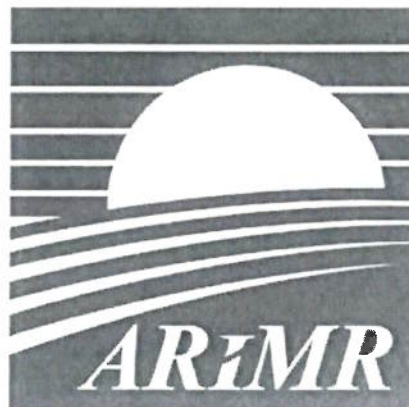


Załącznik do zarządzenia nr 102 / 2024
Prezesa ARiMR z dnia 24.11.2024 r.

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych
w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa**



Spis treści

Rozdział I	5
Postanowienia ogólne	5
Rozdział II	7
Zakres przedmiotowy.....	7
Rozdział III	7
Zakres podmiotowy	7
Rozdział IV.....	8
Postępowanie w sprawie zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa	8
Rozdział V	12
Zakaz działań odwetowych i ochrona zgłaszających	12
Rozdział VI.....	13
Postanowienia końcowe	13

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych obejmuje wewnętrzną procedurę zgłoszeń o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwanej dalej „Agencją” lub „ARiMR”.

§ 2.

Wprowadzenie niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych wynika z obowiązków przyjęcia regulacji prawnych zgodnych z:

- dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17 oraz Dz. Urz. L 347 z 20.10.2020, str. 1) zwaną dalej „dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937”;
- ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zwaną dalej „ustawą”.

§ 3.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa:

- 1) sposoby przekazywania zgłoszeń;
- 2) mechanizmy podejmowania działań następczych;
- 3) środki ochrony pracowników oraz innych osób zgłaszających informacje o naruszeniach prawa.

§ 4.

1. Dyrektor DP jest odpowiedzialny za bieżący nadzór nad realizacją postanowień niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Dyrektor DP prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
3. ARiMR jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

§ 5.

Użyte w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych określenia oznaczają:

- 1) **działanie następcze/postępowanie wyjaśniające** – działanie zdefiniowane w art. 2 pkt 1 ustawy, podjęte przez Agencję w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, oraz podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) **działanie odwetowe** – 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 zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 3) **DP** – Departament Prawny ARiMR - odpowiedzialny za organizację przyjmowania zgłoszeń, prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz identyfikowanie zasadności podejmowania działań następczych;
- 4) **OR** – Oddziały Regionalne ARiMR;

- 5) **jednostka/komórka organizacyjna ARiMR** – OR/departament/biuro/ odpowiedzialne za złożenie wyjaśnień na wniosek DP;
- 6) **upoważniony pracownik** – pracownik DP upoważniony przez Prezesa ARiMR lub pracownik OR wskazany przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora OR i upoważniony przez Prezesa do przyjmowania zgłoszeń;
- 7) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 8) **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Agencji, w której zgłaszający brał udział w rekrutacji, 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;
- 9) **informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 10) **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;
- 11) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 12) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą;
- 13) **osoba powiązana ze zgłaszającym** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik zgłaszającego lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U.2024.17 t.j.);
- 14) **osoba wykonująca pracę zarobkową** – osoba świadcząca pracę za wynagrodzeniem w ramach stosunku prawnego określonego przepisami prawa;
- 15) **rejestr zgłoszeń wewnętrznych (RW)** – rejestr, w którym ewidencjonowane są zgłoszenia;
- 16) **ochrona poufności** – dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 17) **RODO** – Rozporządzenie 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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 i Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35);
- 18) **sygnalista** – rozumie się przez to osobę fizyczną dokonującą zgłoszenia o naruszeniu prawa uzyskanym w kontekście związanym z pracą;
- 19) **zgłoszenie/zgłoszenie naruszenia** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne, przekazane do ARiMR;

Rozdział II

Zakres przedmiotowy

§ 6.

Przez naruszenie prawa rozumie się działanie lub zaniechanie niezgodne 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 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.

§ 7.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie ma zastosowania do informacji objętych:

- 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 2) tajemnicą związaną z wykonywaniem zawodu prawniczego;
- 3) postępowaniem karnym - w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.

Rozdział III

Zakres podmiotowy

§ 8.

1. Zgłoszenia o naruszeniu prawa dokonać mogą:
 - 1) pracownicy Agencji, także w przypadku, gdy ich stosunek pracy już ustał;
 - 2) pracownicy tymczasowi;
 - 3) osoby ubiegające się o zatrudnienie w Agencji, które uzyskały informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - 4) osoby wykonujące na rzecz ARiMR pracę zarobkową;
 - 5) przedsiębiorcy współpracujący z Agencją;

- 6) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 7) stażyści;
 - 8) wolontariusze;
 - 9) praktykanci.
2. Zgłoszenie o naruszeniu prawa może być również dokonane anonimowo.

Rozdział IV

Postępowanie w sprawie zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa

§ 9.

1. DP jest komórką organizacyjną właściwą do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, identyfikowania zasadności podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszeń i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.
2. W każdym Oddziale Regionalnym ARiMR można dokonać zgłoszenia wewnętrznego ustnego. Zgłoszenie takie jest przyjmowane wyłącznie przez pracowników, wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora OR, posiadających imienne upoważnienia do przyjmowania tych zgłoszeń. Po przyjęciu zgłoszenia upoważniony pracownik OR przekazuje zgłoszenie do DP.
3. Osoby wyznaczone do przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych mogą wykonywać swoje obowiązki wyłącznie po uzyskaniu pisemnego upoważnienia Prezesa Agencji, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1a (pracownicy Centrali) i 1b (pracownicy OR) do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
4. Upoważnieni pracownicy są zobowiązani do zachowania bezstronności, poufności i tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§ 10.

Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń, w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres sygnalista@arimr.gov.pl;
- 2) ustnie przy bezpośrednim spotkaniu, o którym mowa w § 11 ust. 4;
- 3) pisemnie za pośrednictwem poczty zewnętrznej i wewnętrznej z dopiskiem na kopercie „nie otwierać - poufna informacja ws. zgłoszenia naruszenia prawa w ARiMR”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na Departament Prawny w Centrali ARiMR, ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.

§ 11.

1. Zgłoszenie naruszenia 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) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia;
 - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia;
 - 4) wskazanie świadków naruszenia;

- 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia naruszenia.
2. Zgłoszenie pisemne można złożyć przy użyciu dostępnego formularza zgłoszenia wypełniając *Formularz zgłoszenia naruszenia*, zwanego dalej „Formularzem”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
3. Formularz zgłoszenia zamieszczony jest pod adresem: <https://portalarimr.arimr.gov.pl/orazwww.gov.pl/web/arimr>:
 - 1) zgłoszenie przy użyciu formularza może być:
 - a) jawne, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom upoważnionym do wyjaśnienia zgłoszenia;
 - b) poufne, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
 - 2) każdorazowe zgłoszenie na formularzu zostaje przekazane do DP;
 - 3) w przypadku przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego przez nieupoważnionego pracownika Agencji pracownik ten jest zobowiązany do przekazania zgłoszenia do DP z zachowaniem zasad poufności, o których mowa w § 10 pkt 3;
 - 4) zgłoszenie dodatkowo może zostać uzupełnione zebranymi dowodami i wykazem świadków.
4. Zgłoszenie naruszenia wewnętrznego ustnie dokonywane jest na bezpośrednim spotkaniu:
 - 1) wniosek o spotkanie ws. zgłoszenia naruszenia prawa można złożyć za pośrednictwem poczty elektronicznej wypełniając „Wniosek o spotkanie ws. zgłoszenia naruszenia prawa”, zwany dalej „Wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych lub przekazać w postaci papierowej, w trybie określonym w § 10 pkt 3 lub do osoby właściwej do spraw kancelaryjnych w OR. Osoba właściwa do spraw kancelaryjnych w Centrali ARiMR / w OR niezwłocznie zawiadamia DP/ Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora OR o wpływie takiej przesyłki;
 - 2) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora DP wskazuje dwóch upoważnionych pracowników do zorganizowania bezpośredniego spotkania ze zgłaszającym w siedzibie Agencji, w terminie nie dłuższym niż 14 dni, liczonym od dnia złożenia Wniosku, informując osobę zgłaszającą przez wskazany we Wniosku środek komunikacji;
 - 3) w Oddziale Regionalnym Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wskazuje dwóch upoważnionych pracowników do zorganizowania bezpośredniego spotkania ze zgłaszającym w siedzibie OR, w terminie nie dłuższym niż 14 dni, liczonym od dnia złożenia Wniosku, informując osobę zgłaszającą przez wskazany we Wniosku środek komunikacji;
 - 4) podczas spotkania przyjmowane jest zgłoszenie o naruszeniu prawa poprzez sporządzenie Protokołu z ustnego przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych;
 - 5) osoba dokonująca zgłoszenia ma możliwość sprawdzenia treści i zgłoszenia poprawek do Protokołu, przed jego podpisaniem;
 - 6) Protokół sporządzony przez upoważnionego pracownika OR jest niezwłocznie przekazywany do DP w zamkniętej kopercie z dopisaną klauzulą „nie otwierać - poufna informacja ws. zgłoszenia naruszenia prawa w ARiMR”.
5. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy upoważnionego pracownika, zobowiązany jest on zawiadomić o tym fakcie Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora DP, a w przypadku zgłoszenia dokonywanego w OR – Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora OR. Upoważniony pracownik podlega wyłączeniu z postępowania z urzędu.

§ 12.

1. Po przyjęciu zgłoszenia lub jego przekazaniu z OR wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora DP upoważniony pracownik DP dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.
2. Jeżeli zgłoszenie wymaga uzupełnienia i możliwe jest ustalenie osoby dokonującej zgłoszenia, przekazuje się prośbę o uzupełnienie takiego zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania przez DP.
3. Potwierdzenie sygnaliście przyjęcia zgłoszenia następuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. W przypadku braku przesłanek do zakwalifikowania zgłoszenia jako zgłoszenie naruszenia prawa w myśl ustawy, zgłoszenie pozostawia się bez rozpoznania, informując o tym fakcie osobę dokonującą zgłoszenia, jeśli jest ona możliwa do ustalenia.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 13.

1. Zgłoszenie podlega rejestracji w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (RW).
2. Elektroniczny rejestr zgłoszeń wewnętrznych (RW), jest prowadzony w DP jego wzór stanowi załącznik nr 5 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
3. Nadzór nad RW sprawuje DP.
4. Dostęp do RW mają wyłącznie upoważnieni pracownicy DP.
5. Agencja jest administratorem danych zamieszczanych w RW.
6. Dane w RW przechowane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 14.

Sposób rozpatrywania przekazanych informacji o naruszeniu prawa:

- 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora DP powołuje Komisję do zbadania zgłoszenia wewnętrznego, zwaną dalej "Komisją" oraz wyznacza jej skład (nie mniej niż 3 osoby i nie więcej niż 5 osób), w tym jej przewodniczącego oraz termin zakończenia jej prac;
- 2) przewodniczący Komisji jest powoływany z grona upoważnionych pracowników DP;
- 3) w skład Komisji może być powołany pracownik jednostki/komórki organizacyjnej Agencji w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy, wskazany przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora tej jednostki/komórki organizacyjnej;
- 4) Członkiem Komisji nie może być:
 - a) osoba, której zgłoszenie dotyczy;
 - b) osoba będąca w przeszłości lub obecnie bezpośrednim przełożonym osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - c) osoba bezpośrednio podlegająca osobie, której dotyczy zgłoszenie;
 - d) sygnalista, osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, osoba powiązana ze zgłaszającym;
- 5) Członkowie Komisji nie będący upoważnionymi pracownikami DP, zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zachowaniu bezstronności, poufności i tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Oświadczenie włącza się do akt prowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 6) wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia;

- 7) w przypadku gdy w czasie weryfikacji zgłoszenia ujawnione zostaną okoliczności wskazujące na związek Członka Komisji ze zdarzeniem będącym przedmiotem zgłoszenia, zobowiązany jest on zawiadomić o tym fakcie Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora DP. Członek Komisji podlega wyłączeniu z dalszego postępowania. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora DP wyznacza nowego Członka Komisji do jej składu;
- 8) na pisemny wniosek Komisji każdy pracownik Agencji ma obowiązek stawić się na posiedzeniu Komisji oraz udzielić niezbędnych wyjaśnień oraz informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
- 9) Komisja może odstąpić od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - a) zgłoszenie wewnętrzne jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 10) prace Komisji są dokumentowane, a dokumentacja przechowywana jest w DP w sposób uniemożliwiający dostęp do tej dokumentacji osobom do tego nieuprawnionym;
- 11) po ustaleniu stanu faktycznego, Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego. W przypadku zgłoszeń:
 - a) niezasadnych lub gdy pozyskane informacje są niewystarczające do stwierdzenia naruszenia, Komisja podejmuje decyzję o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania;
 - b) zasadnych Komisja wydaje rekomendacje o właściwych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie lub jego współpracowników, którzy dopuścili się naruszenia. Ponadto Komisja wydaje również rekomendacje dotyczące możliwych działań zapobiegawczych, mających na celu wyeliminowanie w przyszłości naruszeń podobnych do opisanych w zgłoszeniu;
- 12) Komisja sporządza raport końcowy i przekazuje go wraz z rekomendacjami co do dalszych działań Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora DP;
- 13) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora DP przedstawia Prezesowi ARiMR, raport końcowy Komisji wraz z rekomendacjami;
- 14) procedowanie zgłoszenia wewnętrznego przez upoważnionego pracownika, Komisję oraz przekazanie raportu i rekomendacji Prezesowi ARiMR następuje w terminie 60 dni od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia;
- 15) upoważniony pracownik DP przekazuje sygnaliście informację zwrotną dotyczącą zgłoszenia wewnętrznego w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Informacja ta obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa oraz o ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa;
- 16) w przypadku zgłoszeń wewnętrznych dotyczących Dyrektora, Zastępcy Dyrektora DP lub upoważnionego pracownika, zgłoszenia dokonuje się do Biura Prezesa, którego Dyrektor podejmuje decyzję o powołaniu Komisji, o której mowa w pkt 1;
- 17) w skład Komisji, o której mowa w pkt 15 wchodzi przedstawiciele Biura Prezesa, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

Agencja, 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 RODO nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem art. 6 ustawy albo wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

Rozdział V

Zakaz działań odwetowych i ochrona zgłaszających

§ 15.

Sygnalista podlega ochronie określonej w ustawie, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja ta stanowiła informację o naruszeniu prawa.

§ 16.

1. W stosunku do sygnalisty, jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy lub na podstawie innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub do osoby pomagającej oraz osoby powiązanej z sygnalistą nie mogą być podejmowane działania odwetowe w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) 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;
 - 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 negatywną opinię o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - 14) mobbing;
 - 15) dyskryminacja;
 - 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
2. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 1.

3. Sygnalista nie staje się uczestnikiem ani stroną postępowania, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
4. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
5. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
6. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
7. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od sygnalisty, bez ujawniania danych sygnalisty.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. DP raz do roku przekazuje Prezesowi Agencji w terminie do dnia 31 marca roku kolejnego informację o liczbie zgłoszeń i obszarów, których te zgłoszenia dotyczą.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zgłoszeń wewnętrznych zastosowanie mają odpowiednio przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937, ustawy, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

