Kwestionariusz  
Ochrona sygnalistów - wdrożenie procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa   
i podejmowania działań następczych   
(“Procedura zgłoszeń wewnętrznych”)

# I. Formalne wdrożenie procedury zgłoszeń wewnętrznych:

| Lp. | Pytanie | Odpowiedź: |
| --- | --- | --- |
| 1. | Czy Państwa firma zatrudnia co najmniej 50 osób? | Tak / Nie |
| **Wyjaśnienie**: *Liczymy zatrudnienie na podstawie umów o pracę w przeliczenia na etaty oraz zatrudnienie cywilnoprawne (osoby, do których stosujemy ustawę o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, tj. nikogo niezatrudniające; “zlecenia” i “B2B”). Stan na 1 lipca 2024 r.* | | |
| 2. | Czy w Państwa firmie funkcjonują związki zawodowe (ZZ)? | Tak / Nie |
| 3. | Przy braku ZZ - czy wybrani zostali przedstawiciele osób świadczących pracę? | Tak / Nie |
| **Wyjaśnienie**: *musi być co najmniej 2 przedstawicieli,* ***WAŻNE****: dotychczas wyłonieni przedstawiciele pracowników (np. do regulaminu pracy zdalnej) będą niewystarczający - potrzebni są przedstawiciele wybrani zarówno przez pracowników, jak i przez osoby na umowach cywilnoprawnych* | | |

# II. Merytoryczne aspekty procedury zgłoszeń wewnętrznych:

| 4. | Czy mają być możliwe zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie wewnętrznych regulacji polityk, procedur, kodeksów etycznych? (np. regulamin pracy, regulamin wynagradzania, code of conduct etc.) | Tak / Nie |
| --- | --- | --- |
| **Wyjaśnienie:** *zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o ochronie sygnalistów możliwe jest wprowadzenie możliwości zgłaszania informacji o naruszeniach dotyczących* ***obowiązujących regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych****, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.* | | |
| 5. | Czy posiadacie Państwo wewnętrzne polityki antymobbingowe/antydyskryminacyjne lub inne umożliwiające dokonywanie pracownikom zgłoszeń zdarzeń niepożądanych (nie tylko w zakresie regulowanym przez ustawę o ochronie sygnalistów) | Nie / Tak (proszę o ich dołączenie) |
| 6. | Czy mają być dopuszczalne zgłoszenia anonimowe? | Tak / Nie |
| 7. | Jakie występują w Państwa firmie czynniki ryzyka sprzyjające możliwości wystąpienia określonych naruszeń prawa? |  |
| **Wyjaśnienie***: np. w firmie budowlanej będzie zwiększone ryzyko w zakresie przepisów zamówień publicznych, a w galerii sztuki w zakresie prania brudnych pieniędzy, a w firmie IT - ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych. Pełna lista obszarów “ryzyka” - (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.* | | |
| 8. | Czy wprowadzony ma być system zachęt do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych? |  |
| **Wyjaśnienie**: *Np. premia za dokonanie zgłoszenia, które okaże się prawdziwe i przyczyni się do niewystąpienia/ograniczenia szkody? Pochwała z wpisem do akt? Publiczne uznanie (ale tylko za pisemną zgodą sygnalisty)?* | | |
| 9. | Uregulowanie Informacji zwrotnej dla zgłaszającego po zakończeniu postępowania. | Brak (możliwe, nierekomendowane).  Udzielona (rekomendowane) w formie zwięzłej / rozbudowanej. |

# III. Techniczne aspekty procedury zgłoszeń wewnętrznych:

| 10. | Zgłoszenia - tylko pisemne, tylko ustne czy obie formy? |  |
| --- | --- | --- |
| 11. | Wskazanie jednostki/osoby przyjmującej zgłoszenie w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych. |  |
| 12. | Wskazanie jednostki/osoby rozpatrującej zgłoszenie w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych |  |
| **Wyjaśnienie**: *jednostka/osoba z pkt 12 to może być ta sama jednostka/osoba z pkt 11; przyjęcie zgłoszeń może być przekazane jednostce zewnętrznej.* | | |
| 13. | Jeżeli wskazana zostanie jednostka: |  |
| * jednostka wewnętrzna czy z udziałem podmiotu zewnętrznego? | |  |
| * jednostka stała, czy powoływana do rozpoznania konkretnego zgłoszenia (ad hoc)? | |  |
| * w przypadku jednostki ad hoc - sposób wyboru członków jednostki | |  |
| **Wyjaśnienie**: *np. (1) wyznacza tylko pracodawca, (2) stała osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń i ich rozpoznawania + osoba wyznaczona przez pracodawcę / przez osobę, której dotyczy zgłoszenie + osoba wyznaczona przez sygnalistę, (3) stała osoba jw. + członek ZZ + osoba wyznaczona przez pracodawcę.*  ***UWAGA****: W ramach rozpatrywania zgłoszenia musi to być jednostka/osoba w strukturach firmy.* | | |
| 14. | Wskazanie osób, które będą upoważnione do przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniem. |  |
| **Wyjaśnienie**: *wskazanie ogólne (stanowisko, dział/pion), możliwe dodatkowe wskazanie sytuacji, w jakich dana osoba będzie upoważniona* | | |
| 15. | Czy ma zostać wprowadzony wiążący termin na zakończenie postępowania i przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej o zakończeniu postępowania? |  |
| 16. | W jaki sposób ma być dokumentowany przebieg wysłuchań osób biorących udział w postępowaniu (zgłaszający, osoba, której zgłoszenie dotyczy, świadkowie)? |  |
| **Wyjaśnienie**: *np. (1) pisemny protokół podpisany przez wszystkich uczestników, (2) nagrywanie, (3) nagrywanie + skrócony protokół* | | |
| 17. | W przypadku jednostki - czy ma istnieć możliwość zgłoszenia zdania odrębnego przez członka jednostki? | Tak / Nie |
| 18. | Czy następujące uprawnienia mają przysługiwać osobie/jednostce z pkt. 10: |  |
| * żądanie bezpośredniego przekazania przez pracowników wszelkich dokumentów, w tym wiadomości e-mail, umów, związanych ze sprawą? | |  |
| * możliwość bezpośredniego kontaktu z klientami firmy? | |  |
| * wnioskowanie o zastosowanie działań dyscyplinarnych i / lub dyscyplinujących i / lub naprawczych (np. o rozwiązanie umowy, o nałożenie kary porządkowej, o nałożenie obowiązku udziału w szkoleniu)? | |  |
| * wystawienie potwierdzenia / certyfikatu dla zgłaszającego o przysługiwaniu statusu sygnalisty | |  |
| **Wyjaśnienie**: *takie uprawnienie przysługuje organom publicznym (wystawienie takiego potwierdzenia / zaświadczenia / certyfikatu na wniosek zgłaszającego (art. 38 ustawy o ochronie sygnalistów), natomiast nie ma przeciwwskazań, aby taką możliwość przyznać w ramach procedury wewnętrznych zgłoszeń* | | |
| 19. | Częstotliwość szkoleń: |  |