



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA JELONKI

Załącznik
do Uchwały nr 49/2024
Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki”
z dnia 19.12.2024

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „JELONKI”

Warszawa, grudzień 2024 r.

Emil

Spis treści

I. ZAGADNIENIA OGÓLNE.....	3
II. SPOSÓB PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH.....	3
III. PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH.....	4
IV. PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH.....	4
V. TRYB POSTĘPOWANIA Z INFORMACJAMI O NARUSZENIACH PRAWA ZGŁOSZONYMI ANONIMOWO.....	7
VI. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO.....	7
VII. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH.....	7
VIII. DANE OSOBOWE - POUFNOŚĆ.....	8
IX. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH.....	9
X. INFORMACJA NA TEMAT MOŻLIWOŚCI DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH.....	10
XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	10

I. ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. **Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki”,** zwana dalej „**Procedurą**” określa zasady dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodną z wymogami określonymi w Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928 z dnia 2024.06.24).
2. Procedura jest dokumentem organizacyjnym Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki” zwanej dalej „Spółdzielnią”, konstytuującym wewnętrzny system postępowania ze zgłoszeniami naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
3. Postanowienia zawarte w Procedurze nie należą do materii prawa pracy.
4. Przyjmującymi zgłoszenia oraz podejmującymi działania następcze są upoważnieni pracownicy Spółdzielni. Do wykonywania obu ww. czynności mogą być wyznaczone te same osoby.
5. Celem procedury jest, w ślad za motywem 47 dyrektywy 2019/1937, samodzielna naprawa i doskonałość w ramach organizacji (self-correction).
6. Procedura zapewnia poufność i bezpieczeństwo informacji, co oznacza, że przetwarzanie danych osobowych w ramach Procedury uniemożliwia nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
7. Informację o Procedurze, w ramach art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów, Spółdzielnia przekazuje w formie pisemnej lub elektronicznej.
8. Do niniejszej Procedury mają zastosowanie definicje pojęć znajdujące się w ustawie o ochronie sygnalistów.
9. Procedura ustalona została po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi przy Spółdzielni.
10. Każda z osób wykonujących pracę dla Spółdzielni zobowiązana jest do zapoznania się z treścią procedury.

II. SPOSÓB PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być wyłącznie informacja o naruszeniu przez Spółdzielnię prawa w zakresie określonym w art. 3 ust 1. ustawy o ochronie sygnalistów.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia pisemnego w postaci elektronicznej wypełniając formularz zgłoszeniowy dostępny pod adresem/linkiem <https://smjelonki.whistlelink.com/> wskazanym w zawiadomieniu o wprowadzeniu niniejszej procedury, które stanowić będzie Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
3. Składane zgłoszenie powinno zawierać wszystkie informacje przewidziane w formularzu oraz przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
 - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia
4. Dostęp do ww. kanału zgłoszenia posiadają wyłącznie upoważnieni pracownicy Spółdzielni, którzy przyjmują zgłoszenia oraz podejmują działania następcze.

5. Sygnalista ma prawo żądać dokonania zgłoszenia ustnego podczas bezpośredniego spotkania. Spółdzielnia jest zobowiązana uwzględnić żądanie sygnalisty i zorganizować spotkanie w terminie 14 dni od otrzymania takiego wniosku.
6. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenie wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
7. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w Spółdzielni. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek prawny i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.
8. Zgłoszenia niespełniające wymogów określonych niniejszą procedurą, wykraczające poza zakres przedmiotowy, czy też przekazane poza kanałami wyznaczonymi w niniejszej procedurze nie będą podlegały rozpatrzeniu.

III. PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są pracownicy Spółdzielni zatrudnieni na następujących stanowiskach:
 - 1) Kierownik Działu prawno-organizacyjnego,
 - 2) stanowisko ds. regulacji wewnętrznych,
 - 3) stanowisko ds. członkowskich,którym Spółdzielnia nadała pisemne upoważnienia w tym zakresie.
2. Osoby, o którym mowa w pkt. 1 powyżej, zobowiązane są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania zgłoszenia, także po ustaniu stosunku pracy.
3. Zgłoszenia rejestrowane są w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych przez osoby wskazane w pkt. 1 powyżej.

IV. PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

1. Osobami upoważniony do podejmowania działań następczych są bezstronni pracownicy Spółdzielni, zatrudnieni na następujących stanowiskach:
 - 1) Kierownik Działu prawno-organizacyjnego
 - 2) stanowisko ds. regulacji wewnętrznych
 - 3) stanowisko ds. członkowskich,którym Spółdzielnia nadała pisemne upoważnienia w tym zakresie.
2. Osoby, o którym mowa w pkt. 1 powyżej, zobowiązane są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.
3. Do zakresu podejmowanych działań następczych należy:
 - 1) weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego,
 - 2) dalsza komunikacja z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej o planowanych lub podjętych

 

- działaniach następczych (pod warunkiem, że sygnalista podał w zgłoszeniu adres do kontaktu, czyli adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej),
- 3) wydanie rekomendacji o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa,
 - 4) wydanie rekomendacji, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.
4. Osoba, o której mowa pkt. 1 powyżej, co do której z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, nie może weryfikować i analizować takiego zgłoszenia.
 5. Po otrzymaniu zgłoszenia **w terminie 7 dni** od otrzymania zgłoszenia sygnalista otrzymuje potwierdzenie dokonania zgłoszenia. Potwierdzenia dokonuje się na adres do kontaktu przekazany przez sygnalistę, chyba że sygnalista nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
 6. Osoby upoważnione do podejmowania działań następczych mogą podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia.
 7. Jeżeli zgłoszenie pozwala na podjęcie działań następczych – w tym weryfikację zgłoszenia, następuje to niezwłocznie po wpływie zgłoszenia.
 8. Wszelkie działania podejmowane w ramach postępowania wyjaśniającego są poufne, a obowiązek zachowania poufności ciąży na wszystkich osobach podejmujących działania wyjaśniające.
 9. W ramach weryfikacji zgłoszenia ocenie podlega prawdziwość zarzutów zawartych w zgłoszeniu.
 10. W ramach działań następczych, osoby upoważnione do ich podejmowania są uprawnione w szczególności do:
 - 1) analizy dokumentów oraz wszelkich innych danych, w tym do zabezpieczenia elektronicznych nośników informacji,
 - 2) prowadzenia rozmów wyjaśniających z osobami świadczącymi pracę na rzecz Spółdzielni.
 11. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać wewnątrzni i zewnątrzni specjaliści i niezależni konsultanci np. w ramach konsultacji lub poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia, zachowując przy tym w poufności wszelkie informacje dotyczące sygnalisty i innych osób związanych ze zgłoszeniem. Wewnątrzni i zewnątrzni specjaliści i niezależni konsultanci mogą zostać zaangażowani w ww. działania po otrzymaniu stosownych upoważnień od Spółdzielni.
 12. Informacja zwrotna - informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań - przekazywana jest sygnaliście nie później niż **w terminie 3 miesięcy** od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
 13. Jeżeli w ramach działań następczych:
 - 1) stwierdzono, że z uwagi na niewystarczający zakres informacji lub współpracy z sygnalistą nie było możliwe jego rozpoznanie,
 - 2) stwierdzono, że do rozpoznania zgłoszenia niniejsza Procedura nie ma zastosowania,
 - 3) stwierdzono, że zgłoszenie było bezzasadne,

- 4) wykluczono istnienie naruszenia prawa,
- 5) stwierdzono, że zaistniały inne przyczyny uniemożliwiające rozpoznanie zgłoszenia,

zgłoszenie oddała się, o czym osoby upoważnione do podejmowania działań następczych weryfikujące dane zgłoszenie informują Zarząd Spółdzielni na piśmie wraz z uzasadnieniem.

14. W przypadku zgłoszenia zasadnego, osoby upoważnione do podejmowania działań następczych zajmujący się danym zgłoszeniem mogą wydać rekomendacje w zakresie podjęcia stosownych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.
15. Rekomendacje, o których mowa w pkt. 14 powyżej, formułowane i podpisywane są przez wszystkie osoby upoważnione do podejmowania działań następczych zaangażowane w weryfikację danego zgłoszenia.
16. Rekomendacje, o których mowa w pkt. 14 powyżej, otrzymuje Zarząd Spółdzielni oraz osoba, która dokonała naruszenia prawa.
17. W rekomendacjach, o których mowa w pkt. 14 powyżej, nie ujawnia się danych osobowych sygnalisty, osób, których dotyczy zgłoszenie, osób powiązanych z sygnalistą oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.
18. Gdy wynikiem podjętych działań następczych jest potwierdzenie naruszenia prawa, Zarząd Spółdzielni podejmuje działania naprawcze lub korygujące wskazane w rekomendacjach, o których mowa w pkt. 14 powyżej, które mają na celu naprawę ujawnionych naruszeń oraz zapobieganie nadużyciom w przyszłości.
19. Zarząd informuje Radę Nadzorczą o podjętych działaniach naprawczych lub korygujących z zachowaniem zasady poufności o której mowa w rozdziale VIII
20. Działania naprawcze obejmują w szczególności:
 - 1) zlecenie przeprowadzenia audytu danego obszaru,
 - 2) weryfikację regulacji wewnętrznych i ewentualna ich korektę, uzupełnienie lub wdrożenie nowych,
 - 3) przeprowadzenie dodatkowych szkoleń,
 - 4) zmiany organizacyjne, w tym w zakresie kontroli/nadzoru nad określonymi obszarami.
21. Działania korygujące obejmują w szczególności:
 - 1) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego względem pracowników, których działanie i/lub zaniechanie spowodowało lub przyczyniło się w jakikolwiek sposób do wystąpienia naruszenia prawa,
 - 2) rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem, jeżeli pracownik dopuścił się naruszenia prawa, które jest podstawą do rozwiązania umowy,
 - 3) zakończenie współpracy z osobą, która naruszyła przepisy prawa,
 - 4) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa, jeżeli stwierdzone naruszenie prawa spełnia znamiona czynu zabronionego.
22. Podjęte działania następcze powinny być rozliczalne, a więc rekomendacje, o których mowa w pkt. 14 powyżej, w szczególności powinny definiować konkretne zadania, przypisywać odpowiedzialność za ich wykonanie konkretnym pracownikom lub działom, a także określać termin realizacji tych zadań oraz cykliczną weryfikację efektów tej realizacji.
23. Po zweryfikowaniu wdrożenia poszczególnych działań następczych osoby podejmujące działania następcze w ramach danego zgłoszenia opracowują i podpisują raport opisujący przebieg całego postępowania wyjaśniającego, czyli wyniki działań wyjaśniających

oraz podjęte działania korygujące/naprawcze. Raport pozostaje w dokumentacji postępowania wyjaśniającego.

V. TRYB POSTĘPOWANIA Z INFORMACJAMI O NARUSZENIACH PRAWA ZGŁOSZONYMI ANONIMOWO

1. Spółdzielnia nie będzie rozpatrywać zgłoszeń anonimowych.
2. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie jest możliwe w sposób jednoznaczny zidentyfikowanie osoby dokonującej zgłoszenia będą rejestrowane i pozostawione bez rozpatrzenia.

VI. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

1. Wszelkie działania istotne z punktu widzenia rzetelnego wyjaśnienia zgłoszenia powinny być udokumentowane, np. w postaci raportów, zestawienia danych, korespondencji e-mail, notatek z rozmów wyjaśniających.
2. Wersje elektroniczne dokumentacji przechowywane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, natomiast papierowe wersje dokumentacji przechowywane są u osoby upoważnionej do podejmowania działań następczych wskazanej przez Spółdzielnię.
3. Wszelkie dokumenty dot. działań z postępowania wyjaśniającego są poufne, a osoby, które tworzą takie dokumenty, po przekazaniu ich do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych lub osoby, o której mowa w pkt. 2 powyżej, i zamknięciu sprawy zobowiązane są trwale usunąć taką dokumentację ze swoich zasobów.
4. Dokumentacja postępowania wyjaśniającego przechowywana jest **przez okres 3 lat** po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym czasie zostaje trwale usunięta/zniszczona.
5. Postanowienia pkt. 4 powyżej nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądu-administracyjnych.

VII. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
2. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec osób powiązanych z sygnalistą i osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.
3. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec osób wskazanych w pkt. 1 i 2 powyżej, będą traktowane jako naruszenie Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych ze Spółdzielnią.
4. Niedopuszczalnym w stosunku do osób wskazanych w pkt. 1 i 2 powyżej jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę

na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia – **chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami, niezwiązanymi z faktem dokonania zgłoszenia.**

5. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w pkt. 4 powyżej.
6. Zakazuje się również podejmowania jakichkolwiek pośrednich działań odwetowych wobec osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności wobec podmiotu prawnego, który jest własnością sygnalisty, dla którego sygnalista pracuje lub z którym jest on w inny sposób związany. Do takich pośrednich działań zaliczyć należy np. odmowę świadczenia usług, wpisanie na „czarną listę”, bojkotowanie działalności gospodarczej.

VIII. DANE OSOBOWE - POUFNOŚĆ.

1. Spółdzielnia gwarantuje, że niniejsza Procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwia nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście, osobom powiązanim z sygnalistą oraz osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Osoby wymienione powyżej, których dane osobowe w związku z dokonaniem zgłoszenia zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinny niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Spółdzielnię, która zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę tych osób.
3. Tożsamość osób wymienionych w pkt. 1 powyżej, jak również wszystkie informacje umożliwiające ich identyfikację, nie będzie ujawniana. Dane osobowe sygnalisty mogą zostać ujawnione osobom nieupoważnionych wyłącznie za wyraźną zgodą sygnalisty. Tożsamość ww. osób, jak również inne informacje umożliwiające ich identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.

4. Spółdzielnia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są trwale usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje **w terminie 14 dni** od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
5. Klauzule informacyjne wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) stanowią załączniki do niniejszej Procedury:
 - 1) **załącznik nr 1** – klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dla sygnalisty,
 - 2) **załącznik nr 2** – klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dla osoby, której tyczy się informacja o naruszeniu prawa,
 - 3) **załącznik nr 3** – klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych niezbędnych do dokonania rozpatrzenia zgłoszonej nieprawidłowości.

IX. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w formie elektronicznej.
3. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiedzialne są osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera co najmniej:
 - 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.
5. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych posiadają wyłącznie osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.
6. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe dokumenty i informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez **okres 3 lat** po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym czasie zostają trwale usunięte.
7. Postanowienia pkt. 6 powyżej w zakresie okresu przechowywania danych osobowych oraz pozostałych dokumentów i informacje w rejestrze zgłoszeń nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych.

G...
P...

X. INFORMACJA NA TEMAT MOŻLIWOŚCI DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem drogi przewidzianej w Procedurze.
3. Aktualną informację na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.
4. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
5. Spółdzielnia celem zachęcenia do korzystania z możliwości dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w pierwszej kolejności, w sytuacji, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej gwarantuje, że zgłoszenie zostanie rzetelnie zbadane, a w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa podjęte zostaną działania korygujące i/lub naprawcze, natomiast wszelkie dane osobowe sygnalisty, osób powiązanych z sygnalistą i osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia zostaną poufne i będą chronione, zgodnie z niniejszą Procedurą.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Spółdzielnia.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest raz w roku przez Spółdzielnię.
3. Spółdzielnia dokonuje przeglądu Procedury systematycznie, nie rzadziej niż raz na 2 lata.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Spółdzielni odpowiedzialni są za zapoznanie wszystkich podległych sobie osób wykonujących pracę z postanowieniami niniejszej Procedury.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i płac zaznajamia nowego pracownika z postanowieniami niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
6. Spółdzielnia zapewnia osobom upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywanie działań następczych regularne szkolenia z zakresu objętego Procedurą. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następczych zobowiązane są do udziału w takim szkoleniu przynajmniej raz w roku kalendarzowym.
7. Procedura wchodzi w życie z dniem, po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Spółdzielni.

PRZEWODNICZĄCA
RADY NADZORCZEJ SM „JELONKI”

Gma

Agneszka Grabicka
RADY NADZORCZEJ SM „JELONKI”

B

Bożena Kula

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DLA SYGNALISTY

(podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz.U.2024.928 z dnia 2024.06.24 oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO)

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Jelonki” z siedzibą w Warszawie ul. Powstańców Śląskich 4A, 01-381 Warszawa tel. 22 370 21 75 e-mail: sekretariat@smjelonki.pl jest Administratorem Pani / Pana danych osobowych.
2. Wyznaczono Inspektora ochrony danych, z którym może się Pan / Pani skontaktować poprzez adres e-mail: iod@smjelonki.pl
3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do dokonania i rozpatrzenia (wyjaśnienia) zgłoszonej nieprawidłowości.
4. W szczególności przetwarzamy Pani / Pana imię, nazwisko, dane kontaktowe, dane zawarte w zgłoszeniu oraz zgromadzone w toku postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszonej nieprawidłowości.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO w zw. z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (tj. obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa) w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa.
6. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres 3 lat od czasu zakończenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego oraz przez okres prowadzonego postępowania przez właściwe organy (oczywiście jeżeli takie postępowanie będzie prowadzone).
7. Pani/Pana dane osobowe będą udostępnione innym podmiotom uprawnionym do dostępu do danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności właściwym organom, np. Policji, Prokuraturze itd.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane w celu podejmowania decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
9. Dane osobowe Pani / Pana (tj. sygnalisty) pozwalające na ustalenie Pani / Pana tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że wyrazi Pani / Pan na to wyraźną zgodę. Jednak tej ochrony nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie Pani / Pana danych jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
10. Ma Pani/Pana prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych,
 - b) sprostowania danych osobowych,
 - c) usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”),
 - d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - e) przenoszenia danych osobowych,
 - f) sprzeciwu do przetwarzania danych osobowych,
 - g) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Sm *BZ*

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DLA OSOBY, KTÓREJ TYCZY SIĘ
INFORMACJA O NARUSZENIU PRAWA**

(podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz.U.2024.928 z dnia 2024.06.24 oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO)

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Jelonki” z siedzibą w Warszawie ul. Powstańców Śląskich 4A, 01-381 Warszawa tel. 22 370 21 75 e-mail: sekretariat@smjelonki.pl jest Administratorem Pani / Pana danych osobowych.
2. Wyznaczono Inspektora ochrony danych, z którym może się Pan / Pani skontaktować poprzez adres e-mail: iod@smjelonki.pl
3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do dokonania i rozpatrzenia (wyjaśnienia) zgłoszonej nieprawidłowości.
4. W szczególności przetwarzamy Pani / Pana imię, nazwisko, dane kontaktowe, dane zawarte w zgłoszeniu oraz zgromadzone w toku postępowania wyjaśniającego dotyczące zgłoszonej nieprawidłowości.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO w zw. z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (tj. obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa) w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa.
6. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres 3 lat od czasu zakończenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego oraz przez okres prowadzonego postępowania przez właściwe organy (oczywiście jeżeli takie postępowanie będzie prowadzone).
7. Pani/Pana dane osobowe będą udostępnione innym podmiotom uprawnionym do dostępu do danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności właściwym organom, np. Policji, Prokuraturze itd.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane w celu podejmowania decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
9. Ma Pani/Pana prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych, ale nie otrzyma Pani / Pan informacji o źródle pozyskania Pani / Pana danych osobowych (sygnaliście), chyba że:
 - sygnalista nie miał uzasadnionych podstaw sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotycząca Pani / Pana jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa albo
 - sygnalista wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie,
 - b) sprostowania danych osobowych,
 - c) usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”),
 - d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - e) przenoszenia danych osobowych,
 - f) sprzeciwu do przetwarzania danych osobowych,
 - g) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Grab 

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH NIEZBĘDNYCH
DO DOKONANIA ROZPATRZENIA ZGŁOSZONEJ NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

(podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz.U.2024.928 z dnia 2024.06.24 oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO)

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Jelonki” z siedzibą w Warszawie ul. Powstańców Śląskich 4A, 01-381 Warszawa tel. 22 370 21 75 e-mail: sekretariat@smjelonki.pl jest Administratorem Pani / Pana danych osobowych.
2. Wyznaczono Inspektora ochrony danych, z którym może się Pan / Pani skontaktować poprzez adres e-mail: iod@smjelonki.pl
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do dokonania i rozpatrzenia (wyjaśnienia) zgłoszonej nieprawidłowości przez inną osobę (tzw. sygnalistę).
4. W szczególności przetwarzamy Pani / Pana imię, nazwisko, dane kontaktowe, dane zawarte w zgłoszeniu oraz zgromadzone w toku postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszonej nieprawidłowości.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO w zw. z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (tj. obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa) w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa.
6. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres 3 lat od czasu zakończenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego oraz przez okres prowadzonego postępowania przez właściwe organy (oczywiście jeżeli takie postępowanie będzie prowadzone).
7. Pani/Pana dane osobowe będą udostępnione innym podmiotom uprawnionym do dostępu do danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności właściwym organom, np. Policji, Prokuraturze itd.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane w celu podejmowania decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
9. Ma Pani/Pana prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych, ale nie otrzyma Pani / Pan informacji o źródle pozyskania Pani / Pana danych osobowych (sygnaliście), chyba że:
 - sygnalista nie miał uzasadnionych podstaw sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotycząca Pani / Pana jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa albo
 - sygnalista wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie,
 - b) sprostowania danych osobowych,
 - c) usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”),
 - d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - e) przenoszenia danych osobowych,
 - f) sprzeciwu do przetwarzania danych osobowych,
 - g) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

ZAWIADOMIENIE O WPROWADZENIU PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Jelonki” informuje o wprowadzeniu procedury zgłoszeń wewnętrznych. Procedura ta ustala wewnętrzny system postępowania ze zgłoszeniami naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Procedura zapewnia poufność i bezpieczeństwo informacji, co oznacza, że przetwarzanie danych osobowych w ramach Procedury uniemożliwia nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

Spółdzielnia gwarantuje, że niniejsza Procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwia nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście, osobom powiązanim z sygnalistą oraz osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Osoby wymienione powyżej, których dane osobowe w związku z dokonanym zgłoszeniem zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinny niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Spółdzielnię, która zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę tych osób.

Zgłoszeń można dokonywać poprzez formularz na stronie <https://smjelonki.whistlelink.com/>

Link do formularza jest dostępny na stronie głównej www.smjelonki.pl

Treść procedury zgłoszeń wewnętrznych dostępna jest na stronie: <https://smjelonki.pl/kategorie/regulaminy/> oraz w biurze Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki” przy ul. Powstańców Śląskich 4a 01-381 Warszawa.

Kod QR prowadzący do formularza:



