

## SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

### I. Zasady ogólne

- Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego stanowią zbiór zasad, norm oraz wytycznych jak również praw i obowiązków osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa oraz osób zaangażowanych w jego przeprowadzenie.
- W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.
- Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
- Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, uprawdopodobnione postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
- Każde zgłoszenie podlega weryfikacji i rejestracji.
- W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia, a także członkowie Komisji mogą przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie i/lub świadków zgłoszonego zdarzenia bez jej /ich zgody.

### II. Sposób zgłoszenia i jego charakter

#### 1. Zgłoszenia naruszeń prawa dokonuje się przez dedykowane do tego kanały:

- 1) dedykowanej skrzynki mailowej – [sygnalista@olk.gliwice.pl](mailto:sygnalista@olk.gliwice.pl)
- 2) poprzez wypełnienie formularza zgłoszeń naruszeń prawa,
- 3) osobiście u kierownika Sekcji Kadrowo- Płacowej
- 4) telefonicznie po nr tel.323318150 w. 340

#### 2. Zgłoszenie musi mieć charakter jawny, bądź poufny.

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

2.2. Zgłoszenie poufne ma miejsce w sytuacji, której dane sygnalisty dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym.

#### 3. Zgłoszenie musi zawierać w szczególności:

3.1 dane osoby zgłaszającej

3.2 datę i miejsce sporządzenia,

3.3 datę wpływu,

3.4 dane osoby, która dopuściła do naruszeń prawa, w tym imię, nazwisko, stanowisko, 3.5  
miejsce pracy,

3.6 opis naruszeń prawa,

3.7 opis rzeczywistych i potencjalnych skutków,

3.8 działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji naruszeń prawa,

3.8 dowody potwierdzające przedstawiane fakty

### III. Osoby odpowiedzialne

- Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jest osobą odpowiedzialną za wszczęcie oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, chyba, że postępowanie dotyczy jego osoby.
- W sytuacji, której postępowanie dotyczy osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń, Dyrektor lub osoba przez niego wskazana wyznacza osobę inną, niż osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, do wykonania czynności wszczęcia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba wyznaczona może – jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązać (na piśmie) osobę, której zgłoszenie dotyczy, do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.
- Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, w sposób pisemny.
- Każdej osobie, której dotyczą zarzuty ma prawo do ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

### IV. Obsługa zgłoszenia

1. Zgłoszenie podlega weryfikacji i rozpatrzeniu w terminie wskazanym w Procedurze.
2. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
3. 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.
4. Z każdego postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza notatkę i przekazuje Dyrektorowi.
5. O wyniku zgłoszenia informowany jest sygnalista w formie pisemnej.