

Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

I. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

1. Niniejsza Procedura określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, rozumianych jako działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa oraz zasady postępowania ze Zgłoszeniami, w szczególności:
 - 1) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanymi dalej "adresem do kontaktu";
 - 3) osoby upoważnione do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - 4) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
 - 5) obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - 6) obowiązek podjęcia działań następczych przez osoby, o których mowa w pkt 3;
 - 7) maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 5 - 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
 - 8) informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Procedura obowiązuje wszystkich Pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Iławie.

II. DEFINICJE

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **PSSE, Pracodawcy** – rozumie się przez to Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Iławie;
- 2) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Iławie;
- 3) **Komisji** – rozumie się przez to wewnętrzną Komisję, w składzie co najmniej 3 osób, powołaną odrębnym zarządzeniem Dyrektora PSSE, której zadaniem jest przyjmowanie

i kompleksowe wyjaśnienie okoliczności opisanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości, utrzymywanie kontaktu z Sygnalistą i podejmowanie działań następczych; /27 ust. 2/

- 4) **Procedurze** – rozumie się przez to niniejszą Procedurę dotyczącą przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
- 5) **Koordinatorze do Spraw Ochrony Sygnalistów** - rozumie się przez osobę powołaną przez Dyrektora PSSE, będącą jednocześnie przewodniczącym Komisji, o której mowa w pkt 3);
- 6) **Nieprawidłowości** – rozumie się przez to wszelkie występujące w ramach prowadzonej przez PSSE działalności zdarzenia, które naruszają lub mogą naruszać przepisy prawa (krajowego lub unijnego, np. w obszarze: korupcji; zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; bezpieczeństwa transportu; ochrony środowiska; ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; bezpieczeństwa żywności i pasz; zdrowia i dobrostanu zwierząt; zdrowia publicznego; ochrony konsumentów; ochrony prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej);
- 7) **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 8) **Naruszeniu** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 9) **Zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa, zwanym dalej Zgłoszeniem;
- 10) **Zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 11) **Działaniu w dobrej wierze** – rozumie się przez to działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być nieprawidłowością związaną z interesem PSSE lub Pracowników.
- 12) **Osobie, której dotyczy Zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę wskazaną w Zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
- 13) **Postępowaniu wyjaśniającym** – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem;
- 14) **Kanale zgłaszania** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia;
- 15) **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to wszelkie działania podejmowane wobec Sygnalisty w związku z dokonaniem przez niego Zgłoszeniem, których celem jest doprowadzenie do pogorszenia jego sytuacji; są to wszystkie działania takie jak dyskryminacja czy niesprawiedliwe traktowanie mające na celu ukaranie Sygnalisty za przesłanie zgłoszenia, w tym m.in.: rozwiązanie stosunku pracy, pomijanie przy awansach, nieuzasadnione gorsze traktowanie, niekorzystna zmiana warunków zatrudnienia lub wynagrodzenia, wszelkie przejawy celowego szkodenia dalszej kariery zawodowej lub reputacji lub groźba takiego działania;

- 16) **Działaniach następczych** – rozumie się przez to działania podjęte przez Komisję 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.
- 17) **Sprawach niepodlegających zgłoszeniu** – rozumie się przez to wszelkie zagadnienia wynikające z innych przepisów prawa, w szczególności zagadnienia nie związane z interesem publicznym, sprawy związane z prawem pracy, sprawy osobiste Pracownika.

III. KANAŁY ZGŁASZANIA

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:
 - 1) dedykowanej skrzynki mailowej – sygnalista.psse.ilawa@sanepid.gov.pl lub
 - 2) w formie papierowej, w zamkniętej kopercie, na adres pocztowy: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Iławie, ul. Henryka Sieniewicza 10, 14-200 Iława, skierowanego do Koordynatora z dopiskiem „Sygnalista wewnętrzny”; lub
 - 3) telefonicznie pod nr 89/6490428; lub
 - 4) osobiście poprzez spotkanie z Koordynatorem; lub
 - 5) poprzez formularz dostępny online na stronie internetowej PSSE /wzór formularza zgłoszenia stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszej procedury/.
2. Jeśli Zgłoszenie dotyczy Koordynatora lub innej osoby zaangażowanej w proces rozpatrywania nieprawidłowości, Zgłoszenia można wysłać do Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Iławie, ul. Henryka Sieniewicza 10, 14-200 Iława z dopiskiem „do rąk własnych”.

IV. ELEMENTY ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) wskazanie działu/oddziału, którego dotyczy;
 - 2) opis nieprawidłowości (czego dotyczy, kiedy i gdzie miała lub może mieć miejsce);
 - 3) wskazanie osób mających wiedzę o Nieprawidłowości – sprawców, świadków, pokrzywdzonych, innych osób mających istotne informacje;
 - 4) wszelkie dokumenty (w dowolnym formacie) załączone do Zgłoszenia, mogące stanowić dowód w sprawie;
 - 5) wszelkie dodatkowe informacje uprawdopodobniające wystąpienie Nieprawidłowości lub uzasadniające jej podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie Zgłoszenia;
 - 6) informację czy sprawa była już w przeszłości sygnalizowana (np. przełożonym lub innym osobom w PSSE).
2. Wzór formularza Zgłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

V. OBOWIĄZKI PO WYŚLANIU ZGŁOSZENIA

Pracownik, który dokonał zgłoszenia, aby nie zakłócić prawidłowego przebiegu procesu jego weryfikacji i wyjaśniania ma obowiązki:

- 1) zachować w poufności sam fakt dokonania Zgłoszenia i wszelką komunikację oraz uzyskane informacje związane ze Zgłoszeniem i postępowaniem wyjaśniającym lub korygującym;
- 2) na prośbę Komisji – w niezbędnym zakresie – pomagać w weryfikacji Zgłoszenia.

VI. OCHRONA SYGNALISTY

Każdemu Sygnaliście zapewnia się:

- 1) ochronę tożsamości i poufność Zgłoszenia, poprzez m.in. nadanie Sygnaliście specjalnego, anonimowego identyfikatora, co ograniczy krąg osób mających dostęp do jego danych osobowych;
- 2) ochronę przed Działaniami odwetowymi;
- 3) prawo otrzymania informacji zwrotnych na temat działań podjętych w związku ze Zgłoszeniem.

VII. POUFNOŚĆ ZGŁOSZENIA

1. Wszystkie osoby rozpatrujące Zgłoszenie zachowują w poufności fakt swojego zaangażowania w proces rozpatrywania, a także wszelkich informacjach uzyskanych w związku z jego przebiegiem, w tym, w szczególności tożsamość Sygnalisty i osoby, której dotyczy Zgłoszenie, a także pozostałe dane osobowe wskazane w Zgłoszeniu.
2. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej, wyraźnej zgody – z wyjątkiem ujawnienia ich:
 - 1) właściwym organom, kiedy taki obowiązek wynika z przepisów prawa;
 - 2) innym osobom powołanym do wyjaśniania Zgłoszenia – jeżeli będzie to kluczowe dla wyjaśnienia sprawy.
3. Wszystkie osoby rozpatrujące Zgłoszenie muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, a także są zobligowane do podpisania oświadczenia o poufności.
4. Naruszenie obowiązku poufności może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

VIII. OCHRONA PRZED DZIAŁANAMI ODWETOWYMI

1. Zakazane jest podejmowanie jakichkolwiek Działań odwetowych wobec Sygnalisty.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Ochrona ta obejmuje również osoby pomagające Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz inne osoby powiązane z Sygnalistą.
4. Zakazuje się również podejmowania jakichkolwiek pośrednich Działań odwetowych wobec podmiotu prawnego, w którym Sygnalista pracuje lub z którym jest on w inny sposób związany. Do takich pośrednich działań należą np.: odmowa świadczenia usług lub bojkotowanie działalności inspekcyjnej.
5. Każdy Pracownik, który doświadczy lub który wie o jakichkolwiek Działaniach odwetowych, powinien natychmiast zgłosić ten fakt na takich samych zasadach, na jakich zgłasza się Nieprawidłowości.
6. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości.

IX. INFORMACJE ZWROTNE

1. Jeżeli zgłoszenie zostało przesłane na zasadach opisanych w niniejszej Procedurze, w tym nie jest anonimowe, Sygnalista będzie informowany o:
 - 1) przyjęciu Zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu – w terminie maksymalnie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia;

- 2) wyniku postępowania (tj. stwierdzeniu albo braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa) i planowanych lub już wdrożonych działaniach następczych (tj. działaniach, podejmowanych na skutek zgłoszenia) – w rozsądnym terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub upływu terminu na potwierdzenie jego otrzymania.
2. Informacje zwrotne są domyślnie przekazywane na adres e-mail, z którego Zgłoszenie zostało wysłane. W przypadku innych kanałów zgłaszania, Sygnalista może zawsze wskazać w jaki sposób chciałby otrzymać informacje zwrotne (np. wskazać adres e-mail).

X. SPOSÓB ROZPATRYWANIA ZGŁOSZENIA

1. Koordynator, w ciągu 7 dni od otrzymania Zgłoszenia, przeprowadza jego wstępną weryfikację:
 - 1) upewnia się, czy Zgłoszenie zawiera wszystkie informacje niezbędne do jego rozpatrzenia. Jeżeli zauważy istotne braki, kontaktuje się z Sygnalistą, chyba że Zgłoszenie zostało przesłane anonimowo, a Sygnalista nie umożliwił kontaktu ze sobą;
 - 2) ustala czy zgłoszona sprawa może stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Procedury;
 - 3) ocenia jak poważne mogą być konsekwencje zgłoszonej nieprawidłowości z punktu widzenia interesów PSSE i Pracowników.
2. Koordynator niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, ale zawsze nie później niż w terminie do 7 dni od jego otrzymania, informuje Sygnalistę o:
 - 1) przyjęciu Zgłoszenia; lub
 - 2) odrzuceniu Zgłoszenia, jeżeli ocenia je jako oczywiście bezzasadne; chyba że Zgłoszenia dokonano anonimowo, a Sygnalista nie umożliwił komunikacji ze sobą;
3. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy indywidualnych naruszeń praw i interesów Pracownika, które nie stanowią naruszenia prawa (np. złe stosunki koleżeńskie, drobne nieporozumienia) Koordynator przekazuje Zgłoszenie do procedowania Pracownika ds. Kadr, która dalej zajmuje się sprawą na zasadach opisanych w Polityce Antymobbingowej. Wyłącza to dalsze procedowanie sprawy na zasadach opisanych w tej Procedurze, a status Sygnalisty nie jest nadawany osobie dokonującej takiego zgłoszenia.

XI. INFORMACJE ZWROTNE, KTÓRE UDZIELANE SĄ SYGNALIŚCIE

1. Niezależnie od postępu prac nad wyjaśnieniem Nieprawidłowości lub wdrożeniem środków naprawczych – w rozsądnym terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od otrzymania zgłoszenia – Koordynator musi udzielić informacji zwrotnej Sygnaliście o podjętych działaniach.
2. Treść informacji zwrotnej jest każdorazowo zatwierdzana i wysyłana przez Koordynatora. Musi zawierać co najmniej informacje o:
 - 1) stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia Nieprawidłowości;
 - 2) środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
3. Opracowując treść informacji, Koordynator powinien brać pod uwagę, że przekazując informację zwrotną nie należy ujawniać wrażliwych lub poufnych informacji o osobach zaangażowanych w nieprawidłowość lub innych informacji o PSSE i jej Pracownikach, które mogą zostać wykorzystane w niewłaściwy sposób, szczególnie, gdyby zostały ujawnione poza PSSE. Treść informacji może zawierać pouczenie dla Sygnalisty o konieczności zachowania przekazanej informacji zwrotnej w poufności.

XII. SPOSÓB PROWADZENIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO I NAPRAWCZEGO

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Koordynator przy pomocy Komisji wewnętrznej, składającej się z osób bezstronnych o odpowiedniej wiedzy i doświadczeniu, nie powiązanych ze zgłoszoną sprawą.
2. Przed dopuszczaniem do sprawy, każda osoba wchodząca w skład Komisji, musi posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz podpisane oświadczenie zobowiązujące do zachowania poufności danych Sygnalisty oraz innych informacji związanych ze Zgłoszeniem.
3. Prowadząc postępowanie wyjaśniające Koordynator podejmuje działania, które mają wyjaśnić sprawę, w tym celu ma prawo w szczególności:
 - 1) zwrócić się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji;
 - 2) występować do innych Pracowników o udzielenie informacji zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Procedurze;
 - 3) zwrócić się do osoby lub osób wskazanych w treści zgłoszenia o udzielenie wyjaśnień zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Procedurze.
4. Wszelkie działania podejmowane w ramach postępowania wyjaśniającego są poufne, a obowiązek zachowania poufności ciąży na wszystkich członkach Komisji wyjaśniającego.
5. Jeżeli jest to uzasadnione wynikiem przeprowadzonych działań wyjaśniających, Koordynator opracowuje propozycję działań naprawczych i korygujących (lub zleca jej opracowanie) i przekazuje ją do wdrożenia właściwej osobie/osobom.
6. Działania naprawcze i korygujące obejmują wszelkie działania nakierowane na wyeliminowanie Nieprawidłowości oraz jej konsekwencji, w tym minimalizację ryzyka prawnego, finansowego, wizerunkowego dla PSSE. Pracodawca może podjąć działania polegające na:
 - 1) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec Pracownika, który dopuścił się Nieprawidłowości;
 - 2) modyfikacji obowiązujących procedur w celu zapobieżenia powtórzeniu się podobnym Nieprawidłowościom w przyszłości;
 - 3) przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych;
 - 4) zwiększeniu częstotliwości audytów danego obszaru;
 - 5) przeprowadzeniu zmian strukturalnych lub przesunięciu kompetencji;
 - 6) podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych.
7. Plan działań powinien definiować konkretne zadania, przypisywać odpowiedzialność za ich wykonanie konkretnym Pracownikom oraz określać termin realizacji zadań.

XIII. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Wszystkie działania istotne z punktu widzenia rzetelnego wyjaśnienia sprawy powinny być udokumentowane (raporty, korespondencja mailowa, notatki z przeprowadzonych rozmów, notatki ze spotkań Komisji, itd.).
2. Po zweryfikowaniu wdrożenia poszczególnych działań naprawczych Koordynator opracowuje raport opisujący przebieg całego postępowania, tj. wyniki działań wyjaśniających oraz podjętych działań naprawczych.
3. Koordynator raportuje raz do roku w terminie do dnia **31 marca roku** następnego o stanie systemu zgłaszania Nieprawidłowości Dyrektorowi PSSE.

XIV. PROWADZENIE REJESTRU ZGŁOSZEŃ

1. Rejestr prowadzony jest przez Koordynatora, który zapewnia poufność i bezpieczeństwo danych przechowywanych w Rejestrze.
2. W Rejestrze odnotowywane jest każde Zgłoszenie, przekazane na zasadach i z użyciem kanałów opisanych w tej Procedurze.
3. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.

XV. DANE OSOBOWE

1. Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach są przetwarzane zgodnie z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych w PSSE oraz zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności RODO i przepisami o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
2. Administratorem danych osobowych przekazywanych w ramach Zgłoszeń jest Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Iławie. PSSE będzie przetwarzać dane osobowe Sygnalisty, osób, których dotyczy zgłoszenie, Pracowników oraz innych osób, zawarte w Zgłoszeniu w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
3. PSSE może w celu weryfikacji Zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy Zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego.
5. PSSE zapewnia poufności danych, w związku z otrzymanym Zgłoszeniem.
6. PSSE może przekazać dane osobowe podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Ponadto PSSE przekaze dane osobowe Koordynatorowi do Spraw Ochrony Sygnalistów i innym osobom upoważnionym do wyjaśnienia Zgłoszenia.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
9. Sygnalista ma prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania. Przysługuje mu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługują one jedynie w sytuacji, gdy dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez PSSE z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

XVI. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Pracownikowi przysługuje prawo zgłoszenia określonych naruszeń prawa, wymienionych w ustawie o ochronie sygnalistów, do Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwego dla danej kategorii nieprawidłowości organu publicznego, oraz w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii

Europejskiej, z pominięciem trybu przewidzianego w tej Procedurze, w szczególności, gdy:

- 1) w terminie 3 miesięcy od otrzymania Zgłoszenia przewidzianym na przekazanie informacji zwrotnej PSSE nie podejmie działań następczych lub nie przekaze Sygnaliście informacji zwrotnej; lub
 - 2) Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody; lub
 - 3) Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego bezwzględnie narazi go na działania odwetowe; lub
 - 4) w przypadku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.
2. Z uwagi na pełne gwarancje ochrony Sygnalisty oraz większą efektywność wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, PSSE zachęca do ujawnienia informacji o Nieprawidłowości w sposób określony w tej Procedurze.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Znajomość zasad określonych w Procedurze jest obowiązkiem wszystkich Pracowników.
2. Pracownika zaznajamia z postanowieniami Procedury Pracownik ds. Kadr przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Dyrektor PSSE powierza Koordynatorowi do Spraw Ochrony Sygnalistów realizację zadań w drodze pisemnego upoważnienia wraz z podpisanym oświadczeniem o poufności.
4. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności ustawy o ochronie sygnalistów, dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu cywilnego i Kodeksu karnego.