

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych  
w Centrum Rehabilitacji Rolników  
Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego „Kresowiak”  
w Horyńcu-Zdroju**

1. Cel procedury

Celem procedury jest ustanowienie zasad zgłaszania naruszeń prawa w Centrum Rehabilitacji Rolników Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego „Kresowiak” w Horyńcu-Zdroju [zwanym dalej Centrum] oraz ochrona sygnalistów przed działaniami odwetowymi.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników, byłych pracowników, zleceniobiorców, usługodawców, kandydatów do pracy, wolontariuszy, praktykantów, stażystów i innych osób w kontekście związanym z pracą w Centrum, np. pracownik wykonawcy/dostawcy Centrum.

3. Definicje

- Ustawa OOS – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- Sygnalista – osoba zgłaszająca lub ujawniająca w dobrej wierze informację publiczną o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Centrum w rozumieniu ustawy OOS.
- Naruszenie prawa – każde działanie lub zaniechanie naruszające przepisy prawa działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa o którym mowa w Art. 3. ust. 1 ustawy OOS w kontekście związanym z pracą w Centrum.

4. Kanały zgłoszeń

4.1. Kanał wewnętrzny

- Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń: Małgorzata Krzych, samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu, p. 176.
- Adres e-mail do zgłoszeń: [sygnalista@crr-horyniec.pl](mailto:sygnalista@crr-horyniec.pl)
- Telefon: 16-631-42-00, dostępny od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:00-14:35.
- Adres: CRR KRUS „Kresowiak” w Horyńcu-Zdroju, ul. Sanatoryjna 2, 37-620 Horyniec-Zdrój

4.2. Kanał zewnętrzny

- Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.

4.3. Upublicznienie zgłoszenia

- Sygnalista ma prawo do upublicznienia informacji o naruszeniu w szczególnych przypadkach, np. gdy zgłoszenie nie zostało rozpatrzone lub gdy naruszenie stwarza bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia publicznego.

## 5. Sposób zgłaszania naruszeń

### 5.1. Forma zgłoszenia

Zgłoszenia mogą być dokonywane:

- pisemnie poprzez dedykowany e-mail: [sygnalista@crr-horyniec.pl](mailto:sygnalista@crr-horyniec.pl); pocztą tradycyjną na adres Centrum z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie sygnalisty”. Aby ułatwić dokonanie zgłoszenia, przygotowany został formularz, którego druk dostępny jest na stronie internetowej Centrum [crr-horyniec.pl/zglaszanie\\_naruszen](http://crr-horyniec.pl/zglaszanie_naruszen) oraz w sekretariacie. Wypełniony formularz można np. załączyć do e-maila lub przesać listownie na adres Centrum
- ustnie: osobiście (po uprzednim ustaleniu terminu) u upoważnionego pracownika Samodzielnego Stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu Centrum, p. 176 lub telefonicznie tel. 16 6314 200 na zasadach określonych w art. 26 ustawy OOS.

### 5.2. Treść zgłoszenia

Zgłoszenie powinno zawierać:

- Dane osobowe sygnalisty: Imię i nazwisko osoby lub osób zgłaszających naruszenie prawa
- Dane kontaktowe sygnalisty: np. e-mail, nr telefonu lub adres korespondencyjny
- Relacje łączące z Centrum: kto dokonuje zgłoszenia? (pracownik, zleceniobiorca/usługodawca, były pracownik, kandydat do pracy, wolontariusz/praktykant/stażysta, inna osoba np. pracownik wykonawcy/dostawcy)
- Opis naruszenia: Szczegółowy opis sytuacji, działania lub zaniechania, które mogą stanowić naruszenie prawa.
- Data i miejsce zdarzenia: Dokładna data i lokalizacja, np. dział, lub konkretne miejsce w Centrum.
- Osoby zaangażowane: Imiona, nazwiska, stanowiska osób, które są związane z naruszeniem, jeśli są znane.
- Dowody: Dokumenty, zdjęcia, nagrania lub inne materiały, które mogą potwierdzić zgłoszenie.

### 5.3. Dodatkowe informacje

- Centrum nie będzie rozpatrywać zgłoszeń które będą anonimowe.

## 6. Ochrona sygnalisty

- Wszystkie zgłoszenia są traktowane jako poufne. Zgłoszenia przyjmuje upoważniony pracownik ds. obsługi sekretariatu, który zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku obsługi zgłoszeń. W szczególności zobowiązany jest do nieujawniania informacji, które mogą skutkować ustaleniem tożsamości osób zgłaszających, osób pomagających w zgłoszeniu lub osoby, której dotyczy zgłoszenie.
- Sygnalista jest chroniony przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi, w tym przed zmianami warunków zatrudnienia, naciskami ze strony przełożonych lub innych pracowników.
- Tożsamość sygnalisty nie zostanie ujawniona bez jego zgody, chyba że jest to wymagane przez przepisy prawa.

## 7. Rozpatrywanie zgłoszeń

### 7.1. Potwierdzenie odbioru zgłoszenia

- Zgłoszenie zostanie potwierdzone w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

### 7.2. Weryfikacja zgłoszenia i działania następcze

- Zgłoszenie rozpatruje wyznaczona przez Dyrektora komisja/zespół, która dokonuje oceny zasadności zgłoszenia oraz przeprowadza wewnętrzne dochodzenie w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury.
- Czas na rozpatrzenie zgłoszenia nie powinien przekroczyć 3 miesięcy.
- Sygnalista jest informowany o wyniku postępowania i podjętych działaniach, w zakresie dopuszczalnym przez przepisy prawa.

## 8. Rejestr zgłoszeń

- Centrum prowadzi rejestr zgłoszeń, zawierający datę zgłoszenia, opis naruszenia, status zgłoszenia, podjęte działania oraz informacje o ochronie sygnalisty.
- Rejestr jest prowadzony w sposób poufny i dostępny tylko dla uprawnionych osób.

## 9. Komunikacja i szkolenia

- Centrum zobowiązuje się do regularnego informowania pracowników o procedurze zgłaszania naruszeń podczas szkoleń pracowniczych, ogłoszenia informacyjne oraz dostępność informacji na stronie internetowej.

## 10. Przegląd i aktualizacja procedury

- Procedura podlega przeglądowi przynajmniej co 12 miesięcy w celu zapewnienia jej aktualności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
- Osoba odpowiedzialna za przegląd i aktualizację procedury: Małgorzata Krzych, SSP ds. obsługi sekretariatu.

## 11. Kontakt

Wszelkie pytania dotyczące procedury zgłaszania naruszeń można kierować do SSP ds. Obsługi Sekretariatu, tel. 16 631 34 43, e-mail: [sekretariat@crr-horyniec.pl](mailto:sekretariat@crr-horyniec.pl).

## 12: Załączniki:

- Załącznik nr 1 do Procedury – Formularz zgłoszenia
- Załącznik nr 2 do Procedury – Potwierdzenie zgłoszenia;
- Załącznik nr 3 do Procedury – Rejestr zgłoszeń (wzór).