ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI
ORAZ OCHRONA SYGNALISTÓW W FUNDACJI AVALON BEZPOŚREDNIA POMOC NIEPEŁNOSPRAWNYM
Na podstawie Ustawy z dnia 14.06.2024 o ochronie sygnalistów

§1 DEFINICJE

1. **Ustawa** – Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. **Procedura** – niniejsza procedura zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów,
3. **Fundacja** – Fundacja AVALON – Bezpośrednia Pomoc Niepełnosprawnym z siedzibą w Warszawie
4. **Pracownik** – osoba pozostającą w stosunku pracy z Fundacją Avalon w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
5. **Współpracownik** – osoba świadcząca pracę na rzecz Fundacji Avalon, na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej lub umowy oświadczenie usług na rzecz Fundacji Avalon.
6. **Sygnalista** – osoba dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości, wskazana w Art. 4 Ustawy.
7. **Nieprawidłowości** – stan faktyczny, będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne. Jest to również każde działanie czy zaniedbanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
8. **Zgłoszenie nieprawidłowości / Zgłoszenie** – przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o Nieprawidłowościach.
9. **Osoba uprawniona** – osoba, która posiada prawo do dokonania Zgłoszenia;
10. **Informacja jawna** - informacja, która może być swobodnie udostępniana i wykorzystywana bez konieczności posiadania specjalnych uprawnień, zgody właściciela czy spełnienia określonych warunków prawnych.
11. **Zgłaszający** – osoba, która dokonuje zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
12. **Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń** – osoba odpowiedzialna za rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;
13. **Wstępnej analizie zgłoszenia rozumie się** przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
14. **Postępowanie wyjaśniające** – postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
15. **Komisja** – wewnętrzna Komisja powołana przez Zarząd Fundacji do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości, działającą wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
16. **Naruszenie prawa** – działania lub zaniechania wymienione w Art. 3.1 Ustawy.
17. **Rejestr Zgłoszeń Nieprawidłowości (Rejestr)** – wewnętrzny rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami.

§2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w Fundacji.
2. Strategia działania Fundacji oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, relacji z różnymi grupami współpracowników.
3. Fundacja prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Fundacji poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
5. Procedura określa w szczególności:
   5.1. zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
   5.2. zasady zgłaszania nieprawidłowości odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
   5.3. proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
   5.4. zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§3 ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do osób wskazanych w Art. 4 Ustawy.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:
   2.1. osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Fundacji,
   2.2. pracowników i współpracowników Fundacji w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,
   2.3. podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Fundacją,
   2.4. pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z Fundacją,
3. Przez Nieprawidłowości należy rozumieć posiadanie przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia informacji, w szczególności mogących świadczyć o:
   3.1. podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub naruszenia prawa przez podmioty, o których w ust. 2,
   3.2. niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2,
   3.3. niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2,
   3.4. nieprawidłowościach w organizacji działalności Fundacji, które mogłyby prowadzić do naruszenia prawa lub wyrządzenia szkody,
   3.5. naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Fundacja,
   3.6. naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Fundacji.

§4 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń nieprawidłowości w Fundacji, oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem Zgłoszeń nieprawidłowości w Fundacji jest osoba lub osoby wyznaczone przez Zarząd Fundacji. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy wyznaczonych osób, zgłoszenie takie powinno zostać przyjęte i rozpatrzone przez Kierownika działu Administracji i HR lub inną wyznaczoną osobę.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.

§5 SYGNALISTA

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 Ustawy od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Zgodnie z Art. 8 Ustawy od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
3. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację jawną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.
4. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
5. Maksymalny termin na przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej, nie może przekraczać 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 7 – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
6. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację jawną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.

§6 OCHRONA SYGNALISTY

1. Fundacja gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają 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. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, polegających w szczególności na:

a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
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.

3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 2.

§7 ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI / ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:
   1.1. Dedykowanej skrzynki mailowej sygnalista@fundacjaavalon.pl
   1.2. Poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego pod linkiem Formularz zgłoszenia w Fundacji Avalon.
   1.3. Pocztą na adres korespondencyjny Fundacji Avalon: Zastępca kierownika Działu Administracji i HR, Fundacja Avalon, ul. Domaniewska 50A, 02-672 Warszawa z adnotacją "Zgłoszenie o naruszeniu prawa".

1.4. Zgłoszenie ustne dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez jednostkę lub osobę, lub podmiot, o których mowa w par 4 ust. 1.

1.5. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez jednostkę lub osobę, lub podmiot, o których mowa w par 4 ust. 1 Procedury. W takim przypadku Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:

2.1. datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,

2.2. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,

2.3. wskazanie podmiotu i osoby, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,

2.4. wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,

2.5. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

3. Zgłoszenie może mieć charakter jawny lub anonimowy

3.1. Zgłoszenie jawne ma miejsce w sytuacji, w której Sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie tożsamości własnej osobom zaangażowanym w prowadzenie postępowania oraz osobom postronnym.

3.2. Zgłoszenie anonimowe w sytuacji, gdy sygnalista dokonuje zgłoszenia nie podając danych umożliwiających jednoznaczną identyfikację

§8 ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe Zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem kanałów wskazanych w §7 pkt. 1 Procedury.
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.

§9 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem Fundacji, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w Art. 108. § 1 Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

3. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Fundacji Avalon usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
4. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający, świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej.
5. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2

§10 OBSŁUGA ZGŁOSZENIA I POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Każde zgłoszenie podlega weryfikacji i rejestracji zgłoszeń wewnętrznych.
2. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
3. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone i/lub uprawdopodobnione, postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
4. W trakcie trwania weryfikacji zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba uprawniona może weryfikować przedłożone dokumenty, wnioskować o wyjaśnienia i w sposób oparty na poszanowaniu godności i prawa do prywatności sprawdzać przedstawione w zgłoszeniu fakty.
5. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia i jego weryfikację.
6. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie dodaje je do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury, i przy tym:
   6.1. nadaje numer zgłoszenia wg wzoru SYG/LP/MM/RRRR, gdzie LP oznacza liczbę porządkową, MM – określenie miesiąca, w którym wpłynęło zgłoszenie, a RRRR – określenie roku, w którym wpłynęło zgłoszenie. Przykład: SYG/64/02/2024
   6.2. wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w Załączniku Nr 2 do niniejszej Procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego),
   6.3. dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.,
7. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją wyjaśniającą, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
8. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję sprawuje Osoba odpowiedzialna za przyjęcie i obsługę zgłoszeń.
9. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki.
10. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport**,** który obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy. Ponadto Komisja może wydać rekomendacje o stosownych działaniach 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.

§11 DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Osoba upoważniona do rozpatrywania zgłoszeń zobowiązana jest do podejmowania działań następczych z należytą starannością.
2. Osoba upoważniona do rozpatrywania zgłoszeń może 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.
3. Jeżeli zgłoszenie pozwala na podjęcie działań następczych, w tym weryfikację zgłoszenia, następuje to niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia.
4. Do weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać świadkowie, specjaliści i niezależni konsultanci, np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia.
5. Osoba upoważniona do rozpatrywania zgłoszeń posiada uprawnienie do żądania i otrzymania niezbędnych danych, informacji i dokumentów w zakresie niezbędnym do weryfikacji zgłoszenia. Osoba upoważniona do rozpatrywania zgłoszeń na wniosek Komisji może występować o otrzymanie danych i informacji wskazanych w zdaniu poprzednim.
6. Po przeprowadzeniu weryfikacji zgłoszenia osoba upoważniona do rozpatrywania zgłoszeń podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia.

§12 INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej procedurze.
2. Zgłoszenie zewnętrzne przyjmowane jest przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Przez organ publiczny należy rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach naruszenia prawa wskazanych w Ustawie.

§13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza procedura została poddana konsultacjom z przedstawicielami pracowników Fundacji Avalon, zgodnie z art 24 Ustawy.
2. Osobie ubiegającej się o pracę lub współpracę na podstawie stosunku pracy lub usług lub pełnienia funkcji Fundacja przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
3. Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w tym samym trybie, w którym procedura została ustalona.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz.U.2024.928 z dnia 2024.06.24.
5. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie z **dniem 01.06.2025 r.**

Załączniki do niniejszej Procedury:

1) Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
2) Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości
3) Załącznik Nr 3 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości (wzór)
4) Załącznik Nr 4 – Informacja zwrotna
5) Załącznik Nr 5 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń sygnalistów
6) Załącznik Nr 6 – Zobowiązanie do zachowania poufności