

## O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ WDRAŻAJĄC PROCEDURĘ? – CHECKLISTA OBOWIĄZKÓW USTAWOWYCH

### informowanie o możliwości zgłaszania

przeprowadzenie konsultacji procedury ze związkami zawodowymi lub przedstawicielami pracowników trwających między 5 a 10 dni (art. 24 ust. 3 i 4)

podanie procedury do wiadomości pracownikom przynajmniej 7 dni przed jej wejściem w życie (art. 24 ust. 5)

przekazywanie informacji o procedurze osobom ubiegającym się o pracę lub chcącym zawrzeć innego rodzaju umowę (art. 24 ust. 6)

informowanie w przystępny sposób o możliwości zgłaszania do Rzecznika Praw Obywatelskich, organów publicznych lub instytucji, jednostek i organów Unii Europejskiej (art. 25 ust. 1 p. 8)

### przyjmowanie zgłoszeń

obsługa zgłoszeń i zaniechaniach niezgodnych z prawem, w ramach co najmniej osiemnastu obszarów wymienionych w ustawie (art. 3 ust. 1)

udostępnienie przynajmniej ustnych lub pisemnych kanałów powiadamiania (art. 26. ust. 1) i wskazanie ich w procedurze (art. 25 ust. 1 p. 2)

upoważnienie osoby, działu z wewnątrz organizacji lub podmiotu zewnętrznego do przyjmowania zgłoszeń (art. 25 ust.1 p.5)

określenie w procedurze, czy przyjmowane są zgłoszenia anonimowe i jak są rozpatrywane (art. 25 ust. 1 p. 4)

potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od momentu jego dokonania (art. 25 ust. 1 p. 7)

zapewnienie możliwości osobistego spotkania na życzenie sygnalisty w ciągu 14 dni od jego prośby (art. 26 ust. 6)

dokumentowanie zgłoszeń ustnych w formie nagrania, transkrypcji z rozmowy lub protokołu (art. 26 ust. 3, 4 i 6)

realizacja prawa sygnalisty do sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji lub protokołu z rozmowy przez ich podpisanie (art. 26 ust. 5)

### wyjaśnianie zgłoszeń

wyznaczenie bezstronnej osoby lub jednostki do wyjaśnienia zgłoszenia (art. 25 ust. 1 p. 3)

pisemne upoważnienia dla osób przyjmujących i weryfikujących zgłoszenia od podmiotu prawnego (art. 27 ust. 2)

zobowiązania do zachowania w tajemnicy danych osobowych uzyskanych w trakcie przyjmowania i wyjaśniania zgłoszeń przez osoby upoważnione (art. 27 ust. 2)

udzielanie sygnaliście informacji zwrotnej, w terminie maksymalnie 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub od upływu 7 dni od otrzymania zgłoszenia (art. 25 ust. 1 p. 7)

obowiązek podejmowania działań następczych z należytą starannością (art. 25 ust. 1 p. 7)

### bezpieczeństwo danych

dane, które wskazują na tożsamość zgłaszającego nie podlegają ujawnieniu osobom nieupoważnionym bez zgody sygnalisty (art. 8 ust. 1)

tożsamości zgłaszającego, podejrzanego o naruszenia i osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu oraz wszelkie informacje, które mogą ich identyfikować są chronione jako informacje poufne (art. 27 ust. 1)

powierzenie obsługi zgłoszeń podmiotowi zewnętrznemu dokonuje się w drodze umowy, która zobowiązuje usługodawcę do prowadzenia czynności zapewniających zgodność z prawem, poprzez zastosowanie właściwych środków organizacyjnych i technicznych (art. 28 ust. 1)

### przechowywanie zgłoszeń

zbędne dane osobowe usuwane są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy (art. 8 ust. 4)

wskazanie osoby, jednostki lub podmiotu zewnętrznego upoważnionego do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych (art. 29 ust. 4)

informacje przechowuje się w rejestrze przez 3 lata licząc od zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zakończonych tymi działaniami (art. 29 ust. 5)

prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych, który zgodnie z wymogami (art. 29 ust. 4) obejmuje:

numer zgłoszenia

przedmiot naruszenia

dane osobowe sygnalisty i osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji osób

adres do kontaktu sygnalisty

datę dokonania zgłoszenia

informację o podjętych działaniach następczych

datę zakończenia sprawy



MAKE WORK HAPPY

Linia Etyki Sp. z o.o.  
ul. Al. Wojska Polskiego 11  
01-524 Warszawa

Tel.+48 22 290 26 26  
biuro@liniaetyki.pl  
www.liniaetyki.pl