

**PROCEDURA**  
**ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA, PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY**  
**SYGNALISTÓW**  
**W**  
**TEATRZE IM. JULIUSZA SŁOWACKIEGO W KRAKOWIE**

Na podstawie Dyrektywy PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) wprowadza się następującą procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów:

**§ 1**

Przez użyte w poniższym dokumencie pojęcia rozumie się:

1. **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).
2. **Pracodawca** – Teatr im. Juliusza Słowackiego w Krakowie pl. Św. Ducha 1, 31-023 Kraków.
3. **Pracownik** – osoba wykonująca na rzecz pracodawcy tymczasowo lub też stale prace na podstawie stosunku pracy, oraz jakiegokolwiek innego stosunku prawnego, w tym również umowy cywilnoprawnej, na podstawie którego świadczona jest praca. Pracownikiem jest również stażysta, praktykant oraz wolontariusz. Za pracownika uważa się także osobę kandydującą na stanowisko pracy oraz byłego pracownika Pracodawcy.
4. **Pełnomocnik ds. naruszeń** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę do odbierania zgłoszeń oraz ich weryfikacji w toku procedury wewnętrznej.
5. **Procedura wewnętrzna** – opisany w niniejszym dokumencie sposób wychwytywania i eliminowania występujących u Pracodawcy nieprawidłowości, z jednoczesnym zachowaniem poufności danych zgłaszającego.
6. **Sygnalista** – osoba fizyczna lub prawna, która dokonuje w interesie publicznym zgłoszenia lub ujawnia w procedurze wewnętrznej informacji na temat naruszeń bądź też potencjalnych naruszeń w związku z pracą wykonywaną (obecnie lub w przeszłości) lub też w procesie rekrutacyjnym u Pracodawcy. Za sygnalistę uważa się również osobę dokonującą zgłoszenia zewnętrznego.
7. **Nieprawidłowości** – każdego rodzaju działanie lub zaniechanie będące naruszeniem obowiązujących przepisów prawa, wewnętrznych procedur Pracodawcy lub zasad etyki wykonywania pracy.
8. **Dobra wiara przy dokonywaniu zgłoszenia** - przeświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia o występowaniu rzeczywistej podstawy do jego dokonania.
9. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, wskazana w zgłoszeniu jako osoba mająca dopuścić się nieprawidłowości lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się nieprawidłowości, jest powiązana.
10. **Zgłoszenie anonimowe** – zgłoszenie dokonane przez osobę, której tożsamości lub danych nie można zidentyfikować.

11. **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o nieprawidłowościach organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich w procedurze opisanej w ustawie.
12. **Zgłoszenie** – przekazanie przez sygnalistę informacji o nieprawidłowościach występujących u Pracodawcy pełnomocnikowi ds. naruszeń w trybie przewidzianym w niniejszej procedurze.
13. **Informacja zwrotna** – przekazanie sygnaliście informacji na temat przyjęcia zgłoszenia oraz podjętych i planowanych działań następczych.
14. **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie, a także zaniechanie, związane z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest doprowadzenie do gorszej sytuacji finansowej, zawodowej lub osobistej u sygnalisty. Za działanie odwetowe uważa się również próbę oraz groźbę podjęcia tych działań.
15. **Działania następcze** – działania podejmowane przez Pracodawcę, bądź osobę przez pracodawcę do tego wyznaczoną, mające na celu eliminację nieprawidłowości zgłoszonych przez sygnalistę.
16. **Rejestr** – rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawierający informacje pozwalające zidentyfikować zgłoszenie, a także jego przebieg i zakończenie.

W przypadku wątpliwości co do znaczenia pojęć użytych w niniejszym dokumencie, w zakresie wyżej nieprzedstawionym, zastosowanie mają definicje pojęć określone w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).

## § 2

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa przede wszystkim:
  - a) zakres osób uprawnionych do dokonywania zgłoszeń wewnętrznych;
  - b) zakres nieprawidłowości możliwych do zgłoszenia;
  - c) zasady oraz sposób dokonywania oraz odbierania zgłoszenia w procedurze wewnętrznej;
  - d) osobę odpowiedzialną za odbieranie zgłoszeń, weryfikację oraz podejmowanie działań następczych;
  - e) informacje o sposobie przetwarzania danych osobowych przez osoby do tego upoważnione, w toku procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Celem utworzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych jest stworzenie kompleksowego, bezpiecznego oraz przeciwdziałającego działaniom odwetowym systemu informowania o nieprawidłowościach i naruszaniu prawa u pracodawcy przez osoby posiadające takie informacje.

## § 3

1. Przepisy niniejszej procedury znajdują zastosowanie do:
  - a. Pracowników;
  - b. osób zarządzających oraz występujących w imieniu Pracodawcy;
  - c. osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego;
2. Zgłoszenie dokonane w procedurze wewnętrznej może dotyczyć nieprawidłowego oraz niezgodnego z prawem działania mającego w szczególności postać:
  - a. korupcji;
  - b. naruszenia przepisów dotyczących zamówień publicznych;
  - c. naruszenia danych osobowych i prawa do prywatności;
  - d. naruszenia konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela,
  - e. bezpieczeństwo sieci i systemów telefonicznych,

- f. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,

#### § 4

1. Osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń w toku procedury wewnętrznej jest osoba pełniąca funkcję pełnomocnika ds. naruszeń. Funkcję tę będzie pełnił osoba wyznaczona do jej sprawowania przez Dyrektora Pracodawcy.
2. Informacja o osobie pełniącej funkcję pełnomocnika ds. naruszeń musi być podana do powszechnej wiadomości pracowników, oraz cały czas znajdować się w miejscu powszechnie dostępnym, zgodnie z przyjętą u Pracodawcy praktyką.
3. Funkcję pełnomocnika ds. naruszeń musi pełnić pracownik wykonujący pracę u pracodawcy, na podstawie stosunku pracy lub też innego stosunku, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej. Dodatkowo musi być to osoba pełnoletnia, bezstronna, obdarzona powszechnym uznaniem wśród współpracowników oraz posiadająca niezbędną wiedzę w zakresie prawa pracy oraz procedur i zasad pracy obowiązujących w zakładzie pracy. Funkcji Pełnomocnika ds. naruszeń nie może pełnić Dyrektor oraz Wicedyrektor.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczyć ma w sposób pośredni lub bezpośredni osoby pełniącej funkcję pełnomocnika ds. naruszeń, Dyrektor niezwłocznie, po powzięciu o tym informacji, wyznaczy inną osobę odpowiedzialną za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia. Osoba wyznaczona przez Pracodawcę, do zakończenia procedury wszczętej otrzymanym zgłoszeniem, korzystać będzie z kompetencji pełnomocnika ds. naruszeń.
5. Pełnomocnik ds. naruszeń otrzymuje odrębne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wraz z zobowiązaniem do zachowania ich w tajemnicy. Obowiązek zachowania poufności nie wygasa z dniem wygaśnięcia stosunku pracy pomiędzy Pracodawcą a pełnomocnikiem ds. naruszeń lub zaprzestania pełnienia przez niego funkcji pełnomocnika ds. naruszeń z jakichkolwiek przyczyn. Wzór upoważnienia zawiera załącznik do niniejszej procedury.

#### § 5

1. Zgłoszenia Wewnętrzne można dokonać w formie:
  - a. Pisemnej, doręczonej na adres: Teatr im. Juliusza Słowackiego w Krakowie, pl. Św. Ducha 1, 31-023 Kraków w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Pełnomocnik ds. naruszeń – do rąk własnych” lub bezpośrednio do rąk pełnomocnika ds. naruszeń;
  - b. Mailowo na adres poczty elektronicznej: [sygnalista@teatrwwkrakowie.pl](mailto:sygnalista@teatrwwkrakowie.pl)
  - c. Telefonicznie, za pomocą wiadomości głosowej na numer: +48 510 048 742
  - d. Osobiście na spotkaniu z pełnomocnikiem ds. naruszeń, po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania.
2. Zgłoszenie dokonane w formie pisemnej oraz mailowej może zostać przesłane na formularzu zgłoszenia, będącego załącznikiem do niniejszej Procedury.
3. Każde zgłoszenie, z zastrzeżeniem postanowień §10, powinno zawierać:
  - a. imię i nazwisko zgłaszającego oraz adres poczty elektronicznej lub numer telefonu;
  - b. jasne, klarowne oraz wyczerpujące wyjaśnienie co jest przedmiotem zgłoszenia, z podaniem daty lub okresu, w którym doszło do zgłaszanych nieprawidłowości, osoby lub osób podejrzanych o ich popełnienie oraz świadków lub możliwych świadków nieprawidłowości będących podstawą zgłoszenia;
  - c. w zgłoszeniu należy przedstawić wszystkie dowody oraz informacje, które zdaniem sygnalisty potwierdzają zasadność zgłoszenia;
  - d. preferowane kanały dalszej komunikacji pełnomocnika z sygnalistą.
4. Pełnomocnik ds. naruszeń, potwierdza sygnaliście otrzymanie zgłoszenia, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia, w którym je otrzymał. Po otrzymaniu zgłoszenia, pełnomocnik

ds. naruszeń dokonuje jego weryfikacji, w terminie nie dłuższym niż 30 dni. W toku weryfikacji pełnomocnik decyduje czy dokonane zgłoszenie odrzuca czy też wszczyna na jego podstawie postępowanie wyjaśniające.

5. Jeżeli z treści otrzymanego zgłoszenia wynika jego oczywista bezzasadność, pełnomocnik ds. naruszeń w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, odrzuca je, informując o tym sygnalistę.
6. W terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego pełnomocnik ds. naruszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w sprawie rozpatrzenia zgłoszenia.
7. Pełnomocnik ds. naruszeń ma prawo kontaktować się z sygnalistą celem uzyskania dodatkowych informacji w zakresie złożonego zgłoszenia.

## § 6

1. Pełnomocnik ds. naruszeń, po dokonaniu weryfikacji zgłoszenia sporządza pisemny raport obejmujący wnioski z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego oraz proponowane rozwiązania, a następnie przekazuje go Dyrektorowi.
2. Dyrektor na podstawie sporządzonego raportu podejmuje odpowiednie działania następcze celem eliminacji zaistniałych nieprawidłowości.
3. Jeżeli charakter stwierdzonej nieprawidłowości pozwalał będzie na jej eliminację w sposób koncyliacyjny lub ograniczający się do wewnętrznych procedur pracodawcy, w tym w szczególności do zmiany wewnętrznych wadliwych procedur, lub zastosowania kar porządkowych przewidzianych w obowiązujących przepisach, Dyrektor zobowiązany będzie ograniczyć się w zakresie podejmowanych przez siebie działań do tychże środków.
4. Dyrektor pracodawcy ma prawo, jeżeli uzna to za konieczne, wnioskować o wszczęcie kontroli administracyjnej lub wystąpić do odpowiednich organów władzy publicznej o podjęcie przez nie przewidzianych prawem działań celem skutecznej eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości.

## § 7

1. Od momentu dokonania zgłoszenia w toku procedury wewnętrznej, osoba dokonująca zgłoszenia w dobrej wierze uzyskuje status sygnalisty, przyjmując jednocześnie prawa oraz obowiązki z nim związane.
2. Statusu sygnalisty, w tym praw i obowiązków z nim związanych nie można się zrzec. Prawa przysługujące sygnaliście nie mogą zostać wyłączone porozumieniem stron oraz porozumieniem zbiorowym, chyba że ustawa tak stanowi.
3. Osoba dokonująca zgłoszenia w procedurze wewnętrznej nie traci statusu sygnalisty, jeżeli z dokonanego zgłoszenia wynika oczywista bezzasadność dokonanego zgłoszenia, jeżeli sygnalista dokonując zgłoszenia działał w dobrej wierze.
4. Jeżeli w toku weryfikacji przyjętego zgłoszenia okaże się, że osoba dokonała zgłoszenia pomimo wiedzy o braku rzeczywistych podstaw do jego dokonania (działanie w złej wierze), zostaje ona pozbawiona statusu sygnalisty oraz wszystkich praw z nim związanych z mocą wsteczną od chwili dokonania zgłoszenia.
5. Dokonanie przez osobę zgłoszenia w procedurze wewnętrznej, pomimo świadomości braku rzeczywistych do tego podstaw, może zostać uznane przez pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
6. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, która w wyniku zgłoszenia dokonanego w złej wierze doznała szkody, ma prawo żądać odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie jej dóbr osobistych od osoby dokonującej takiego zgłoszenia.

7. Dokonanie zgłoszenia, pomimo świadomości braku faktycznych do tego podstaw, podlega odpowiedzialności karnej i zagrożone jest karą grzywny, ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.

## § 8

1. Obowiązuje całkowity zakaz stosowania jakichkolwiek środków oraz działań odwetowych wobec osoby będącej sygnalistą lub objętej statusem sygnalisty.
2. Działaniami i środkami o charakterze odwetowym wobec sygnalisty są wszystkie zachowania ze strony Pracodawcy o charakterze dyskryminacyjnym, represyjnym oraz mobbingowym.
3. Dokonane przez sygnalistę zgłoszenie nie może być podstawą, ani w żaden sposób wpływać na rozwiązanie lub wypowiedzenie stosunku pracy oraz zakończenie pracy świadczonej na innej podstawie, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej. Zgłoszenie wewnętrzne nie może również w szczególności skutkować:
  - a) odmową nawiązania stosunku pracy lub zawarcia innej umowy na podstawie której świadczona ma być praca;
  - b) obniżeniem wynagrodzenia za pracę;
  - c) nieprzyznaniem premii lub innego świadczenia materialnego będącego bonusem do wynagrodzenia podstawowego;
  - d) wstrzymaniem awansu;
  - e) przeniesieniem na niższe stanowisko pracy;
  - f) zawieszeniem w prawach pracowniczych;

Wyżej wymienione środki oraz działania nie tworzą zamkniętej listy działań o charakterze odwetowym.

4. Zgodnie z powszechnie obowiązującym prawem, sygnaliście, wobec którego zastosowano środki lub działania o charakterze odwetowym, grożono ich zastosowaniem lub podjęto próbę ich zastosowania, przysługuje prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
5. Na Pracodawcy oraz na osobach przez niego upoważnionych, w szczególności na pełnomocniku ds. naruszeń, ciąży obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych sygnalisty jak również osoby lub osób których dotyczy zgłoszenie oraz wszystkich innych osób wskazanych w zgłoszeniu przed innymi pracownikami oraz nieupoważnionymi osobami trzecimi. Obowiązkiem zachowania w poufności objęte są również wszystkie informacje niebędące danymi osobowymi, które umożliwiają identyfikacje tożsamości wyżej wymienionych osób.
6. Dane oraz informacje identyfikujące sygnalistę muszą pozostać poufne do końca postępowania wszczętego w skutek wniesionego zgłoszenia, chyba że sygnalista wyrazi zgodę na ich ujawnienie.
7. Sygnalista nie jest świadkiem, stroną lub uczestnikiem postępowania administracyjnego lub jakiegokolwiek postępowania wszczętego na skutek złożonego zgłoszenia. Nie staje się nim również w momencie ujawnienia jego tożsamości w toku trwającego postępowania.
8. Do przetwarzania danych osobowych sygnalistów, osób, których dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu uprawniony jest wyłącznie pełnomocnik ds. naruszeń oraz inne osoby biorące udział w procedurze, o ile jest to konieczne. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) i f) RODO. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w zakresie koniecznym do przyjęcia i weryfikacji zgłoszenia oraz wdrożenia działań następczych. Pełną treść obowiązków informacyjnych dla tych osób stanowi załącznik do niniejszej



procedury. Pracodawca spełni obowiązek informacyjny wobec ww. osób najpóźniej z chwilą udostępnienia im ich danych osobowych.

## § 9

1. W każdym przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nieprawidłowości u Pracodawcy, osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, jeżeli obawia się upublicznienia jej danych osobowych oraz podjęcia wobec niej działań odwetowych, może dokonać zgłoszenia zewnętrznego, skierowanego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego właściwego organu publicznego, niezależnie od tego czy dokonała wcześniej zgłoszenia w toku procedury wewnętrznej.
2. Osobie dokonującej zgłoszenia zewnętrznego, przysługuje status oraz prawa sygnalisty, wynikające z ustawy oraz niniejszej procedury.

## § 10

1. Osoba, która posiada informację o zachodzących nieprawidłowościach, jednakże obawia się udostępnienia swoich danych osobowych ze względu na możliwość zastosowania wobec niej działań następczych, może dokonać zgłoszenia w formie anonimowej.
2. Pełnomocnik ds. naruszeń rozpatruje zgłoszenie dokonane w formie anonimowej, nie przekazując osobie zgłaszającej informacji zwrotnej.
3. Jeżeli w toku weryfikacji zgłoszenia lub na późniejszym etapie, tożsamość autora anonimowego zgłoszenia zostanie ustalona, zyskuje on z tym momentem status, prawa i obowiązki sygnalisty.

## § 11

1. Pełnomocnik ds. naruszeń prowadzi rejestr zgłoszeń zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej procedury. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.
2. W przypadku zgłoszenia anonimowego, pełnomocnik umieszcza w rejestrze odpowiednią wzmiankę o treści „Anonim” w miejscu przeznaczonym na dane osobowe zgłaszającego.
3. Każde zgłoszenie otrzymuje numer porządkowy zgodnie z kolejnością wpływu. Sygnalista jest informowany o numerze zgłoszenia wraz z przekazaniem mu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w § 5 ust. 5 niniejszej Procedury.
4. Pełnomocnik ds. naruszeń oraz każda inna osoba upoważniona przez Pracodawcę do przyjęcia zgłoszenia obowiązana jest zachować w tajemnicy treść informacji zawartych w rejestrze zgłoszeń przed osobami nieupoważnionymi, chyba że z treści ustawy wynika obowiązek ich ujawnienia.
5. Ujawnienie tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, w przypadku, kiedy nie wynika to z treści ustawy, podlega odpowiedzialności karnej i zagrożone jest karą grzywny, ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do roku.

## § 12

1. Każdorazowa zmiana postanowień niniejszej Procedury musi zostać ogłoszona ogółowi pracowników w sposób zwyczajowo przez pracodawcę przyjęty. Zmiany wchodzi w życie 7 dni po ich ogłoszeniu. Zmiana procedury wymaga wcześniejszego przedstawienia projektu zmian Związkowi Zawodowym działającym w Teatrze.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
3. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Dyrektor

Krzysztof Głuchowski