



INSTRUKCJA ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

W

Elitmind sp. z o.o.



Warszawa, 14 listopada 2024 r.

Sygnaliści

I. CEL

Instrukcja dokonywania zgłoszeń wewnętrznych, zwana dalej „Instrukcją” ma na celu umożliwić Zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń, zwany dalej „Zespołem”, sprawne, bezstronne i prawidłowe rozpatrzenie dokonanego zgłoszenia naruszenia prawa przez Sygnalistę.

1. Zgłoszenia są rozpatrywane przez powołany przez Pracodawcę Zespól, na zasadach przewidzianych w rozdziale 4 Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa przez sygnalistów, zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Zgłoszenia naruszeń powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba, że za nadaniem danej sprawie priorytetu przemawia waga lub charakter naruszenia.
3. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
4. W przypadku zgłoszeń dotyczących spraw nieobjętych Ustawą o ochronie sygnalistów oraz Regulaminem, ale których zgłoszenie podlega rozpatrzeniu zgodnie z obowiązującą u pracodawcy inną, właściwą procedurą, Zespól zawiadamia Sygnalistę o możliwości skorzystania z innej procedury.
5. Zespól prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia.
6. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia Zespól przyjmujący zgłoszenia potwierdza sygnaliście jego otrzymanie.
7. Zespól może zwrócić się do Pracodawcy o wydanie dowolnemu pracownikowi lub współpracownikowi Pracodawcy, który może posiadać informacje istotne dla wyjaśnienia przedmiotu zgłoszenia, polecenia złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień, w sposób i w czasie wskazanym przez Zespól.

III. POSTĘPOWANIE

1. Zgłoszenia dokonane w ramach niniejszej Instrukcji oraz powiązanie ze zgłoszeniem dokumenty będą traktowane z największą poufnością.
2. Upoważnione osoby zaangażowane w obsługę zgłoszeń zobowiązane są do zachowania poufności co do treści zgłoszenia oraz pozostałych danych w nim ujawnionych.
3. Zespól w trakcie prowadzonego postępowania ma prawo w szczególności do:
 - a. wglądu do dokumentów w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - b. uzyskiwania informacji w formie ustnej lub pisemnej od kierowników, pracowników czy współpracowników organizacji;
 - c. konsultacji z w celu ustalenia dalszych środków zaradczych;
 - d. występowania do Pracodawcy o konsultacje z podmiotami zewnętrznymi w tym firm doradczych, kancelarii prawnych, podatkowych, rzeczoznawców majątkowych lub biegłych.
4. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, zgłoszenie może zostać uznane za:
 - a. zasadne - wówczas Pracodawca podejmuje działania naprawcze lub zawiadamia organy ścigania;

Sygnaliści

- b. bezzasadne - wówczas zgłoszeniu nie nadaje się dalszego biegu.
5. Po otrzymaniu zgłoszenia, w ciągu 3 dni roboczych od momentu jego wpływu, osoby wskazane w punkcie 4.2. organizują spotkanie wewnętrzne, za pośrednictwem aplikacji MS Teams. Celem spotkania jest weryfikacja treści zgłoszenia i na jego podstawie ocena, który z Członków Zespołu powinien podlegać wyłączeniu z uwagi na wystąpienie przestanki o której mowa w punkcie 4.5 Regulaminu. W oparciu o przebieg spotkania, przewodniczący spotkania, którego funkcję pełni Konsultant zewnętrzny, sporządza rekomendację ws. osób, które powinny podlegać wykluczeniu z pełnienia funkcji Członka Zespołu i przekazuje ją do Pracodawcy.
 6. W oparciu o otrzymane rekomendacje o których mowa w punkcie 5, Pracodawca na zasadach przewidzianych w punkcie 4.7. Regulaminu odwołuje członka Zespołu, co do którego zachodzi jedna z przestanek o których mowa w punkcie 4.5. Regulaminu i w jego miejsce powołuje inną osobę, w celu uzupełnienia składu Zespołu.
 7. Następnie Zespół wprowadza wszystkie niezbędne informacje uzyskane w związku ze Zgłoszeniem, do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, a następnie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
 8. Zespół jest zobowiązany do uwzględnienia w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych wszystkich ustalonych okoliczności w trakcie przeprowadzania czynności wyjaśniających, celem utrwalenia wszystkich etapów i dowodów zebranych w postępowaniu.
 9. Zespół zamyka postępowanie, gdy zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne, jednocześnie zawiadamiając sygnalistę o zamknięciu postępowania. Informacja zwrotna jest przekazywana sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
 10. Zespół, w przypadku stwierdzenia potencjalnej zasadności zgłoszenia nieprawidłowości informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia do rozpoznania w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile Zgłaszający podał adres do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie i jednocześnie przystępuje do procedury wyjaśniającej.
 11. Czynności dokonywane w ramach procedury wyjaśniającej, powinny zostać podjęte niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia do rozpoznania.
 12. Zespół przeprowadza niezbędne czynności wyjaśniające, polegające przede wszystkim na:
 - a) analizie otrzymanych dowodów, o ile takie zostały dołączone do zgłoszenia;
 - b) ustaleniu faktów i pozyskaniu dodatkowych informacji dotyczących okoliczności naruszenia;
 - c) przeprowadzeniu rozmów z osobami mogącymi posiadać wiedzę na temat okoliczności niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia;
 - d) zabezpieczeniu dowodów;
 - e) ustaleniu osób odpowiedzialnych za wystąpienie naruszenia w organizacji.
 13. Po zakończeniu przeprowadzania czynności wyjaśniających, Zespół sporządza raport podsumowujący ustalenia dokonane w trakcie czynności wyjaśniających, wnioski w zakresie zasadności zgłoszenia, propozycje dalszych działań naprawczych oraz rekomendacje w zakresie rozstrzygnięcia danej sprawy.
 14. Raport jest przekazywany Pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu procedury wyjaśniającej.
 15. Po otrzymaniu od Pracodawcy wytycznych, Zespół przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i podjętych działaniach po zakończeniu przeprowadzania postępowania bądź planowanych działaniach zaradczych,

w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 7 powyżej, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który można przekazać informację zwrotną.

IV. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Zespół prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych, wraz z ewidencją postępowania.
2. Dane osobowe związane z przyjęciem zgłoszenia, informacje znajdujące się w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, dane przetwarzane w związku z podjęciem działań następczych oraz pozostałe dokumenty związane ze zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W zakresie nieokreślonym przepisami Ustawy, niniejszej Instrukcji oraz Regulaminu do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
2. Instrukcja wchodzi w życie wraz z wejściem w życie Regulaminu.
3. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Instrukcji i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób spójny i skuteczny.

ZAŁĄCZNIK

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.