

Raszyn, dn. 18.09.2024

Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w JPP Consulting Sp.z o.o.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami (dalej: Procedura), obowiązująca w JPP Consulting Sp.z o.o. została przyjęta przez kierownika Jednostki w poczuciu odpowiedzialności za relacje wewnętrzne oraz dbałość o poszanowanie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, standardów etycznych oraz regulacji wewnętrznych, przyjętych w JPP Consulting Sp.z o.o.
2. Procedura wprowadza skuteczne, poufne i bezpieczne kanały dokonywania zgłoszeń oraz zapewnia osobom zgłaszającym naruszenia (dalej: **Sygnalista**) skuteczną ochronę przed działaniami odwetowymi, działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, które mogą być następstwem wysłania zgłoszenia.
3. Niniejsza Procedura została sporządzona w oparciu o postanowienia Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. **o ochronie sygnalistów** (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) .
4. Niniejsza Procedura określa zasady procedowania w stosunku do zgłoszeń wewnętrznych. Zasady procedowania w stosunku do zgłoszeń zewnętrznych oraz ujawnienia publicznego określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Celem Procedury jest zachęcenie wszystkich Sygnalistów do zgłaszania na gruncie niniejszej procedury, bez obawy lub ryzyka doświadczenia późniejszych represji, dyskryminacji lub niekorzystnych skutków, swoich wątpliwości dotyczących naruszeń prawa, standardów etycznych oraz regulacji wewnętrznych przyjętych w Jednostce.
6. Sygnaliści, którzy dokonują zgłoszenia w złej wierze, nie mają uzasadnionych podstaw, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe, działają ze złymi zamiarami, świadomie rzucają fałszywe oskarżenia albo kierują się uzyskaniem korzyści osobistych, materialnych lub chęcią zemsty nie podlegają ochronie przewidzianej w niniejszej Procedurze.
7. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) Jednostka – JPP Consulting Sp.z o.o.,

2) Procedura – Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w JPP Consulting Sp.z o.o.,

3) Sygnalista – każda osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego, dotyczącego informacji o naruszeniu prawa, uzyskanej w kontekście związanym z pracą, w szczególności:

- a) pracownik lub były pracownik (w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał),
- b) pracownik tymczasowy;
- c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- d) przedsiębiorca;
- e) prokurent;
- f) akcjonariusz lub wspólnik;
- g) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- i) stażysta;
- j) wolontariusz;
- k) praktykant;
- l) funkcjonariusz w rozumieniu **art. 1 ust. 1** ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280 ze zm.);
- m) żołnierz w rozumieniu **art. 2 pkt 39** ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248).

4) naruszenie – każde działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem, lub mające na celu obejście prawa, dotyczące w szczególności:

- 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 i niezwiązane z dziedzinami wsk. we wcześniejszych punktach.

5) Komisja – Komisja ds. wyjaśnienia zgłoszenia ws. naruszeń określonych w ust. 7 pkt.4 powyżej,

6) formularz – formularz do wysyłania zgłoszeń o naruszeniach, o których mowa w ust. 7 pkt.4, dostępny na www.jpp.waw.pl

7) zgłoszenie – oznacza pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń określonych w ust. 7 pkt.4 na zasadach określonych w niniejszej procedurze (zgłoszenie wewnętrzne),

8) zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń właściwym organom; zasady procedowania w stosunku do tych zgłoszeń określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego,

9) ujawnienie publiczne – podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszeń; zasady procedowania w stosunku do tych zgłoszeń określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego,

10) postępowanie – postępowanie wyjaśniające, prowadzone przez Komisję w celu wyjaśnienia wszystkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu na zasadach określonych w niniejszej procedurze.

§ 2

Sposób powiadomienia i działania następcze

1. Sygnalista, który zetknął się lub pozyskał informacje o naruszeniach w działalności JPP Consulting Sp.z o.o. ma możliwość dokonania zgłoszenia:

- za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie internetowej www.jpp.waw.pl i wysłanie go na adres siedziby Jednostki w zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „poufne”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej do: Kierownik Jednostki JPP CONSULTING Sp.z o.o. ul.Krótką 3E 05-090 Raszyn. Wzór formularza określa Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- ustnie, za protokołem osoby przyjmującej, zawierając w zgłoszeniu informacje: podanie danych osobowych i danych do kontaktu zgłaszającego, określenie czego dotyczy zgłoszenie i gdzie miało miejsce, dokładny opis zdarzenia, podanie danych ew.osób których dotyczy zdarzenie,

potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną oraz procedurą zgłaszania naruszeń dostępną na stronie www.

2. Nie dopuszcza się składania zgłoszeń anonimowych.

3. Kanały przyjmowania zgłoszeń w Jednostce zostały zaprojektowane w taki sposób, by zapewnić ochronę poufności tożsamości sygnalisty/sygnalistów i osoby/osób trzeciej/trzecich wymienionych w zgłoszeniu oraz uniemożliwić uzyskanie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

4. Postępowanie w sprawie wyjaśnienia zgłoszonego naruszenia jest prowadzone z zachowaniem należytej staranności w zakresie ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Jednostki.

5. Sygnalista mający podejrzenie wystąpienia naruszenia powinien wysłać zgłoszenie, kierując się jednocześnie następującymi zasadami:

1) ujawnić informacje w dobrej wierze,

2) mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe,

3) nie działać ze złymi zamiarami ani świadomie nie rzucać fałszywych oskarżeń,

4) nie kierować się uzyskaniem korzyści osobistych lub materialnych ani chęcią zemsty.

6. Komisja, o której mowa w § 3 ust. 3, po zapoznaniu się ze zgłoszeniem odstępuje od wszczęcia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:

1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób bezzasadne,

2) przedmiot zgłoszenia nie stanowi naruszenia,

3) zgłoszenie przekazane jest w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania z uwagi na zakres przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe,

4) okoliczności sprawy bezsprzecznie wskazują na działanie Sygnalisty w złej wierze,

5) zgłoszenie nie podlega pod zakres podmiotowy lub przedmiotowy procedury.

7. Wszyscy Sygnaliści dokonujący zgłoszenia zgodnie z ust. 5 powyżej, osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane ze zgłaszającym są objęci ochroną i podjęcie jakichkolwiek działań odwetowych przeciwko nim jest zabronione. Działania odwetowe oznaczają bezpośrednie lub pośrednie działanie, lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście.

8. Sygnalista dokonujący zgłoszenia z naruszeniem zasad określonych w ust. 5 nie podlega ochronie przewidzianej w niniejszej Procedurze.

§ 3

Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń, o którym mowa w § 4, odpowiada prokurent Jednostki powołany w

KRS.

2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru zgłoszeń przekierowuje zgłoszenie do Komisji oraz informuje Sygnalistę o otrzymaniu zgłoszenia w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia zgłoszenia, chyba że sposób przekazania zgłoszenia uniemożliwia kontakt z Sygnalistą.

3. Skład Komisji powołuje kierownik Jednostki na okres 5 letni. Komisja składa się z 3 członków, w tym przewodniczącego. Na pierwszego przewodniczącego Komisji zostaje powołana Karolina Łapińska-Skrodzka, która wybór przyjmuje.

Z prac Komisji jest wyłączona:

- 1) osoba, której dotyczy zawiadomienie,
- 2) osoba, która pozostaje w stosunku zależności służbowej z osobą, której zgłoszenie dotyczy,
- 3) osoba spokrewniona z osobą, której dotyczy zgłoszenie,
- 4) osoba pozostająca w związku formalnym z osobą, której dotyczy zgłoszenie,
- 5) osoba, która z obawy o ryzyko naruszenia bezstronności wystąpiła z wnioskiem do kierownika Jednostki o wyłączenie z jej prac na potrzeby danego postępowania. Z wnioskiem o wyłączenie można wystąpić na każdym etapie postępowania.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust. 3 kierownik Jednostki wyznacza innego członka Komisji na potrzeby rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia.

5. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia w pracach Komisji.

6. Wszystkie osoby zaangażowane w prowadzenie postępowania na gruncie niniejszej procedury są zobowiązane do zachowania poufności osoby dokonującej zgłoszenia, osoby/osób, której/których dotyczy zgłoszenie oraz stanu faktycznego wysłanego zgłoszenia. Osoby te działają z zachowaniem należytej staranności, uwzględniając najwyższe standardy etyczne przyjęte w Uniwersytecie.

7. Komisja po otrzymaniu zgłoszenia, o którym mowa w § 3 ust. 2, wszczyna niezwłocznie postępowanie w celu wyjaśnienia zgłoszonego naruszenia, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych.

8. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy zgłoszenie.

9. Etapy postępowania wyjaśniającego obejmują:

- 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie zgłoszonych naruszeń w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub w przypadku niewysłania potwierdzenia do osoby dokonującej zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w głosowaniu tajnym, opowiadając się za brakiem wystąpienia naruszenia albo za stwierdzeniem naruszenia. Członkowie Komisji są zobowiązani do wzięcia udziału w głosowaniu i nie mogą wstrzymać się od głosu,

- 2) sporządzenie protokołu końcowego i przekazanie go kierownikowi Jednostki w terminie wskazanym w pkt 1. Protokół końcowy zawiera informacje dotyczące m.in: opisu stanu faktycznego,

zakończenia sprawy w wyniku stwierdzenia braku naruszenia, stwierdzenia naruszenia ze wskazaniem rekomendacji stosownych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia. Komisja rekomenduje również możliwe działania zapobiegawcze, mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń w przyszłości.

10. W wyniku postępowania wyjaśniającego Komisja może podejmować następujące działania bez obowiązku zachowania ich kolejności, w szczególności:

- 1) złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do właściwych organów ścigania.
- 2) wydać polecenia pracownikom i współpracownikom,
- 3) podejmować środki dyscyplinarne i inne środki przewidziane w obowiązujących przepisach prawa wobec pracowników i współpracowników.

11. Kierownik Jednostki informuje Sygnalistę, w terminie miesiąca od dnia otrzymania od komisji protokołu końcowego, o wyniku postępowania i w sytuacji stwierdzenia naruszenia o fakcie podjęcia działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, chyba że sposób przekazania zgłoszenia uniemożliwia kontakt z Sygnalistą.

12. Postępowanie jest realizowane z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1. Jeżeli ze względu na zawiłość sprawy postępowanie nie zostało zakończone z zachowaniem terminu określonego w ust. 9 pkt.1 Komisja może zlecić przeprowadzenie dodatkowych czynności wyjaśniających przy wsparciu wyznaczonych pracowników działów, odpowiedzialnych za obszar zgłoszonych naruszeń. Dodatkowe czynności wyjaśniające mogą być również prowadzone przy udziale zewnętrznych doradców lub niezależnych audytorów. Czas trwania dodatkowych działań wyjaśniających nie powinien być dłuższy niż miesiąc.

13. Jeżeli zgłoszenie dotyczy kierownika Jednostki, wszystkie czynności przewidziane dla niego w niniejszej procedurze są automatycznie przekazane Przewodniczącemu Komisji.

14. Każda z osób zaangażowanych w postępowanie zobowiązana jest do zachowania obiektywizmu, bezstronności i poufności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

15. Prace osób zaangażowanych w postępowanie oraz wszelkie dokumenty i informacje związane z wyjaśnianą nieprawidłowością mają charakter poufny, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

16. Każdy z pracowników zaangażowanych w postępowanie działa na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Pracodawcę, o którym mowa w ust. 17.

17. Osoby zaangażowane w postępowanie są upoważnione do przetwarzania danych osobowych osób wskazanych w zgłoszeniu, wyłącznie w celu wynikającym z prowadzonego postępowania oraz są zobowiązane do zachowania tych danych w poufności, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem o

zachowaniu poufności stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

18. Wszystkie osoby zaangażowane w postępowanie oraz osoby wskazane w zgłoszeniu są zobowiązane do zachowania w poufności informacji i danych osobowych, o których dowiedzieli się lub mają do nich dostęp w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej Procedury i nie mogą ich udostępniać osobom trzecim ani w inny sposób rozpowszechniać lub wykorzystywać.

19. Osoby zaangażowane w postępowanie wyjaśniające oraz osoby wskazane w zgłoszeniu są informowane o przetwarzaniu przez Jednostkę ich danych osobowych zgodnie z treścią odpowiednich obowiązków informacyjnych, stanowiących Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

§4

Prowadzenie rejestru zgłoszeń

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Rejestr jest prowadzony w wersji elektronicznej na serwerze plików Jednostki.
3. W rejestrze zgłoszeń gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) przedmiot naruszenia,
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 4) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 5) datę zakończenia sprawy.
4. Dane w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Załączniki do procedury:

- nr.1 wzór formularza zgłoszenia naruszenia danych
- nr.2 informacja o przetwarzaniu danych osobowych osoby zgłaszającej przypadek naruszenia prawa
- nr.3 upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem o zachowaniu poufności

Niniejsza procedura została przyjęta w Jednostce w dniu 18.09.2024

PREZES ZARZĄDU

Jolanta Pietrasz

Kierownik Jednostki Sp.z o.o.
05-090 Raszyn ul. Krótka 3E
NIP: 951-197-72-49 REG: 016312388
tel/fax: (22) 702-20-14/15
mob: 693-485-777 kadry: 790-485-755
e-mail: info@ioo.waw.pl