

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI W JEDNOSTCE

„MANUFATURA.KONIN” - TWOJA KSIĘGOWOŚĆ

62-500 KONIN, ul. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO 1, lok. 205

§ 1

CEL DOKUMENTU

1. Niniejszy dokument ma na celu ustanowienie ram prawnych i proceduralnych dla:
 - a) zgłaszania działań i zaniechań w organizacji, które mogą być niezgodne z prawem lub regulacjami wewnętrznymi,
 - b) zapewnienia ochrony sygnalistom przed jakimikolwiek formami represji,
 - c) promowania transparentności i odpowiedzialności w środowisku pracy.
2. Procedura obowiązuje wszystkie osoby związane stosunkiem pracy lub współpracą z „MANUFATURA.KONIN” - TWOJA KSIĘGOWOŚĆ

§ 2

DEFINICJE

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o :

Działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

Działaniu odwetowym - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

Informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym

podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

Informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

Kierownictwie podmiotu – rozumie się przez to organ reprezentujący „**MANUFATURA.KONIN**” - **TWOJA KSIĘGOWOŚĆ**;

Komisja Wewnętrzna - bezstronna jednostka organizacyjna upoważniona do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie informacji zwrotnej.

Kontekście związanym z pracą (pracownik, współpracownik) – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

Koordinator - osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie działań następczych, rolę Koordynatora pełni osoba wyznaczona przez Kierownictwo podmiotu;

Organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1;

Osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć 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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym, i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

Pracowniku – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z podmiotem na podstawie przepisów Kodeksu Pracy;

Procedurze – należy przez to rozumieć zapisy niniejszego dokumentu;

Podmiocie – rozumie się przez to „**MANUFATURA.KONIN**” - **TWOJA KSIĘGOWOŚĆ**;

Sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, zgłaszającą lub ujawniającą publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;

Ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

Współpracownik – rozumie się przez to każdą osobę świadczącą usługi na rzecz podmiotu, na podstawie przepisów kodeksu cywilnego;

Zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;

Zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;

Zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura określa zasady i tryb dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i nieprawidłowości wewnętrznych oraz sposoby zarządzania tymi zgłoszeniami w „**MANUFATURA.KONIN**” - **TWOJA KSIĘGOWOŚĆ** poprzez Koordynatora, komisję wewnętrzną oraz kierownictwo podmiotu.
2. Procedura umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych.
3. Procedura gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe podejmowanie działań następczych będących wynikiem dokonanego zgłoszenia wewnętrznego.
4. Procedura zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń, osób pomagających w dokonaniu zgłoszeń oraz innych osób powiązanych ze zgłaszającym, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą.

§ 4

ZAKRES PRZEDMIOTOWY PROCEDURY

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności naruszenia dotyczące:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) usług, produktów i rynków finansowych,
 - c) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - e) bezpieczeństwa transportu,
 - f) ochrony środowiska,
 - g) zdrowia publicznego,

- h) ochrony konsumentów,
 - i) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - j) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - k) interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - l) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - m) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w podpunktach a–m.
2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być również naruszenia regulacji wewnętrznych i/lub standardów etycznych funkcjonujących w „**MANUFATURA.KONIN**” - **TWOJA KSIĘGOWOŚĆ**, przede wszystkim dotyczących:
- a) praw pracowniczych,
 - b) procedur, regulaminów, instrukcji i innych aktów wewnętrznych.
3. Przepisów niniejszej procedury nie stosuje się w stosunku do informacji objętych:
- a) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego,
 - b) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych,
 - c) tajemnicą narady sędziowskiej,
 - d) postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.

§ 5

ZAKRES PODMIOTWY PROCEDURY

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która działając w dobrej wierze i w interesie publicznym, zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
2. Sygnalistami mogą być w szczególności:
 - a) pracownicy,
 - b) pracownicy tymczasowi,
 - c) osoby świadczącą usługi na podstawie innej niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,

- d) przedsiębiorcy,
 - e) prokurenci,
 - f) akcjonariusze lub wspólnicy, członkowie organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
 - g) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy,
 - h) podwykonawcy lub dostawcy,
 - i) stażyści,
 - j) wolontariusze,
 - k) praktykanci,
 - l) funkcjonariusze,
 - m) żołnierze.
3. Status sygnalisty otrzymuje każda osoba dokonująca zgłoszenia, chyba że w wyniku analizy zgłoszenia okaże się, iż zgłaszający działał w złej wierze, wówczas traci status sygnalisty.
4. O nadaniu lub odmowie nadania statusu sygnalisty, osobę zgłaszającą informuje komisja wewnętrzna.

§ 6

SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszeń dokonuje się poprzez dedykowany kanał zgłoszeniowy w „**MANUFATURA.KONIN**” - **TWOJA KSIĘGOWOŚĆ**, który gwarantuje bezpieczeństwo i poufność przesłanego zgłoszenia, czyli poprzez wiadomość e-mail wysłaną na adres: info@manufakturakonin.pl podając tytuł maila „**Sygnalista – zgłoszenie**”.
2. W celu dokonania zgłoszenia:
- a) przejdź na podaną w punkcie 1 stronę i wypełnij formularz zgłoszeniowy,
 - b) dla zachowania najwyższego poziomu poufności możesz w tym celu wykorzystać prywatne urządzenie, np. telefon lub komputer,
 - c) możesz wybrać jakiego rodzaju zgłoszenia chcesz dokonać: anonimowego, poufnego czy jawnego,
 - d) jeżeli wybierzesz zgłoszenie anonimowe, nie musisz przekazywać swoich danych osobowych, jednak wówczas nie otrzymasz informacji zwrotnej w zakresie postępu oraz podjętych działań następczych,
 - e) zapoznaj się koniecznie z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych,
 - f) wyślij zgłoszenie.

3. Zgłoszenia można dokonać również:
 - a) ustnie za pośrednictwem rozmowy telefonicznej lub bezpośredniej z Koordynatorem,
 - b) w formie listownej na adres siedziby firmy „**MANUFATURA.KONIN**” - **TWOJA KSIĘGOWOŚĆ**, **62-500 KONIN, ul. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO 1, lok. 205** z dopiskiem „**Sygnalista – zgłoszenie**”.
4. Zgłoszenie ustne jest dokumentowane w formie protokołu przez Koordynatora.
5. Koordynator jest zobowiązany do odnotowania zgłoszenia w systemie.
6. Do zewnętrznych kanałów zgłoszeniowych mogą być kierowane zgłoszenia dotyczące naruszeń wymienionych w §4 punkt 1 procedury. Zewnętrzne kanały zgłoszeniowe obsługiwane są przez:
 - a) Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - b) Prezesa UOKiK w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów,
 - c) inne organy publiczne w zależności od zakresu zgłaszanych naruszeń.
7. Ujawnienie publiczne to przekazanie informacji o naruszeniu bezpośrednio do wiadomości publicznej za pośrednictwem prasy, radia, TV, platform online, mediów społecznościowych i tym podobne.

§ 7

TREŚĆ ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
 - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, a w przypadku zgłoszenia naruszeń, o których mowa w §4 pkt 2, wskazanie konkretnych przepisów regulacji wewnętrznych, praw pracowniczych, do których naruszenia doszło lub może dojść,
 - c) wskazanie osoby i/lub komórki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie,
 - d) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków,
 - e) dołączenie do zgłoszenia wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,
 - f) dane Sygnalisty (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych) i wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

2. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Niedozwolone jest dokonywanie fałszywych zgłoszeń, w szczególności celowego lub umyślnego szkodenia współpracownikom czy innym osobom, których zgłoszenie dotyczy, poprzez zgłoszenie nieprawdziwych informacji.
3. Dla zachowania najwyższego poziomu poufności (anonimowości) zaleca się dokonanie zgłoszenia przy użyciu systemu o którym mowa w §6 pkt 1.

§ 8

ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest Koordynator.
2. Koordynator potwierdza przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa zgłaszającemu.
3. Koordynatorem jest osoba upoważniona przez kierownictwo podmiotu.
4. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Osobami odpowiedzialnymi za podejmowanie działań następczych są członkowie komisji upoważnionej przez kierownictwo podmiotu.
6. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
7. Należy wyłączyć z zaangażowania w analizowanie przesłanego zgłoszenia osoby których to zgłoszenie dotyczy, lub są w jakikolwiek sposób negatywnie powiązane z przesłanym zgłoszeniem, a także jeśli istnieją jakiegokolwiek wątpliwości czy podjęte przez te osoby działania następcze zapewniają bezstronność.

§ 9

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Po wpłynięciu zgłoszenia jest ono rejestrowane i weryfikowane przez Koordynatora.
2. W kolejnym kroku Koordynator powołuje komisję wewnętrzną dedykowaną do rozpatrzenia danego zgłoszenia.
3. W skład komisji wewnętrznej każdorazowo wchodzi Koordynator oraz osoba wyznaczona przez Koordynatora z obszaru, którego zgłoszenie dotyczy.
4. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie. 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 lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

5. Komisja wewnętrzna może skorzystać ze wsparcia zewnętrznego eksperta w celu rozpatrzenia danego zgłoszenia.
6. W terminie 7 dni od daty wpłynięcia zgłoszenia Koordynator ma obowiązek potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia, chyba że zgłoszenie jest anonimowe lub Sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
7. Postępowanie wyjaśniające wszczyna się bez zbędnej zwłoki, a wyniki postępowania powinny zostać przedstawione w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy.
8. Jeżeli w toku weryfikacji okaże się, że zgłoszenie:
 - a) nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy procedury,
 - b) nie stanowi naruszenia,
 - c) dokonane zostało w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania wyjaśniającego z uwagi na zakres przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe,
 - d) jest w oczywisty sposób bezzasadne,
 - e) dokonane zostało w złej wierze, na co bezsprzecznie wskazują okoliczności sprawy opisane w zgłoszeniu,odstępuje się od dalszego prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
9. Informacja o negatywnej weryfikacji zgłoszenia przekazywana jest Sygnaliście bez zbędnej zwłoki, chyba że zgłoszenie było anonimowe.
10. W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne, Koordynator, wydaje rekomendacje o zastosowaniu działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu w przyszłości.
11. Rekomendacje, o których mowa w punkcie powyżej przekazywane są do kierownictwa podmiotu „**MANUFATURA.KONIN**” - **TWOJA KSIĘGOWOŚĆ**, który podejmuje decyzję odnośnie ich zastosowania, a także decyzję odnośnie do działań zmierzających do wyeliminowania ujawnionych naruszeń i przeciwdziałania ich powtarzaniu. Informacje przekazywane są przez Koordynatora w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych, w szczególności danych osobowych.
12. Jednocześnie Koordynator zobowiązany jest przekazać Sygnaliście informację zwrotną w terminie, chyba że zgłoszenie było anonimowe.
13. Wszystkie zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością, a osoby biorące udział w rozpoznawaniu zgłoszeń zobowiązane są do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających, a także do kierowania się

zasadą bezstronności i obiektywizmu przy ocenie materiałów dokumentujących zdarzenia opisane w zgłoszeniu.

§ 10

OCHRONA SYGNALISTY

1. Wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zarówno wewnętrznego, jak i zewnętrznego, a także ujawnienia publicznego, obowiązuje bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych.
2. Podejmowanie, groźba lub próba podjęcia jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, może stanowić przestępstwo lub być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych niezależnie od tego, czy w następstwie zgłoszenia doszło do pełnej weryfikacji lub potwierdzenia zawartych w nim informacji.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie 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,
 - d) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - g) zmiana stanowiska pracy bądź miejsca pracy powodująca gorsze warunki pracy lub zatrudnienia,
 - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - j) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - m) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,

- n) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - o) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, chyba, że działania te wynikają z obiektywnych przesłanek i nie są następstwem dokonanego zgłoszenia,
 - p) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
 - q) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
4. W przypadku zgłoszeń anonimowych objęcie Sygnalisty ochroną będzie możliwe jedynie w sytuacji, gdy dojdzie do jego identyfikacji i doświadczy on działań odwetowych, a dokonane zgłoszenie spełnia warunki określone przepisami Procedury.
5. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Koordynatora, który zobowiązany jest podjąć działania mające na celu zapewnienie ochrony Sygnaliście.

§ 11

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenia wewnętrzne podlegają rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych prowadzonym w postaci elektronicznej, z wykorzystaniem systemu o którym mowa w §6 pkt 1.
2. Dostęp do systemu przyznany jest wyłącznie osobom uprawnionym i mogą nimi być wyłącznie:
 - a) kierownictwo podmiotu,
 - b) Koordynator,
 - c) organy ścigania.
3. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest Koordynator.
4. Rejestr zawiera co najmniej:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia,
 - c) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - d) informację o podjętych działaniach następczych,
 - e) datę zakończenia sprawy,
 - f) dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że zgłoszenie jest anonimowe.

5. Rejestr prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane w rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 12

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do organów, o których mowa w §6 punkt 6.
2. Sposób dokonywania zgłoszeń zewnętrznych i postępowania ze zgłoszeniami zostało szczegółowo opisany w Ustawie o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa. Dodatkowo, organ centralny oraz organy publiczne zamieszczają na swoich stronach internetowych informacje dla Sygnalistów o:
 - a) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres pocztowy i elektroniczny oraz numer infolinii,
 - b) warunkach kwalifikowania się zgłaszającego do objęcia ochroną,
 - c) trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego,
 - d) zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych, w tym informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych,
 - e) charakterze działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym,
 - f) środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego,
 - g) warunkach, na jakich zgłaszający jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności.
3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 13

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości mają charakter poufny i nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego lub za zgodą sądu, jeżeli jest to niezbędne dla wszczęcia lub prowadzenia postępowania

w sprawie nieprawidłowości, dla ochrony ważnego interesu publicznego lub dla ochrony praw innych osób.

2. **„MANUFATURA.KONIN” - TWOJA KSIĘGOWOŚĆ**, organ publiczny lub organ centralny, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f 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.) nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem art. 6.
3. 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.

§ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierownictwo podmiotu **„MANUFATURA.KONIN” - TWOJA KSIĘGOWOŚĆ** aktywnie wspiera prawidłowe i efektywne działanie systemu zgłoszeniowego oraz zapewnia ochronę Sygnalistom.
2. Procedura została przekazana do informacji pracownikom działającym w **„MANUFATURA.KONIN” - TWOJA KSIĘGOWOŚĆ**
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.
4. Podanie do wiadomości nastąpi poprzez rozestanie procedury wewnętrzną pocztą elektroniczną oraz wywieszenie wyciągu z procedury w miejscach zwyczajowo przyjętych – na tablicach ogłoszeniowych.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z procedurą w ciągu 7 dni od dnia jej podania do wiadomości w sposób opisany w punkcie poprzedzającym.
6. Nowo zatrudniane osoby zobowiązane są do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z procedurą, w sposób zwyczajowo przyjęty w **„MANUFATURA.KONIN” - TWOJA KSIĘGOWOŚĆ**.
7. Niedostosowanie się do postanowień Procedury, w tym świadome łamanie jej zasad w szczególności poprzez:
 - a) dokonywanie zgłoszeń nieprawdziwych informacji,

- b) uniemożliwianie dokonywania zgłoszeń,
 - c) nakłanianie do niezgłaszania naruszeń,
 - d) prowadzenie działań odwetowych wobec Sygnalistów lub osób z nimi powiązanych,
 - e) naruszanie poufności treści zgłoszeń oraz zawartych w nich danych osobowych,
 - f) próby jakiegokolwiek ingerencji w bezpieczeństwo i skuteczność kanałów zgłoszeniowych,
- będzie skutkowało podjęciem działań dyscyplinarnych lub innych wynikających z przepisów prawa wewnętrznego i powszechnie obowiązującego.

_____ Konin _____, 18.09.2024r.

miejsowość, data

„MANUFATURA.KONIN” - TWOJA KSIĘGOWOŚĆ

62-500 KONIN, ul. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO 1, lok. 205

UPOWAŻNIENIE

Niniejszym działając na podstawie art. 25 ust 1 pkt 1 ustawy o ochronie sygnalistów oraz na podstawie procedury zgłoszeń wewnętrznych, upoważniam Panią/Pana:

_____ Monikę Gaj _____

do przyjmowania i potwierdzania przyjęcia zgłoszeń naruszeń prawa w podmiocie.

_____ podpis/y kierownictwa podmiotu

_____ Konin _____, 18.09.2024r.

miejsowość, data

„MANUFATURA.KONIN” - TWOJA KSIĘGOWOŚĆ
62-500 KONIN, ul. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO 1, lok. 205

UPOWAŻNIENIE

Niniejszym działając na podstawie art. 25 ust 1 pkt 3 ustawy o ochronie sygnalistów oraz na podstawie procedury zgłoszeń wewnętrznych, ustanawiam Panią/Pana:

_____ Monikę Gaj _____

członkiem komisji wewnętrznej upoważnionej do podejmowania działań następczych w podmiocie.

podpis/y kierownictwa podmiotu

Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych

L.p.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Dane osobowe sygnalisty*	Adres do kontaktu sygnalisty*	Dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy	Informacja o podjętych działaniach następczych
1							
2							

* (o ile zgłoszenie nie jest anonimowe)