy zgłoszonego naruszenia prawa, a gdy zajdzie taka potrzeba, wzywa sygnalistę do uzupełnienia informacji.
13. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność Komisja w toku swoich prac może wzywać na posiedzenia pracowników lub współpracowników i inne osoby, które mają związek z sygnalistą lub działalnością PSSE w Pruszkowie lub którzy mogą mieć związek ze zgłoszeniem lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub też wezwać sygnalistę do osobistego stawienia się przed Komisją w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień. Wezwane przez Komisję osoby mają obowiązek:
 - 1) stawić się na posiedzeniu celem złożenia wyjaśnień;
 - 2) udostępniać Komisji dokumenty, mające związek ze zgłoszeniem naruszeniem prawa;
 - 3) udzielać niezbędnych informacji w celu ustalania wszystkich okoliczności dotyczących naruszenia prawa.
14. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy rozpatrzy, że:
 - 1) informacja o naruszeniu prawa jest oczywiście niewiarygodna lub bezzasadna;
 - 2) niemożliwie jest uzyskanie informacji niezbędnych dla prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 3) zgłoszenie dotyczy Dyrektora PSSE w Pruszkowie - wówczas informacja o tym jest przekazywana niezwłocznie do Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.
15. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
16. Komisja uzgodnione wnioski końcowe z postępowania wyjaśniającego sporządza w formie protokołu końcowego, który zawiera:
 - 1) opis przedmiotu naruszenia prawa (zgłoszenia);
 - 2) opis czynności wyjaśniających podejmowanych w toku postępowania;
 - 3) opis ustalonego stanu faktycznego;
 - 4) wnioski z postępowania wyjaśniającego (zgłoszone naruszenie prawa uznano za zasadne / niezasadne / częściowo zasadne);
 - 5) rekomendację działań następnych i zapobiegawczych.
17. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia prawa, przewodniczący Komisji będący Koordynatorem ds. sygnalistów przekazuje informacje o wyniku postępowania wyjaśniającego do Dyrektora PSSE w Pruszkowie w celu podjęcia stosownych wewnętrznych działań naprawczych zawartych w protokole końcowym.
18. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszonego naruszenia prawa i oddalenia podejrzeń w nim zawartych, przewodniczący Komisji będący Koordynatorem ds. sygnalistów przekazuje niezwłocznie informację o rozpatrywanym naruszeniu prawa osobie, której dotyczy zgłoszenie.
19. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszonego naruszenia prawa ze względu na brak dowodów wskazujących na naruszenie prawa i stwierdzenie, że zostało ono złożone w złej wierze, przewodniczący Komisji będący Koordynatorem ds. sygnalistów sporządza rekomendację dotyczącą podjęcia wewnętrznych,

dyscyplinujących działań wobec sygnalisty oraz innych osób z nim związanych i ewentualnie kieruje zawiadomienie o zaistniałej sytuacji do właściwych organów.

IX. Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego przez właściwy organ administracji publicznej lub organ wymiaru sprawiedliwości.
4. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
 - 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w zamkniętej szafie, do której dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;
 - 4) dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez okres określony w przepisach prawa.
5. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez Dyrektora PSSE w Pruszkowie. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do Procedury.

X. Działania odwetowe, ochrona sygnalisty

1. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszej Procedury, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
 - 1) odmowy nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarcia umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcia 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) obniżenia wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymania awansu albo pominięcia przy awansowaniu;
 - 6) pominięcia przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 7) przeniesienia pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenia w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazania innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystnej zmiany miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej oceną wyników pracy lub negatywnej opinią o pracy;
 - 12) nałożenia lub zastosowania środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) wstrzymania udziału lub pominięcia przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 14) nieuzasadnionego skierowania na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 15) działania zmierzającego do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
 - 16) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 17) mobbingu;
 - 18) dyskryminacji;
 - 19) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 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. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 2 powyżej.
 4. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 2 i 3 nie jest działaniem odwetowym.
 5. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem naruszenia.
 6. Ochrona dotyczy również osób, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia lub są powiązane z sygnalistą - jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym sygnalistę.
 7. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem naruszenia.
 8. Osoby objęte ochroną, które doświadczą jakichkolwiek form działania odwetowego w związku z dokonaniem zgłoszeniem, mogą zgłosić ww. działania odwetowe w analogiczny sposób jak zgłoszenie naruszenia, tj. informując o tym koordynatora ds. sygnalistów w sposób określony w niniejszej Procedurze.
 9. W przypadku wystąpienia działań o charakterze odwetowych wobec sygnalisty, osób powiązanych z sygnalistą lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, Koordynator ds. sygnalistów po rozpoznaniu sprawy podejmuje działania przeciwdziałające, a w przypadku, gdy przekracza to jego kompetencje lub gdy

działanie to jest nieskuteczne, sporządza informację wraz z rekomendacjami, która przekazywana jest Dyrektorowi PSSE w Pruszkowie, celem podjęcia przez niego działań dyscyplinujących względem osoby lub osób, które dopuściły się działań odwetowych. Formularz zgłoszenia działań odwetowych stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.

10. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa. Ochronę tą stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
11. Zastosowanie względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
12. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi Koordynator ds. sygnalistów monitoruje sytuację kadrową zgłaszającego.
13. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
14. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego przez właściwy organ administracji publicznej lub organ wymiaru sprawiedliwości.

XI. Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności, gdy:
 - 1) w PSSE w Pruszkowie nie zostaną podjęte działania następcze lub nie zostanie przekazana zgłaszającemu informacja zwrotna w obowiązującym terminie 7 dni lub
 - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub
 - 4) w przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia

- dowodów lub istnieje możliwość zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszej Procedurze nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.
 3. Osoba zgłaszająca dokonująca ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:
 - 1) dokonała zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej określonym w niniejszej Procedurze, organy nie podjęły odpowiednich działań następnych lub nie przekazały zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
 - 2) dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa tego organu, nie podjął odpowiednich działań następnych lub nie przekazał zgłaszającemu informacji zwrotnej.
 4. Wymogi określone w ust. 3 nie mają zastosowania, gdy zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
 - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub
 - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub
 - 3) w przypadku zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia prawa lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

XII. Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym w Procedurze odpowiednie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
3. Przestrzeganie procedury stanowi obowiązek pracowników PSSE w Pruszkowie.
4. PSSE w Pruszkowie sporządza corocznie sprawozdanie statystyczne z liczby przyjętych zgłoszeń oraz wynikach ich rozpatrzenia do 31 marca roku następującego po roku, za jaki sporządzano sprawozdanie.
5. Załączniki stanowią integralną część Procedury.
6. Załącznikami do Procedury są:
 - 1) Załącznik nr 1 Formularz zgłoszenia naruszenia.
 - 2) Załącznik nr 2 Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia.
 - 3) Załącznik nr 3 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
 - 4) Załącznik nr 4 Wzór informacji zwrotnej.
 - 5) Załącznik nr 5 Protokół końcowy ustaleń Komisji ds. wyjaśniania zgłoszeń naruszeń prawa.
 - 6) Załącznik nr 6 Upoważnienie.
 - 7) Załącznik nr 7 Formularz zgłoszenia działań odwetowych.