



# **Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Piasecznie**

Podstawa prawna:

1. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17).
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928)

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Wprowadza się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Piasecznie, zwaną dalej „Procedurą”.

#### **§ 2.**

1. Celem niniejszej Procedury jest w szczególności określenie:
  - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu;
  - 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
  - 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
  - 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
  - 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w niniejszej Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

### § 3.

Ile kroć w Procedurze jest mowa o:

1. działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny 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;
2. działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
3. 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 organizacji, w której zgłaszający 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;
4. informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5. kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
6. organie centralnym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych Procedurą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
7. organie publicznym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
8. osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
9. osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;

10. osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
11. pracodawcy – należy przez to rozumieć MOS w Piasecznie;
12. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w MOS w Piasecznie, wykonującą pracę w ramach stosunku pracy;
13. ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
14. upoważniona osoba – pracownik lub pracownicy posiadający pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
15. zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
16. zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z Procedurą;
17. zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy dokonane w oparciu o przepisy niniejszej Procedury;
18. zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

## **Rozdział II**

### **Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy zarządzenia, wyłączenia**

#### **§ 4.**

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 5) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 6) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

## § 5.

- 1) Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:
  - 1) Pracownik MOS
  - 2) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 2) Przepisy niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

## § 6.

- 1) Przepisów niniejszej Procedury nie stosuje się jeżeli:
  - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
  - 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;
  - 3) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
  - 4) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
  - 5) dotyczy naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 i 1598).

## **Rozdział III**

### **Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych**

## § 7.

Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest Pracownik wyznaczony przez Dyrektora MOS.

## **Rozdział IV**

### **Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania**

#### **§ 8.**

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:
  - 1) pisemnie na adres korespondencyjny:

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii, ul. Zgoda 14, 05-500 Piaseczno z dopiskiem „sygnalista”;
  - 2) na wniosek zgłaszającego za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
  - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
  - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
  - 5) informację, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, jeśli tak to komu;
  - 6) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
  - 7) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa lub wskazać dowody w treści zgłoszenia wewnętrznego.
4. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie:
  - 1) § 8 ust. 1 pkt 1 upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
  - 2) § 8 ust. 1 pkt 2 upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

#### **§ 9.**

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, czy zgłaszający będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.

3. Zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter oraz przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów niniejszej Procedury.
4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
5. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. W takim przypadku należy odnotować ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze.

## **Rozdział V**

### **Działania następcze**

#### **§ 10.**

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, upoważniona osoba rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie do 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie do 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
3. Działania, o których mowa w ust. 1 mogą być powierzone zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powoływanemu przez dyrektora do indywidualnej sprawy.

#### **§ 11.**

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
2. Na wniosek upoważnionej osoby:
  - 1) dyrektor jest zobowiązany w szczególności:

- a) udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;
  - b) zwolnić z obowiązku pracy pracownika wezwanego celem złożenia wyjaśnień.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
  4. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
  5. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
  6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

## § 12.

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
  - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
  - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego przekazywana jest przez osobę upoważnioną do Dyrektora MOS.
3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
4. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

## **Rozdział VI**

### **Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń**

#### **§ 13.**

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez powoływany przez Dyrektora MOS Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

#### **§ 14.**

1. Pracownicy wchodzący w skład zespołu, posiadają pisemne upoważnienie i są obowiązane do zachowania tajemnicy.
2. Zespół obraduje na posiedzeniach.
3. Pracami Zespołu kieruje upoważniona osoba.
4. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków zespołu.
5. Posiedzenia zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.

#### **§ 15.**

1. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) upoważniona osoba - przewodniczący Zespołu;
  - 2) radca prawny.

## **Rozdział VII**

### **Prawo do zgłoszenia zewnętrznego**

#### **§ 16.**

1. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

## **Rozdział VIII**

### **Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją**

#### **§ 17.**

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.
4. W procesie przyjmowania i weryfikowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, ochronę tożsamości zapewnia się również osobie, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy.

#### **§ 18.**

W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, upoważnione osoby są zobowiązane do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia pracodawcy;
- 2) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności/ tajemnicy informacji uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem
- 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

#### **§ 19.**

1. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
  - 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
  - 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
  - 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;

2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia przesyłki. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi dyrektorowi biura właściwego do spraw zgodności, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

#### **§ 20.**

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

### **Rozdział IX**

#### **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

#### **§ 21.**

Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora MOS.

#### **§ 22.**

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

#### **§ 23.**

Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś dane i informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

### **Rozdział X**

#### **Działania odwetowe**

#### **§ 24.**

1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej

dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.

2. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane ze zgłaszającym, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
3. Zgłaszającemu oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez poszanowanie zasady poufności tożsamości.

#### **§ 25.**

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszej procedury, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy;
  - 2) zmiany warunków pracy lub płacy;
  - 3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
  - 4) odpowiedzialności pracowniczej;
  - 4) oceny zawodowej oraz systemu awansowania;
  - 5) systemu wynagradzania.

#### **§ 26.**

1. Zgłaszający, który powziął wiedzę o zastosowanych lub planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem, powinien poinformować o powyższym upoważnioną osobę, która podejmuje czynności w celu sprawdzenia otrzymanej informacji, w sposób zapewniający możliwie najszerszą ochronę zgłaszającego, chyba że zgłaszający wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.
2. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi podmioty, o których mowa w ust. 1. monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.

**Rozdział XII**  
**Przepisy końcowe**

**§ 27.**

1. Zapoznanie się z Procedurą pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem składając oświadczenie.
2. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, włącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 28.**

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 8 dni od podania jej treści do wiadomości pracowników.