



## DOBRE PRAKTYKI - JAK WDRAŻAĆ PROCEDURĘ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

25 września 2024 roku wejdzie w życie ustawa o ochronie sygnalistów. Implementuje ona Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

### Wprowadzenie

Ustawa o ochronie sygnalistów nakłada na większość pracodawców konkretne obowiązki. W myśl nowych przepisów pracodawcy:

- tworzą wewnętrzne kanały składania zgłoszeń,
- weryfikują prawdziwość informacji zawartych w zgłoszeniach oraz reagują na stwierdzone nieprawidłowości (czyli podejmują tzw. działania następcze),
- zapewniają ochronę sygnalistom przed działaniami odwetowymi.

Czy wiesz jak wdrożyć nowe przepisy? Opracowaliśmy zestaw dobrych praktyk. Liczymy, że pomogą one dobrze wywiązać się z obowiązków.

**Ważne! Pracodawcy opracowują regulacje wewnętrzne we współpracy z pracownikami. Przyjęte rozwiązania nie mogą wykraczać poza regulacje ustawowe.**

Ustawa przewiduje trzy rodzaje zgłoszeń:

- wewnętrzne,
- zewnętrzne,
- tzw. ujawnienie publiczne (osoby, które ujawniają publicznie naruszenie prawa podlegają ochronie prawnej zgodnie z art. 51 ustawy).

### **Materiał, który opracowaliśmy dotyczy wyłącznie zgłoszeń wewnętrznych.**

Przygotowaliśmy go na podstawie krajowych i międzynarodowych rozwiązań. Liczymy, że informacje, które w nim zawarliśmy, zainspirują do działania i pomogą zbudować prosty i skuteczny system przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń o naruszeniu prawa w urzędach.

Taki system:

- zapewnia realną ochronę tożsamości osoby, która zgłasza nieprawidłowość oraz tożsamości osób, które są uwzględnione w zgłoszeniu,
- gwarantuje, że pracodawca podejmie działania następcze w sytuacji uzasadnionych sygnałów i ochroni sygnalistów przed działaniami odwetowymi,

- może zachęcić pracowników do tego, aby zgłaszać swoje podejrzenia w pierwszej kolejności za pomocą tak przygotowanego kanału wewnętrznego.

## Dlaczego warto

Zapewniając przejrzysty i przyjazny system przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych pracodawca może bardziej liczyć na pracowników przy identyfikacji nieprawidłowości w urzędzie. Tym samym może zapobiegać nieprawidłowościom na ich wstępnym etapie.

To zwykle pracownicy pierwsi widzą niepokojące sygnały w urzędzie. Ich obojętność na takie zjawiska zwykle wynika z obawy o własne bezpieczeństwo. Obawa maleje, jeśli w urzędzie funkcjonuje przyjazna, dobrze znana procedura. Co ważne, zgłoszenia o nieprawidłowościach pozwalają na to, aby wprowadzić odpowiednie środki zaradcze. To pomaga osiągnąć wysokie standardy realizacji zadań urzędu.

Prosty i skuteczny system przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych:

- zapewnia skuteczną ochronę przed działaniami odwetowymi osobom, które, działając w dobrej wierze, zgłaszają nieprawidłowości,
- poprawia skuteczność wykrywania nadużyć i szybkość reagowania na nie wewnątrz urzędu,
- w sposób stały poprawia jakość realizowanych zadań,
- buduje wzajemne zaufanie pomiędzy pracownikami i pracodawcą,
- wzmacnia zaufanie obywateli do służby cywilnej.

Urzędy, które wdrażają takie przyjazne procedury:

- realizują ideę państwa prawa,
- wzmacniają wizerunek służby cywilnej jako korpusu profesjonalnych urzędników, którzy działają na rzecz dobra wspólnego państwa i obywateli.

**Zachęcamy, aby w dzielili się Państwo swoimi procedurami i przesyłali przyjęte rozwiązania na adres [etyka@kprm.gov.pl](mailto:etyka@kprm.gov.pl). Chcemy je promować w Serwisie Służby Cywilnej i inspirować innych.**

## Dobre praktyki

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jako załącznik do zarządzenia dyrektora generalnego / kierownika urzędu
2. Kogo dotyczy procedura?
3. Co jest przedmiotem procedury?
4. Jak przekazujemy zgłoszenia?
5. Zgłoszenia anonimowe
6. Osoba, która przyjmuje zgłoszenie
7. Rejestr zgłoszeń
8. Zespół, który rozpatruje zgłoszenie
9. Ochrona w związku ze zgłoszeniem
10. Strategia komunikacji zgłaszania nieprawidłowości

## Przykładowe procedury

1. Zarządzenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia zasad dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej.
2. Zarządzenie nr 10.2023.POK Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie: wdrożenia w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kłobucku procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

## Procedura zgłoszeń wewnętrznych jako załącznik do zarządzenia dyrektora generalnego / kierownika urzędu

**Dobłą praktyką jest, że dyrektor generalny/kierownik urzędu opracowuje procedurę zgłoszeń wewnętrznych (dalej: procedurę) niezależnie od liczby osób, które wykonują pracę zarobkową na rzecz urzędu (osób zatrudnionych w urzędzie i kontrahentów).** Procedura ta powinna stanowić załącznik do zarządzenia w zakresie zasad zgłaszania informacji o podejrzeniu nieprawidłowości. Należy go skonsultować ze związkami zawodowymi lub w przypadku braku związków zawodowych w urzędzie, z przedstawicielami pracowników.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa sposób, w jaki można zgłaszać naruszenia prawa i jak podejmować działania następcze. Zawiera ona przede wszystkim:

1. cel procedury,
2. kluczowe pojęcia,
3. czynniki ryzyka, które odpowiadają profilowi działalności urzędu, a które sprzyjają wystąpieniu określonych naruszeń prawa,

4. informację czego i kogo dotyczy procedura (zakres przedmiotowy i podmiotowy),
5. sposoby jak przekazywać zgłoszenia:
  - a. kanał wewnętrzny do zgłaszania nieprawidłowości, w tym możliwość przekazania anonimowego zgłoszenia (sposób, w jaki można skontaktować się z osobą, która przyjmuje zgłoszenia, informacja w jaki sposób można skontaktować się anonimowo),
  - b. zgłoszenie naruszenia prawa do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych, w określonych ustawą przypadkach<sup>1</sup>,
6. sposób i termin potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
7. prawa sygnalisty w zakresie informacji, ochrony tożsamości i ochrony przed działaniami odwetowymi, w tym:
  - a. informacja, jakie działania uznane są za odwetowe,
  - b. określenie, jakie sankcje grożą za dopuszczanie się lub groźbę dopuszczenia się takich działań w związku ze zgłoszeniem,
  - c. zapewnienie o poważnym traktowaniu wszelkich przejawów niekorzystnego traktowania, które wynikają z dokonania zgłoszenia,
  - d. informacje, w jaki sposób pracownik może zgłosić obawy związane z działaniami odwetowymi względem jego osoby,
  - e. w sytuacji, jeśli doszło do działań odwetowych – sposób, w jaki zapewnia się wsparcie psychologiczne dla sygnalisty,
8. zachętę do tego, aby korzystać z procedury zgłoszeń wewnętrznych, np. oferta poufnej porady prawnej dla potencjalnego sygnalisty,
9. informację, że sygnalista:
  - a. nie musi przedstawiać dowodów na to, że faktycznie doszło do naruszenia prawa,
  - b. nie traci ochrony, jeśli ujawnia informacje z uzasadnionym przekonaniem, że mogą one wskazywać na niewłaściwe postępowanie, a ostatecznie okaże się, że sygnalista się mylił,
10. sankcje za zgłoszenie, jeśli sygnalista wie, że do naruszenia w rzeczywistości nie doszło (czyli za to, że świadomie i celowo przekazuje się nieprawdziwą informację),
11. deklarację okresowego (np. corocznego) przeglądu procedury pod względem skuteczności i jasności przekazu.

**Ważne! Zgodnie z ustawą nie wszystkie urzędy muszą ustanowić procedurę zgłoszeń wewnętrznych. Dobrą praktyką jest, żeby urzędy opracowały procedurę. Jeśli urząd nie opracuje takiej procedury, powinien poinformować pracowników i inne zainteresowane strony o dostępnych kanałach zgłaszania nieprawidłowości.**

---

<sup>1</sup> Takie zgłoszenie może dotyczyć wyłącznie kwestii, które zostały wskazane w art. 3 ust. 1 ustawy.

## Kogo dotyczy procedura

Procedurę stosuje się do sygnalisty – osoby fizycznej, która zgłasza informacje o naruszeniu prawa, które uzyskała w kontekście związanym z pracą<sup>2</sup> (zgłoszenie sygnałne), w tym w szczególności do:

1. pracownika, w tym także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
2. osoby, która ubiega się o zatrudnienie i która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji, który poprzedza zawarcie umowy,
3. osoby, która świadczy pracę albo ubiega się o to, aby ją świadczyć na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
4. przedsiębiorcy,
5. osoby, która świadczy pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
6. praktykanta, stażysty i wolontariusza.

Sygnalistą nie jest każda osoba skarżąca, która zgłasza swoje spostrzeżenia co do właściwego działania urzędu czy organu publicznego. Uznanie zgłoszenia za sygnałne, a osoby za sygnalistę zależy od kwalifikacji, przeprowadzanej przez osobę, która przyjmuje zgłoszenie.

Patrz: **Osoba, która przyjmuje zgłoszenie.**

## Co jest przedmiotem procedury

Procedura dotyczy naruszenia prawa w obszarach przewidzianych w ustawie<sup>3</sup>. Zakres przedmiotowy procedury obejmuje również inne obszary, o których mowa w regulacjach wewnętrznych lub standardach, które obowiązują w danym urzędzie, w szczególności takich jak:

1. naruszenie zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej<sup>4</sup>,
2. naruszenie praw pracowniczych, w tym mobbing, dyskryminację, molestowanie w tym molestowanie seksualne oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych.

## Jak przekazujemy zgłoszenia

Pracodawca ustanawia i promuje możliwie najszersze – ustne i pisemne – kanały zgłaszania informacji o naruszeniu prawa.

**Ważne! Wszystkie kanały są bezpieczne (poufne, tj. chronią tożsamość sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie i każdej strony trzeciej wspomnianej w zgłoszeniu), intuicyjne i łatwe w użyciu dla osoby, która zgłasza naruszenie.**

W ramach obsługi **zgłoszeń ustnych** pracodawca zapewnia możliwość, aby zgłosić je:

<sup>2</sup> O którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy.

<sup>3</sup> Zgodnie z art. 3 ustawy.

<sup>4</sup> O których mowa z Zarządzeniu nr 70 PRM z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. z dnia 21 października 2011 r.) a także w innych tzw. „branżowych” kodeksach etyki jak np.: kodeks etyki Inspektora IJHARS, kodeks etyki pracownika GIJHARS, kodeks etyki pracowników UZŚ, kodeks etyki pracowników AP, kodeks etyki pracowników WIOŚ, kodeks etyki inspektora, kodeks etyki pracowników PINB, Kodeks Etyki Zawodowej - lekarzy weterynarii, Kodeks etyki pracowników WIF.

1. przez telefon. Dobrym rozwiązaniem jest zapewnienie linii telefonicznej z możliwością nagrywania,
2. osobiście lub za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej. Dobrym rozwiązaniem jest stworzenie możliwości nagrania rozmowy w trakcie spotkania.

Osoba (albo podmiot zewnętrzny), która przyjmuje zgłoszenie, zanim uruchomi nagrywanie, musi uzyskać zgodę sygnalisty (wyłącznie ustną w przypadku zgłoszenia anonimowego). Takie nagranie jest dowodem w sprawie. Jest ono dostępne dla osób upoważnionych do tego, aby prowadzić postępowanie.

Jeśli osoba, która zgłasza informację o naruszeniu prawa nie udziela zgody lub jeśli nagranie nie jest możliwe, to osoba, która przyjmuje zgłoszenie, sporządza protokół z rozmowy, o czym na początku informuje sygnalistę. Osoba zgłaszająca powinna sprawdzić i zaakceptować protokół. Jeśli osoba, która zgłasza informację o naruszeniu prawa nie udziela zgody lub jeśli nagrywanie nie jest możliwe, to osoba, która przyjmuje zgłoszenie telefoniczne, prosi o dane kontaktowe sygnalisty, aby przekazać mu projekt protokołu do weryfikacji i akceptacji. Jeśli sygnalista odmówi podania danych kontaktowych, np. w sytuacji gdy osoba, która zgłasza podejrzenie o nieprawidłowości chce zostać anonimowa, protokół z rozmowy telefonicznej nie podlega weryfikacji.

Bezpośrednio po zakończeniu rozmowy, sygnalista akceptuje treść zgłoszenia pisemnie, na protokole lub ustnie. W takim przypadku osoba, która przyjmuje zgłoszenie, odnotowuje na protokole, w obecności sygnalisty, akceptację ustną treści zgłoszenia.

W ramach obsługi **zgłoszeń pisemnych** pracodawca zapewnia możliwość zgłaszania sygnałów:

1. za pomocą formularza internetowego. Formularz może być dostępny w zakładce typu „Kontakt” na stronie internetowej urzędu,
2. za pomocą adresu mailowego. Ten może być dostępny w zakładce typu „Kontakt” na stronie internetowej urzędu,
3. listownie, na adres komórki organizacyjnej urzędu, która jest wyznaczona do obsługi zgłoszeń, z dopiskiem np.: "Zgłoszenie sygnalisty – nie otwierać ",
4. w postaci papierowej, umieszczając zgłoszenie w wyznaczonej do tego celu skrzynce korespondencyjnej lub
5. w postaci papierowej, osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń. Taka osoba potwierdza, że otrzymała zgłoszenie na jego kopii, którą przekazuje sygnaliście.

Zgłoszenia pisemne trafiają bezpośrednio do osoby/podmiotu, który jest wyznaczony, aby przyjmować albo przyjmować i analizować zgłoszenia.

Patrz: **Osoba, która przyjmuje zgłoszenie.**

## Zgłoszenia anonimowe

**Procedura uwzględnia przyjmowanie zgłoszeń anonimowych.** Takie rozwiązanie zapewnia wysoki poziom ochrony osobie, która informuje o tym, że prawo zostało naruszone. Tym samym umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości również przez osoby, które obawiają się negatywnych konsekwencji swojego działania. Co ważne – wprowadzenie takiego rozwiązania potwierdza rzeczywiste zaangażowanie pracodawcy w to, aby identyfikować i eliminować

nieprawidłowości, a także wolę, aby wdrażać działania naprawcze. To z kolei przynosi pracodawcy konkretne korzyści, zmniejsza ryzyka prawne, wizerunkowe i straty finansowe<sup>5</sup>.

**Zgłoszenia anonimowe są przyjmowane i analizowane na takich samych zasadach, jak pozostałe zgłoszenia.** Wyjątkiem może być ewentualny brak możliwości:

1. aby zweryfikować protokół przez osobę, która anonimowo zgłasza podejrzenie naruszenia prawa lub
2. aby poinformować taką osobę o przyjęciu zgłoszenia i wynikach postępowania wyjaśniającego (np. z powodu braku poprawnego adresu mailowego, adresu do korespondencji, numeru telefonu).

W takiej sytuacji pracodawca jest zwolniony z tych obowiązków.

## Osoba, która przyjmuje zgłoszenie

Pracodawca upoważnia pracownika, wewnętrzną jednostkę organizacyjną albo podmiot zewnętrzny do przyjmowania zgłoszeń.

**Ważne! Osobę, która będzie przyjmować zgłoszenia wybiera się ze względu na odpowiednie przygotowanie, wiedzę i doświadczenie a nie ze względu na pełnioną czasowo funkcję (np. męża zaufania czy dorady ds. etyki).**

**Dobłą praktyką jest, aby do przyjmowania zgłoszeń wyznaczyć co najmniej dwóch pracowników.** W ten sposób zapewnia się możliwość zgłaszania sygnałów o nieprawidłowościach również w przypadku nieobecności jednego z nich. Każdy z takich pracowników musi mieć odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwią im właściwą kwalifikację zgłoszenia. Muszą być też merytorycznie przygotowani przez pracodawcę do realizacji zadań, które wiążą się z przyjmowaniem zgłoszeń. Pracodawca zapewnia takim pracownikom odpowiednie, cykliczne szkolenie.

**Ważne! Każda osoba wyznaczona do tego, aby przyjmować zgłoszenia musi mieć pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie.**

Taka osoba może być członkiem większego zespołu:

1. wyznaczonego do rozpatrywania zgłoszeń na stałe lub
2. powoływanego ad hoc.

Patrz: **Zespół, który rozpatruje zgłoszenie.**

**Ważne! Dobłą praktyką jest, że osoba, która przyjmuje zgłoszenia, podlega w tym zakresie bezpośrednio dyrektorowi generalnemu / kierownikowi urzędu.**

Osoba, która przyjmuje zgłoszenie:

1. na podstawie przedstawionych informacji i dokumentów przeprowadza wstępną analizę zgłoszenia (kwalifikuje je) oraz
2. powiadamia osobę, która zgłosiła informację o kwalifikacji zgłoszenia<sup>6</sup> i jego rejestracji (o ile posiada dane kontaktowe do osoby zgłaszającej). W sytuacji braku właściwości do rozpatrzenia zgłoszenia przez urząd, osoba, która je przyjęła, informuje zgłaszającego

<sup>5</sup> Zgodnie z wynikami badań Międzynarodowego Stowarzyszenia Audytorów (ang.: Association of Certified Fraud Examiners) w 2018 r. w organizacjach, które posiadały procedury zgłaszania nieprawidłowości straty spowodowane oszustwami były o 50% mniejsze niż w organizacjach bez odpowiednich mechanizmów.

<sup>6</sup> Również w przypadku, jeśli uzna, że informacja nie jest zgłoszeniem sygnałnym.

o możliwości dokonania zgłoszenia zewnętrznego i zamknięciu sprawy na poziomie urzędu.

Jeśli zgłoszenie jest zgłoszeniem sygnałnym, osoba która je przyjmuje:

1. przekazuje zgłoszenie do:
  - a. zespołu stałego, aby podjąć czynności wyjaśniające, tj. określenia środków zaradczych wobec zgłoszonej nieprawidłowości albo
  - b. do dyrektora generalnego/kierownika urzędu w sytuacji kiedy w urzędzie taki zespół jest powoływany ad hoc, z wnioskiem o powołanie takiego zespołu do rozpatrzenia zgłoszenia albo
2. nie rozpatruje zgłoszenia, jeśli na podstawie otrzymanych informacji, kierując się wiedzą i doświadczeniem, uzna, że nie ma ono potwierdzenia w dostępnym materiale/informacji od sygnalisty. Przekazuje pisemnie dyrektorowi generalnemu/kierownikowi urzędu informację o tym, że zgłoszenie pozostaje bez rozpatrzenia (wraz z uzasadnieniem).

**Ważne! Pracodawca, po tym, jak zapozna się z uzasadnieniem, potwierdza sygnaliście możliwość pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia albo kieruje sprawę do zespołu.**

**Patrz: Zespół, który rozpatruje zgłoszenie.**

Po tym, jak osoba, która przyjęła zgłoszenie zakończy czynności wyjaśniających, o ile jest to możliwe (sygnalista przekazał dane do kontaktu) – informuje sygnalistę o wyniku podjętych działań.

**Ważne! Informacja zwrotna jest wyczerpująca tak, aby sygnalista miał przekonanie, że jego obawy zostały potraktowane poważnie. Dotyczy to również wyjaśnienia, dlaczego którakolwiek z przekazanych informacji została uznana za nieuzasadnioną.**

Osoba, która przyjęła zgłoszenie o naruszeniu prawa, przyjmuje również zgłoszenie o zaistnieniu ewentualnych działań odwetowych w związku z przekazaniem informacji o nieprawidłowościach. Niezwłocznie przekazuje je dyrektorowi generalnemu / kierownikowi urzędu.

## Rejestr zgłoszeń

Osoba, która przyjmuje zgłoszenie jest odpowiedzialna za prowadzenie rejestru wszystkich zgłoszeń, niezależnie od wykorzystanego kanału zgłoszenia.

**Rejestr jest zabezpieczony przed:**

1. **dostępem osób nieupoważnionych** np. poprzez zahasłowanie oraz zamieszczenie na dysku sieciowym, do którego dostęp mają tylko osoby do tego upoważnione,
2. **przypadkowym lub celowym usunięciem**, np. poprzez regularne (np. codzienne) tworzenie kopii zapasowych.

Każde zgłoszenie otrzymuje swój indywidualny numer. Wszystkie dokumenty wytworzone w toku prowadzonego postępowania oznaczane są danym, indywidualnym numerem z rejestru wszystkich zgłoszeń. Rejestr zawiera m.in. niezbędne informacje o zdarzeniu i informacje o podjętych działaniach następczych.



## Zespół, który rozpatruje zgłoszenie

**Dobłą praktyką jest, gdy zgłoszenie rozpatruje zespół.** Dyrektor generalny / kierownik urzędu powołuje członków takiego zespołu i wyposaża ich w pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie.

Zespół składa się z co najmniej dwóch osób, które mają wiedzę i kompetencje do analizy takich zgłoszeń. Członkowie zespołu w zakresie zadań, które wiążą się z rozpatrzeniem zgłoszenia, podlegają bezpośrednio dyrektorowi generalnemu / kierownikowi urzędu.

**Dobłą praktyką jest, aby zespół miał charakter stały** i tworzyli go np. pracownicy komórki odpowiedzialnej za kontrolę w urzędzie. W wyjątkowych okolicznościach, takich jak brak bezstronności czy wysoki stopień skomplikowania sprawy, zespół powinien być tworzony *ad hoc* spośród pracowników, którzy mają wiedzę i kompetencje do analizy konkretnego zgłoszenia.

Członkiem zespołu nie może być pracownik, który:

1. jest bezpośrednio powiązany ze zdarzeniem,
2. pozostaje w relacji podległości służbowej z osobami, których będą dotyczyły czynności wyjaśniające,
3. jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia, albo pozostaje we wspólnym pożyciu ze stroną postępowania wyjaśniającego, związany z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaje z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jego bezstronności,
4. prowadził wcześniej działania związane ze sprawą.

Wszyscy pracownicy wyznaczeni do zespołu (również ci, którzy ostatecznie nie będą zaangażowani w jego prace) składają:

1. oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskają w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym,
2. przed analizą konkretnego zgłoszenia: oświadczenie o bezstronności i niepozostawaniu w szeroko rozumianym konflikcie interesów (tj. spełnianie ww. warunku udziału w zespole).

Pracownicy wyznaczeni do zespołu składają oświadczenie o wyrażeniu zgody na powołanie w skład zespołu.

Zespół rozpatruje zgłoszenie i prowadzi czynności wyjaśniające, w tym:

1. wyjaśnia zawarte w zgłoszeniu informacje o nieprawidłowościach,
2. o ile jest to możliwe (sygnalista przekazał dane do kontaktu) w razie potrzeby – prowadzi bieżącą korespondencję z osobą, która przekazała zgłoszenie,
3. ocenia prawdziwość zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
4. ustala zakres, przyczyny i skutki nieprawidłowości,
5. formułuje propozycje zaleceń, które pozwolą usunąć stwierdzone nieprawidłowości lub zapobiec ich powstaniu w przyszłości oraz dalszych działań pracodawcy w odniesieniu do stron postępowania wyjaśniającego,
6. przygotowuje sprawozdanie dla pracodawcy, który wyznacza spośród członków zespołu osobę, która koordynuje wdrażanie zaleceń zespołu,
7. prowadzi akta postępowania wyjaśniającego.

Zespół działa kolegiально, zgodnie z zasadami służby cywilnej i zasadami etyki korpusu, w tym z zasadą profesjonalizmu (poufności), bezstronności, rzetelności (należytej staranności, bezzwłoczności, ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego), godnego zachowania (poszanowania dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia stron postępowania wyjaśniającego).

## Ochrona w związku ze zgłoszeniem

**Tożsamość sygnalisty i osoby/osób, których dotyczy zgłoszenie są chronione<sup>7</sup> – dane są poufne i mają do nich dostęp wyłącznie osoby do tego uprawnione. W trakcie i po zakończeniu czynności wyjaśniających przetwarzane są wyłącznie dane niezbędne.**

**Wszelkie działania odwetowe są zabronione w szczególności wobec:**

1. sygnalisty,
2. osoby, która pomaga w zgłoszeniu,
3. osoby trzeciej, która jest powiązana ze zgłaszającym, a która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą (np. współpracownicy lub krewni zgłaszającego).

**Za działania odwetowe uważa się także groźbę lub próbę podjęcia takiego działania wobec ww. osób.**

Każdy przypadek działań odwetowych zgłasza się osobie, która jest wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń. Osoba, która stosuje działania odwetowe może podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej (pod warunkiem, że sygnalista udzieli wyraźną zgodę na to, aby ujawnić jego/jej dane osobom zaangażowanym w przeprowadzenie postępowania dyscyplinarnego).

## Strategia komunikacji zgłaszania nieprawidłowości

**Pracodawca promuje mechanizm, w jaki można zgłaszać informacje o nieprawidłowościach:**

1. upowszechnia procedurę zgłoszeń wewnętrznych wśród wszystkich pracowników,
2. zachęca do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych,
3. zapewnia szkolenia z zakresu zasad funkcjonowania procedury, w szczególności dla:
  - a. kadry kierowniczej urzędu, której postawa i zachowanie będą mieć decydujący wpływ na skuteczność całej procedury,
  - b. osoby/osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszenia,
  - c. osoby/osób prowadzących postępowanie wyjaśniające.

**Wszyscy pracownicy urzędu muszą wiedzieć co dokładnie wydarzy się, jeśli zgłoszą nieprawidłowość i dlaczego mogą czuć się bezpiecznie.** Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z procedurą i potwierdzić pisemnie ten fakt.

Dlatego pracodawca prowadzi cykliczne (min. 2 x w roku) działania informacyjne na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych wśród pracowników, w tym na temat:

1. dostępnych procedur i środków ochrony prawnej, które chronią osoby zgłaszające nieprawidłowości przed działaniami odwetowymi oraz

---

<sup>7</sup> Z zastrzeżeniem art. 8 ust 1 i 2 ustawy.

2. praw przysługujących osobie, której dotyczy zgłoszenie.

Pracodawca może wykorzystywać: intranet, służbową skrzynkę mailową, wygaszacz ekranu, tablice informacyjne, ulotki, foldery i inne przyjęte w urzędzie, skuteczne kanały komunikacji.

**Pracodawca promuje procedurę wśród podmiotów zewnętrznych, w tym klientów urzędu, kandydatów do pracy, stażystów, wolontariuszy itp. za pośrednictwem oficjalnej strony internetowej czy mediów społecznościowych – na oficjalnym profilu urzędu.**

## Źródła:

1. [Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady \(UE\) 2019/1937 z dnia 27 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.](#)
2. [Ustawa z 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.](#)
3. [A best practice guide for whistleblowing legislation.](#) Transparency International
4. Abazi, V. [Przewodnik Wewnętrzne kanały sygnalizacji i rola organizacji związkowych,](#) Eurocadres.
5. [ICC 2022 Guidelines on Whistleblowing.](#)
6. [Pakiet narzędziowy dla sygnalistów. Przewodnik po najlepszych praktykach Eurocadres.](#)
7. [Projekt Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń opracowany przez Grupę Innowacji Samorządowych w ramach przedsięwzięcia pn. „Benchmarking-Kontynuacja 2019-2021”,](#) Katowice, maj 2021r.
8. Projekt Zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie ustalenia zasad dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej.
9. Wdrożenie w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej Dyrektywy o sygnalistach – założenia systemu.
10. Wnuk, M. Mała ochrona sygnalisty po 17 XII 2021. Poradnik dla sygnalistów, pracodawców i sądów.
11. [Zarządzenie nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.](#)