

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ SYGNALISTÓW

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą prawną niniejszego regulaminu są:

- a) dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- b) ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- c) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

2. Definicje:

- a) Regulamin – niniejszy dokument stanowiący zbiór zasad dotyczących kwestii związanych z ochroną sygnalistów
- b) Zakład pracy - FUNDACJA DAJ HERBATE, ul. Władysława Korotyńskiego 6 / 12, 02-121 Warszawa, KRS 0000573748, NIP 7010505805, REGON 362465678;
- c) Pracodawca – jak wyżej;
- d) Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej w Zakładzie pracy Pracodawcy;
- e) Sygnalista – podmiot dokonujący zgłoszenia, a w szczególności osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie i w kontekście związanym z wykonywaną pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia, w tym: -pracownik lub były pracownika Zakładu pracy bądź osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej -osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Zakładzie pracy, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy; -stażysta;
- f) Zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym Regulaminie;
- g) Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- h) Kanał zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia;
- i) Działania odwetowe – działania podjęte w związku z dokonaniem Zgłoszeniem i doprowadzające do pogorszenia sytuacji Sygnalisty poprzez wyrządzenie mu szkody.

§ 2

ZASADY I CEL REGULAMINU

1. Regulamin określa zasady ochrony Sygnalistów oraz zasady i tryb zgłaszania przez nich naruszeń prawa w związku i w kontekście wykonywanej pracy.

2. Celem Regulaminu jest zapewnienie i zwiększenie ochrony osób zgłaszających nieprawidłowości w miejscu pracy i ich ochrony przed działaniami odwetowymi.
3. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

§ 3

ZAKRES PODMIOTOWY REGULAMINU

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń jest pracownik administracyjno - biurowy.
2. Zgłoszenia rozpoznawane są wyłącznie przez pracownika administracyjno - biurowego w trybie określonym niniejszym regulaminem.
3. Osobami fizycznymi, które mogą dokonać zgłoszenia, są Sygnaliści, czyli osoby fizyczne, która dokonuje zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie i w kontekście związanym z wykonywaną pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia, w tym:
 - a) pracownicy lub byli pracownicy Zakładu pracy bądź osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - b) osoby ubiegające się o zatrudnienie w Zakładzie pracy, które uzyskały informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - c) stażyści.

§ 4

ZAKRES PRZEDMIOTOWY REGULAMINU

1. Zgłoszenie może dotyczyć naruszenia prawa dotyczącego (przykładowy katalog zgodny, np. z profilem działalności zakładu pracy):
 - a) korupcji;
 - b) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - c) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - d) bezpieczeństwa transportu;
 - e) ochrony środowiska;
 - f) ochrony konsumentów;
 - g) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - h) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

§ 5

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów, tj.:
 - a) adresu e-mail sygnalisci@dajherbate.org;

- b) adresu pocztowego Zakładu pracy ul. Drzewieckiego 3, 02-153 Warszawa;
 - c) ustnie u pracownika administracyjno - biurowego.
2. Zgłoszenie powinno zawierać pełne i zrozumiałe wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia, czyli naruszenia oraz powinno zawierać dodatkowo:
- a) imię i nazwisko zgłaszającego;
 - b) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - c) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - d) opis sytuacji bądź okoliczności obejmujących naruszenie;
 - e) wskazanie wszystkich dowodów na potwierdzenie wystąpienia opisywanego naruszenia;
 - f) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego;
 - g) czytelny podpis zgłaszającego.
3. Dokonane zgłoszenie ma charakter poufny, a dane osobowe Sygnalisty nie będą nigdzie ujawniane, chyba że Sygnalista wyrazi na to pisemną zgodę.
4. Pracownik administracyjno - biurowy, po otrzymaniu zgłoszenia:
- a) przystępuje do jego rozpoznania poprzez weryfikację przedmiotu zgłoszenia pod kątem zasadności jego rozpatrzenia;
 - b) może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, jeżeli informacje i naruszenie przedstawione w Zgłoszeniu są:
 - przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - postępowaniem karnym
 - w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.
5. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w odpowiednim rejestrze zgłoszeń.
6. W przypadku uznania, że Zgłoszenie spełnia warunki do jego rozpatrzenia, pracownik administracyjno - biurowy w konsultacji z Prezesem Zarządu rozpatruje Zgłoszenie i następnie pracownik administracyjno - biurowy podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania Zgłoszenia.
7. W toku postępowania wyjaśniającego pracownik administracyjno - biurowy może wezwać świadków celem złożenia wyjaśnień w sprawie okoliczności obejmujących naruszenie oraz samego Sygnalistę.

8. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego pracownik administracyjno - biurowy podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia:
- a) w przypadku uznania Zgłoszenia za zasadne, pracownik administracyjno - biurowy podejmuje się wydania rekomendacji co do możliwych działań następczych, które mogą mieć charakter działań naprawczych, dyscyplinujących i zapobiegawczych, które następnie należy przekazać do bezpośredniego przełożonego pracownika – sygnalisty celem wprowadzenia tychże rekomendacji;
 - b) w przypadku uznania Zgłoszenia za niezasadne nie podejmuje żadnych dalszych kroków.

§6

OCHRONA SYGNALISTÓW

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał Zgłoszenia, a mianowicie:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n) mobbingu;
 - o) dyskryminacji;
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;

- s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
2. Zgłoszenie jak i dane Sygnalisty podlegają tajemnicy i podlegają ochronie poufności, co oznacza, że przedmiot zgłoszenia jak i tożsamość Sygnalisty nie będą ujawniane żadnym podmiotom trzecim oraz podmiotowi, którego dotyczy Zgłoszenie.
3. Sygnaliście przysługuje ochrona pod warunkiem:
- a) działania w dobrej wierze;
 - b) ujawnienia informacji, naruszenia, które faktycznie miało miejsce, a wszelkie informacje zawarte w Zgłoszeniu są zgodne z prawdą.

§ 7

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIA

Jeśli w trakcie weryfikacji pracownik administracyjno - biurowy ustali, że Sygnalista podał nieprawdę lub ją zataił, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy:
 - a) ustawy z dnia 24 czerwca 2014 r. o ochronie sygnalistów;
 - b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
2. Możliwe jest wprowadzenie modyfikacji i zmian przepisów niniejszego Regulaminu. Każda zmiana będzie podana do wiadomości pracowników Zakładu pracy w formie zarządzenia, a wprowadzone zmiany będą niezwłocznie wdrażane w Zakładzie pracy jednak nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia zarządzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 26.03.2025 i obowiązuje na czas nieokreślony.