

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Teatrze im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu

§ 1

Zasady ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Teatrze im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu (dalej: „Teatr”), zwana dalej „Procedurą”, określa wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Wdrożony w Teatrze proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
3. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi sygnalista współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy sygnalisty.

§ 2

Definicje

Pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- a) Dyrektor – Dyrektor Teatru - odpowiedzialny za bieżące funkcjonowanie procesu i realizację zadań wynikających z Procedury,
- b) Przyjmujący zgłoszenie – wyznaczona przez Dyrektora osoba właściwa do przyjęcia zgłoszenia od sygnalisty, komunikowania się z osobą dokonującą zgłoszenia oraz zwracania się do osoby dokonującej zgłoszenia o dalsze informacje oraz przekazywania jej informacji zwrotnej, a także właściwa do prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- c) Komisja – powołany przez Dyrektora zespół właściwy do podejmowania działań następczych w związku z otrzymanym zgłoszeniem;
- d) Procedura – niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Teatrze im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu;
- e) sygnalista – osoba zatrudniona lub współpracująca z Teatrem, niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudnienia lub współpracy, dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszeń prawa;
- f) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Teatrze, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia;
- g) zgłoszenie - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- h) zgłoszenie wewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie Teatrowi informacji o naruszeniu prawa;
- i) zgłoszenie zewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.;

- j) działanie następcze – działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia
- k) informacja zwrotna – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- l) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- m) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- n) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wskazana w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- o) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- p) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny sygnalisty;
- q) Ustawa – Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku, o ochronie sygnalistów - Dz.U. z 2024 r. poz. 928.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- a) korupcji;
- b) zamówień publicznych;
- c) usług, produktów i rynków finansowych;
- d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- f) bezpieczeństwa transportu;
- g) ochrony środowiska;
- h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- k) zdrowia publicznego;
- l) ochrony konsumentów;
- m) ochrony prywatności i danych osobowych;
- n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

§ 4

Sposoby dokonywania Zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

- a) ustny – za pośrednictwem środka komunikacji elektronicznej z wykorzystaniem poczty elektronicznej pod adres: sygnalista@teatr.kalisz.pl;
 - b) pisemny poprzez umieszczenie pisemnego zgłoszenia w skrzynce pocztowej umieszczonej w budynku Teatru opatrzonej napisem SYGNALISTA.
2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem Przyjmującego zgłoszenie, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Wniosek o organizację spotkania składa się w sposób określony w §4 ust. 1. Z przyjęcia zgłoszenia Przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu. Zatwierdzenie protokołu następuje przez jego podpisanie.
 3. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia przez Komisję i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
 - a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - b) adres do kontaktu sygnalisty;
 - c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
 - d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
 - e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
 4. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie praw, o których mowa w §3 Procedury) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

§ 5

Przyjmujący zgłoszenie

1. Przyjmujący zgłoszenie w terminie siedmiu dni od otrzymania zgłoszenia, potwierdza jego otrzymanie, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Przyjmujący zgłoszenie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w Procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Przyjmujący zgłoszenie kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
3. Zgłoszenia dokonane w sposób uniemożliwiający ustalenie okoliczności niezbędnych do jego rozpoznania pozostawia się bez rozpoznania.
4. Przyjmujący zgłoszenie podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia bez rozpoznania pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
5. Przyjmujący zgłoszenie pozostawia bez rozpoznania zgłoszenie będące przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto w nim istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Przyjmujący zgłoszenie informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
6. Przyjmujący zgłoszenie wnioskuje do Dyrektora Teatru o powołanie Komisji. Przyjmujący zgłoszenie może we wniosku zaproponować skład Komisji.

7. Przyjmujący zgłoszenie przekazuje zgłoszenie Komisji w sposób zapewniający poufność zgłoszenia.
8. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora Teatru, o wpływie zgłoszenia Przyjmujący zgłoszenie zawiadamia organizatora, tj. Samorząd Województwa Wielkopolskiego. W takiej sytuacji postanowień § 5 ust. od 3 do 7 Procedury nie stosuje się.

§ 6

Komisja

1. Komisję powołuje Dyrektor Teatru każdorazowo na wniosek Przyjmującego zgłoszenie.
2. Po wpływie zgłoszenia do Komisji, jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Komisji charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki określone w Procedurze, a treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Komisja podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
4. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne lub jego treść nie uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego;
 - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo naruszenia prawa, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
6. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Teatru lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w rozpoznaniu zgłoszenia.
7. Członkiem Komisji nie może być sygnalista, osoba powiązana z sygnalistą, osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście.
8. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnioskować do Dyrektora o wyłączenie z Komisji.
9. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w §6 ust. 7 lub 8, Dyrektor Teatru wyznacza innego członka Komisji.

§ 7

Rozpatrywanie zgłoszenia

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia.
2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o zgłoszenie oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych i pracowników oraz współpracowników Teatru z uwzględnieniem rodzaju i charakteru

zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.

3. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia.
4. Jeśli Komisja uzna za zasadne otrzymanie wyjaśnień od sygnalisty, czyni to za pośrednictwem przyjmującego zgłoszenie.
5. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia. W razie wezwania na posiedzenie sygnalisty – nie ma on obowiązku ujawniać swojego statusu w sprawie.
6. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Komisji mogą być zatwierdzane za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
7. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia prawa, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
8. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
9. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
10. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Komisja przekazuje niezwłocznie sygnaliście (za pośrednictwem Przyjmującego zgłoszenie) oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
11. Wszelka komunikacja pomiędzy Komisją a sygnalistą następuje za pośrednictwem Przyjmującego zgłoszenie z zapewnieniem poufności.
12. Nie przekazuje się informacji zwrotnej sygnaliście, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§ 8

Zakaz działań odwetowych

1. Zakazane jest podejmowanie w stosunku do sygnalisty, jakichkolwiek form działań odwetowych, w tym gróźb działań odwetowych i prób podejmowania działań odwetowych, w tym w szczególności działań odwetowych polegających na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu 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.
2. W stosunku do osób świadczących pracę lub usługi na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
 - a) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - b) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
 3. Jakikolwiek działania odwetowe, w szczególności środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika z Teatrem lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 4. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Przyjmującego zgłoszenie. Jeżeli analiza

informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Przyjmujący zgłoszenie składa Dyrektorowi Teatru propozycje podjęcia odpowiednich działań, zgodnie z ust. 1 powyżej, mające na celu ochronę sygnalisty.

5. Postanowienia §8 ust. 1, 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do:
 - a) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - b) osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 9

Rejestr zgłoszeń

1. Każde przyjęte zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w Rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń odpowiada Przyjmujący zgłoszenie.
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następczych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
4. Do Rejestru załącza się dokumenty związane z dokonanym zgłoszeniem, protokoły prac Komisji
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Przyjmujący zgłoszenie, nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Dyrektorowi zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
2. Dział Kadr informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Teatru o przyjęciu oraz treści Procedury, jak również o jej zmianach.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy Dział Kadr przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji.
4. Pracownik odpowiedzialny za zawarcie umowy z inną niż pracownik osobą świadczącą na rzecz teatru usługi lub wykonującą dzieło, przekazuje tej osobie informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.