

Praktyczne aspekty wdrożenia systemu whistleblowing

adw. Wojciech Piszewski



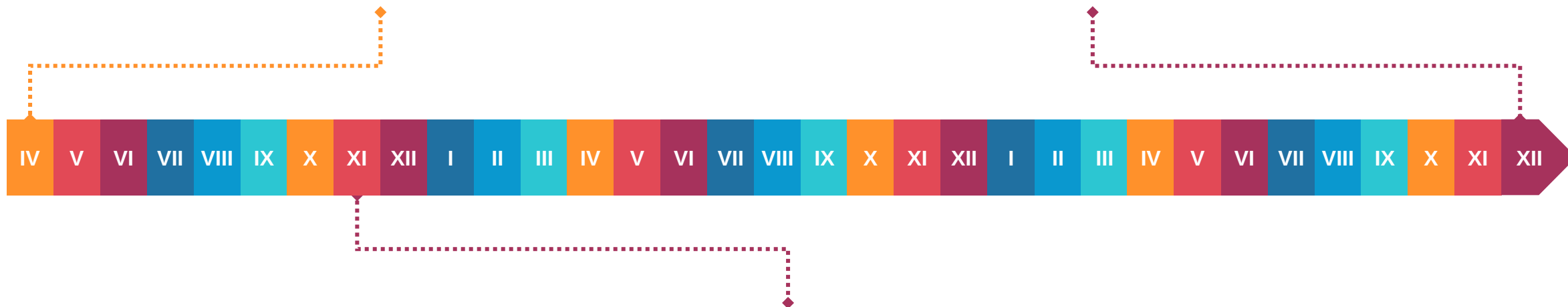
Dyrektywa unijna dotycząca ochrony sygnalistów

Przegłosowanie Dyrektywy przez Parlament Europejski

16 kwietnia 2019 r.

Termin implementacji dyrektywy

17 grudnia 2021 r.



26 listopada 2019 r.

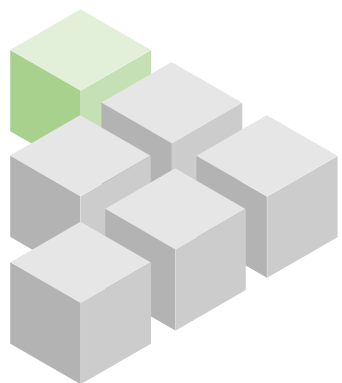
Publikacja dyrektywy
w Dz. U. UE

Podstawowe założenia projektu ustawy

- ❖ Środki ochrony oraz warunki objęcia tą ochroną
- ❖ Zakres przedmiotowy (o ile spółka nie przyjmie inaczej)
- ❖ Zakres podmiotowy (o ile spółka nie przyjmie inaczej)
- ❖ **Obowiązek ustalenia wewnętrznej procedury**
- ❖ **Obowiązek ustanowienia poufnych kanałów zgłoszeń**
- ❖ **Obowiązek określenia procesu przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzenia działań następnych**
- ❖ Odpowiedzialność karna

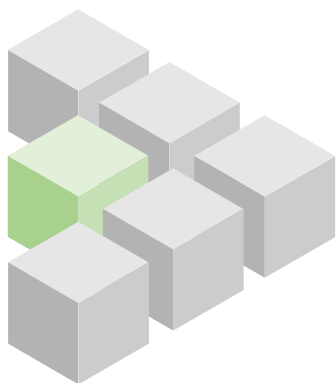


Procedury też, ale kluczowy jest proces



KROK 1

**Potwierdzenie
przyjęcia
zgłoszenia
i nawiązanie
kontaktu
z sygnalistą**



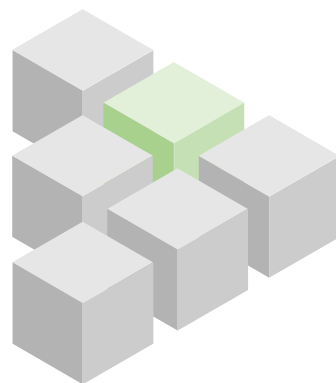
KROK 2

**Wstępna
ocena,
czy zgłoszone
zachowanie
może stanowić
naruszenie**



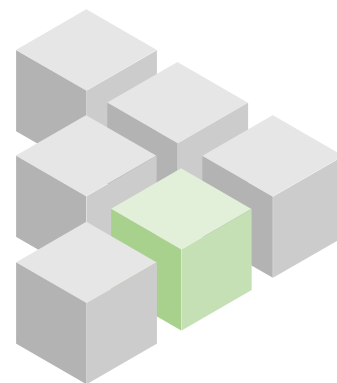
KROK 3

**Wewnętrzne
postępowanie
wyjaśniające**



KROK 4

**Podjęcie
decyzji
co do dalszych
działań**



KROK 5

**Informacja
zwrotna**



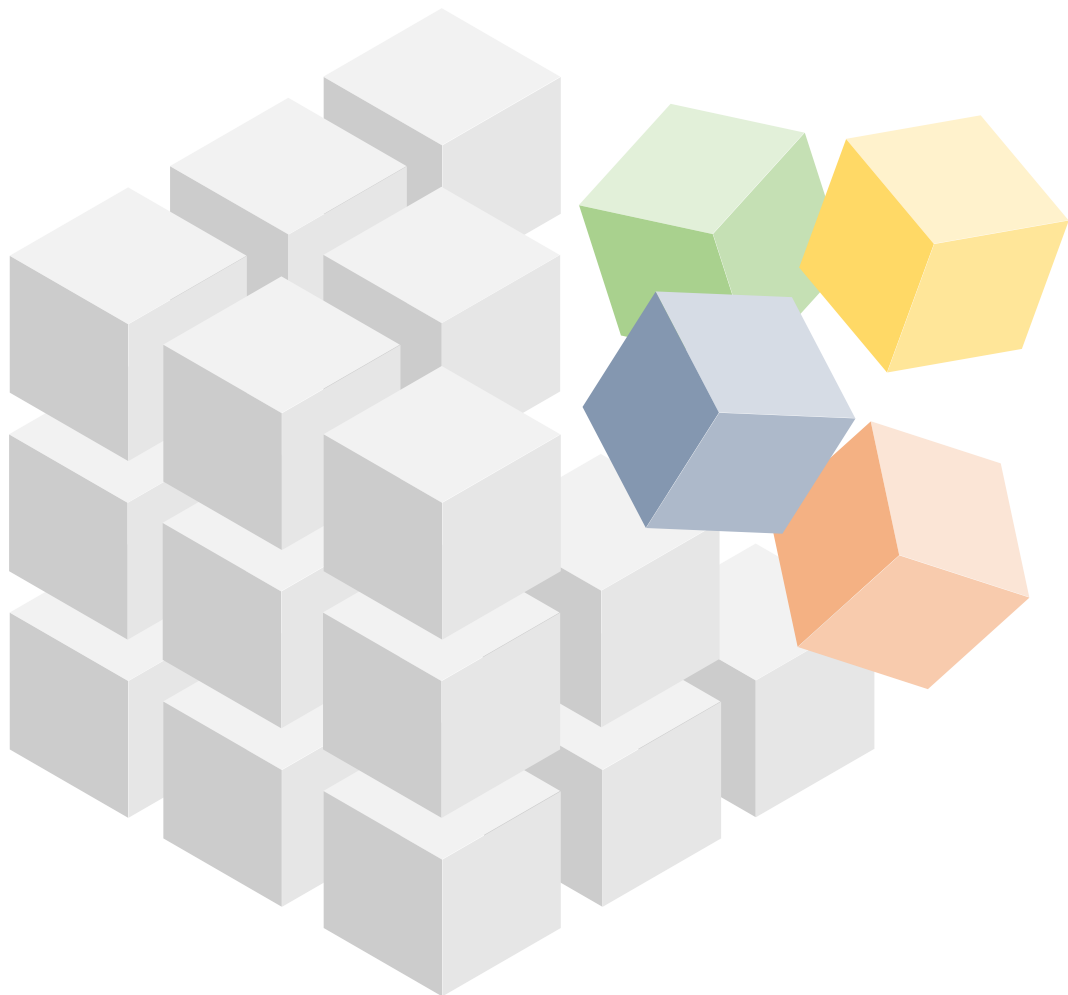
KROK 6

**Prowadzenie
rejestru**

4 kluczowe obszary wdrożeniowe



Wypracowanie podejścia



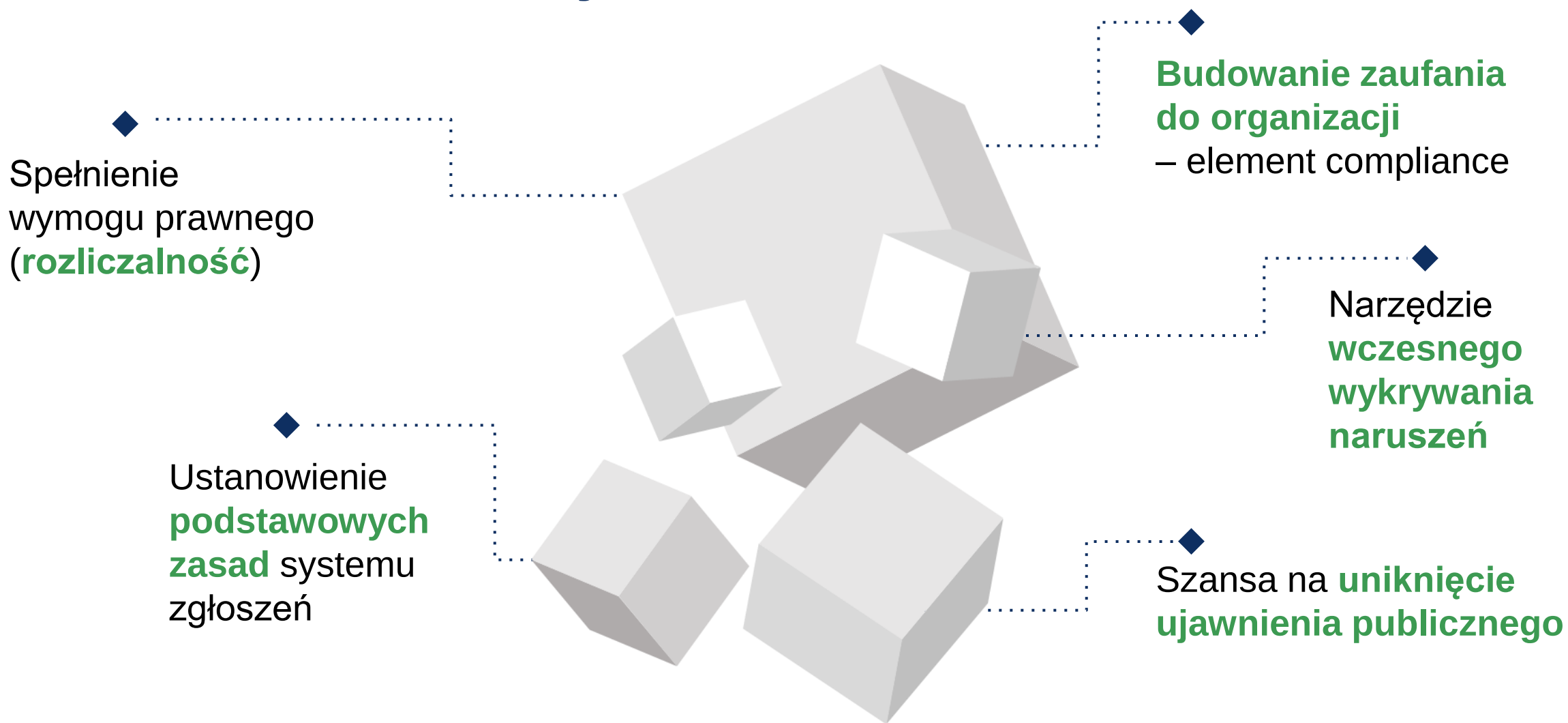
- ❏ **Określenie zasobów i kontekstu** danej organizacji
- ❏ **Przypisanie ról** w ramach struktury organizacyjnej i wyznaczenie osób odpowiedzialnych za obsługę systemu zgłoszeń (przyjmowania zgłoszeń i podejmowanie działań następczych)
- ❏ Uzgodnienie **kanałów zgłoszeń**
- ❏ Opracowanie **harmonogramu wdrożenia**

Kluczowe kwestie wdrożeniowe

LP	ZADANIE	STATUS	TERMIN	MIESIĄC 1	MIESIĄC 2	MIESIĄC 3
1.	PRZYGOTOWANIE WDROŻENIA					
1.1.	Wypracowanie podejścia i wyznaczenie osób odpowiedzialnych	OCZEKUJE				
2.	[OPCJONALNIE] OUT SOURCING					
2.1.	Wybór narzędzia / podmiotu odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń	OCZEKUJE				
2.2.	Analiza spełnienia wymogów ustawy i gwarancji odpowiednich zabezpieczeń	OCZEKUJE				
2.3.	Zawarcie umowy z dostawcą / podwykonawcą	OCZEKUJE				
3.	OPRACOWANIE I WDROŻENIE DOKUMENTACJI					
3.1.	Opracowanie regulaminu zgłoszeń wewnętrznych	OCZEKUJE				
3.2.	Przeprowadzenie konsultacji regulaminu z przedstawicielami pracowników	OCZEKUJE				
3.3.	Przeprowadzenie analizy ryzyka RODO dla procesu przyjmowania zgłoszeń	OCZEKUJE				
3.4.	Przygotowanie dodatkowej, wymaganej przepisami dokumentacji (w tym RODO)	OCZEKUJE				
3.5.	Przygotowanie instrukcji postępowania dla osób obsługujących zgłoszenia	OCZEKUJE				
3.6.	Wypracowanie wzoru rejestru zgłoszeń, a także wzorów pism i odpowiedzi	OCZEKUJE				
3.7.	Formalne przyjęcie regulaminu zgłoszeń wewnętrznych	OCZEKUJE				
4.	KOMUNIKACJA I SZKOLENIA					
4.1.	Opracowanie materiałów komunikacyjnych dla pracowników	OCZEKUJE				
4.2.	Opublikowanie regulaminu i wysłanie informacji do pracowników	OCZEKUJE				
4.3.	Przeprowadzenie szkolenia dla wszystkich pracowników	OCZEKUJE				
4.4.	Przeprowadzenie szkolenia dla osób odpowiedzialnych za obsługę zgłoszeń	OCZEKUJE				

- 📦 Zasoby
- 📦 Działania
- 📦 Harmonogram
- 📦 Przykładowy plan wdrożenia

Procedura – funkcje



Kluczowe aspekty procedury

Podmiot wewnętrzny

upoważniony do
przyjmowania zgłoszeń

Sposób przekazywania zgłoszeń

oraz informacja o tym, czy procedura
przewiduje przyjmowanie
zgłoszeń anonimowych

Podmiot uprawniony

do podejmowania **działań następnych**,
w tym weryfikacji zgłoszenia
i komunikacji ze zgłaszającym



Obowiązek potwierdzenia zgłoszenia

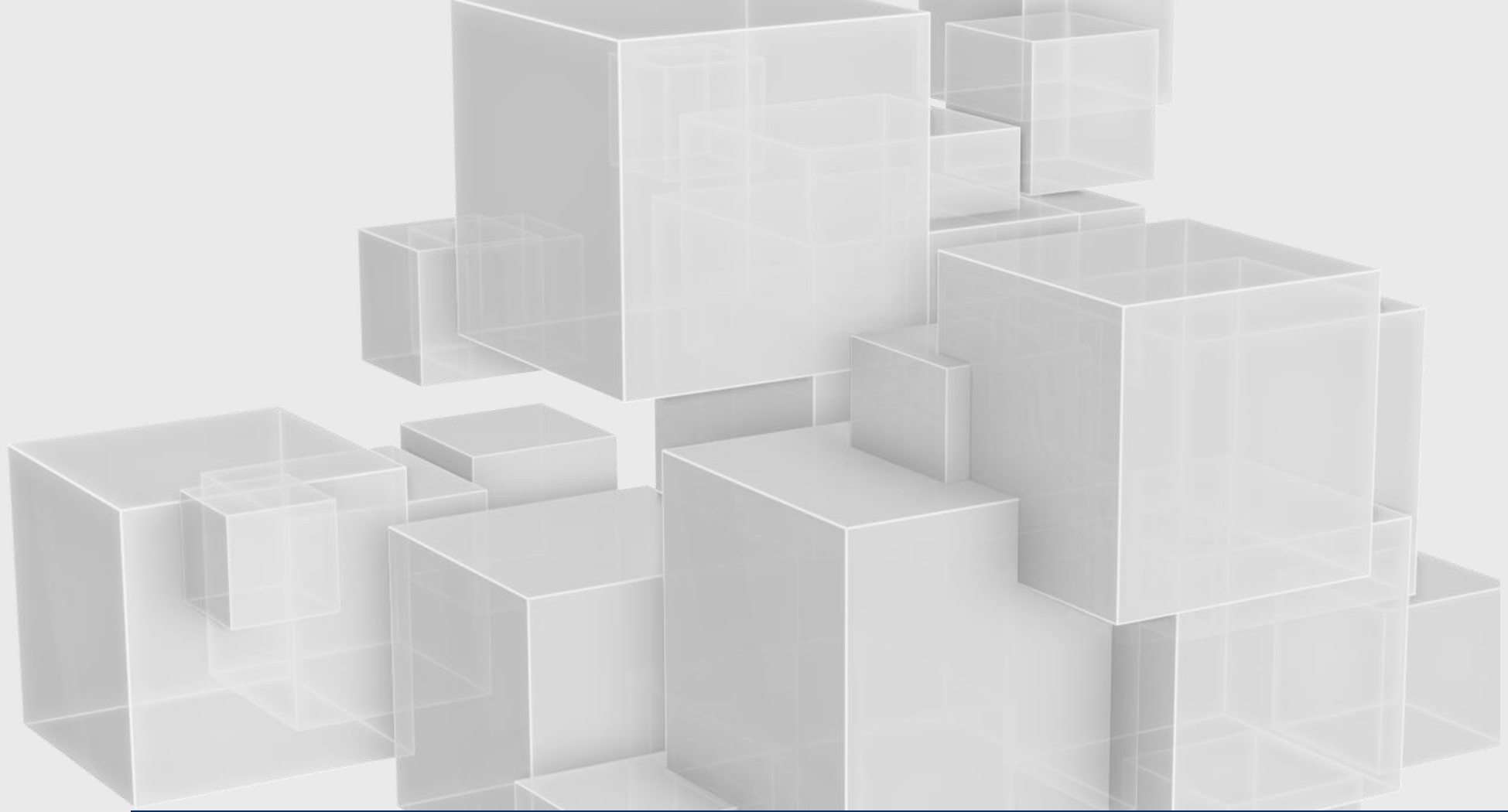
w terminie 7 dni i obowiązek
podjęcia działań następnych

Maksymalny termin

na przekazanie **informacji zwrotnej**
(ustawa wskazuje te terminy)

Informacja na temat trybu

dokonywania **zgłoszeń
zewnętrznych**



Praktyczne uwagi dot. odbioru i obsługi zgłoszeń

Przyjęcie zgłoszenia



Kluczowy element procesu

- ❏ Pierwszy kontakt z sygnalistą
- ❏ Ustalenie przedmiotu zgłoszenia i możliwość dopytania / doprecyzowania
- ❏ Od momentu przyjęcia zgłoszenia rozpoczyna się bieg terminu na przekazanie informacji zwrotnej



Początek objęcia sygnalisty ochroną

- ❏ Zakaz działań odwetowych
- ❏ Element budowania zaufania do systemu
- ❏ Element rozliczalności
- ❏ Kwestie dowodowe

Ochrona zgłaszającego

- ❏ **Od momentu dokonania zgłoszenia**
- ❏ **Zakaz podejmowania działań odwetowych**
- ❏ **Właściwy przepływ informacji**
- ❏ **Problemy dowodowe**

4.7. Działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w Kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym Naruszenia i które:

4.7.1. narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego;

4.7.2. wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Zgłaszającemu.

10. OCHRONA ZGŁASZAJĄCEGO

10.1. Ochroną Spółki objęty jest każdy Zgłaszający pod warunkiem, że w momencie dokonywania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłaszana informacja jest prawdziwa i stanowi informację o Naruszeniu.

10.2. Ochroną objęte są również osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia, których pomoc nie powinna zostać ujawniona, oraz osoby powiązane ze Zgłaszającym, w tym członkowie rodziny Zgłaszającego, jeśli mogą oni doświadczyć Działań odwetowych w Kontekście związanym z pracą.

10.3. Ochrona Spółki obejmuje zapewnienie:

10.3.1. prostego dostępu do osoby upoważnionej do przyjmowania Zgłoszeń;

10.3.2. ochronę przed Działaniami odwetowymi i wszelkimi innymi rodzajami niekorzystnego traktowania z powodu dokonania Zgłoszenia;

10.3.3. ochronę tożsamości, jak również poufności informacji zawartych w Zgłoszeniu.

10.4. Spółka zapewnia ochronę poufności tożsamości Zgłaszającego i osoby, której dotyczy Zgłoszenie. Dostęp do informacji objętych Zgłoszeniem mają wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Spółki. Osoby te są zobowiązane do zachowania tajemnicy.

10.5. Dane osobowe Zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Zgłaszającego.

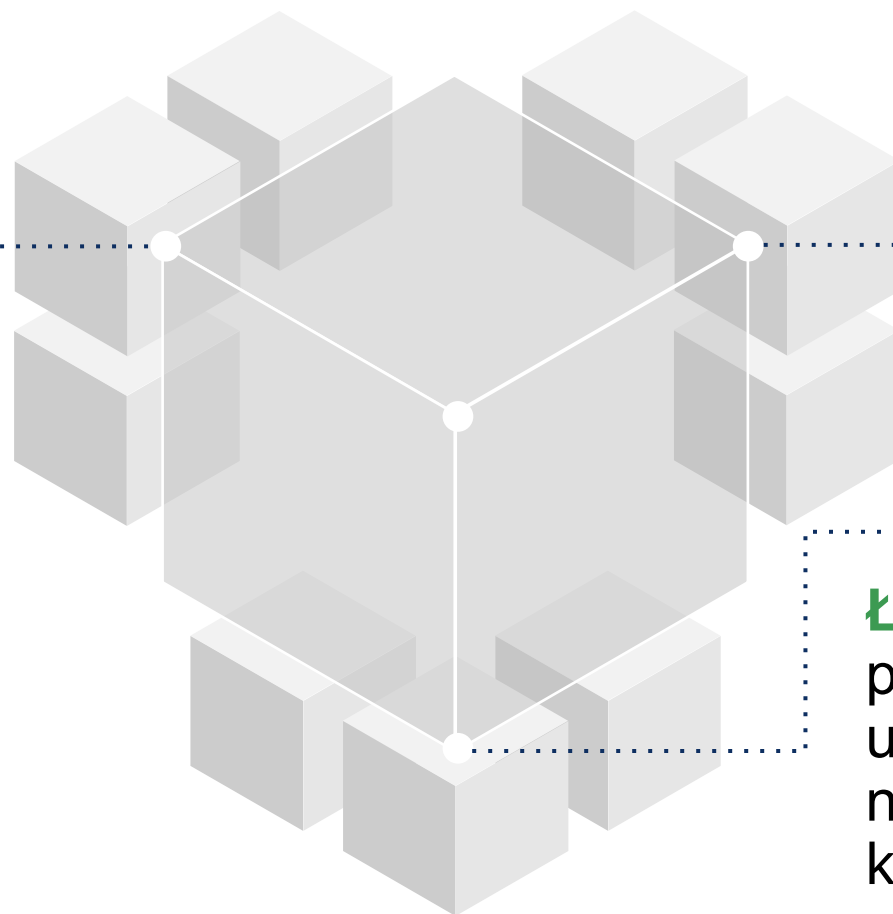
10.6. Zakazane są jakiegokolwiek Działania odwetowe względem Zgłaszającego, jak również próby lub groźby zastosowania takich działań. Podejmowanie Działań odwetowych może zostać uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych oraz skutkować odpowiedzialnością służbową lub dyscyplinarną.

Praktyczne aspekty przyjmowania zgłoszeń



Kto może być odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń?

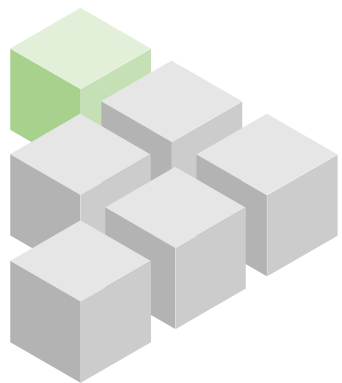
Podmiot **wewnętrzny**
a podmiot **zewnętrzny**



Kryteria wyboru,
konflikt interesów
i warunków
niezależności

Łączenie funkcji podmiotu
przyjmującego i podmiotu
upoważnionego do działań
następczych (właściwa
komunikacja)

Co dalej ze zgłoszeniem? Opis procesu



KROK 1

Otrzymanie
zgłoszenia



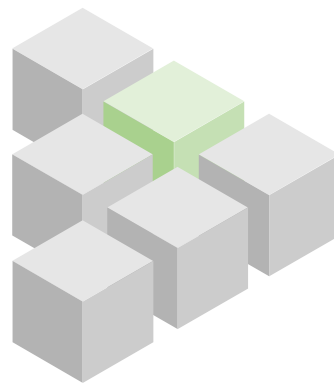
KROK 2

Pytania
dodatkowe



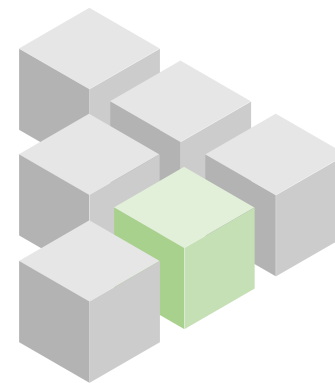
KROK 3

Ustalenie,
czy dokonanie
potwierdzenia
jest możliwe



KROK 4

Jeśli tak –
potwierdzenie
przyjęcia
zgłoszenia



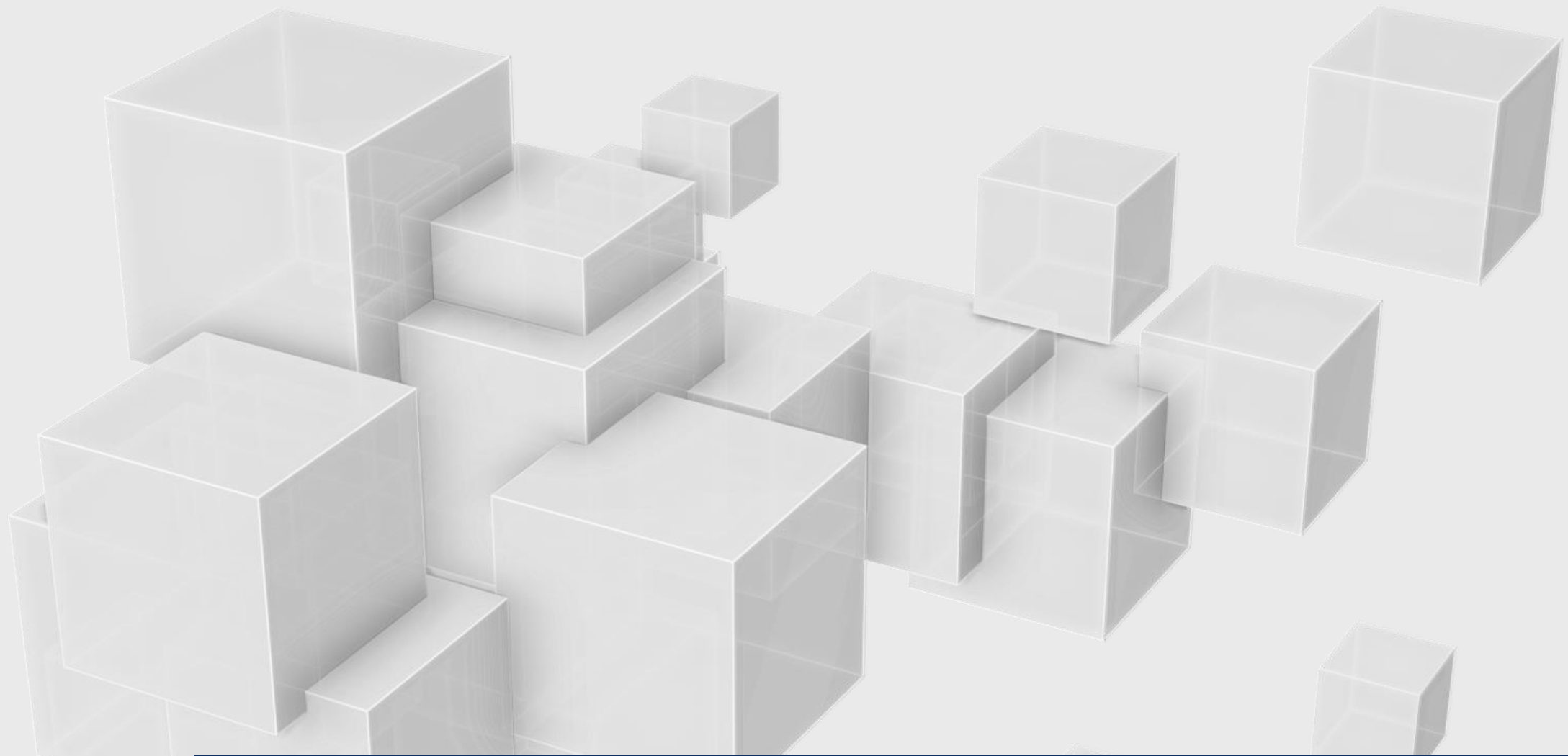
KROK 5

Przekazanie
do podmiotu
odpowiedzial-
nego za
działania
następcze



KROK 6

Wpis
w rejestrze
zgłoszeń



Działania następne

Co przepisy mówią na ten temat?

DZIAŁANIE NASTĘPCZE – działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające (...)



W SZCZEGÓLNOŚCI

- ❏ Wewnętrzne dochodzenie / postępowania wyjaśniające
- ❏ **Brak konkretnych wymogów / wskazówek**



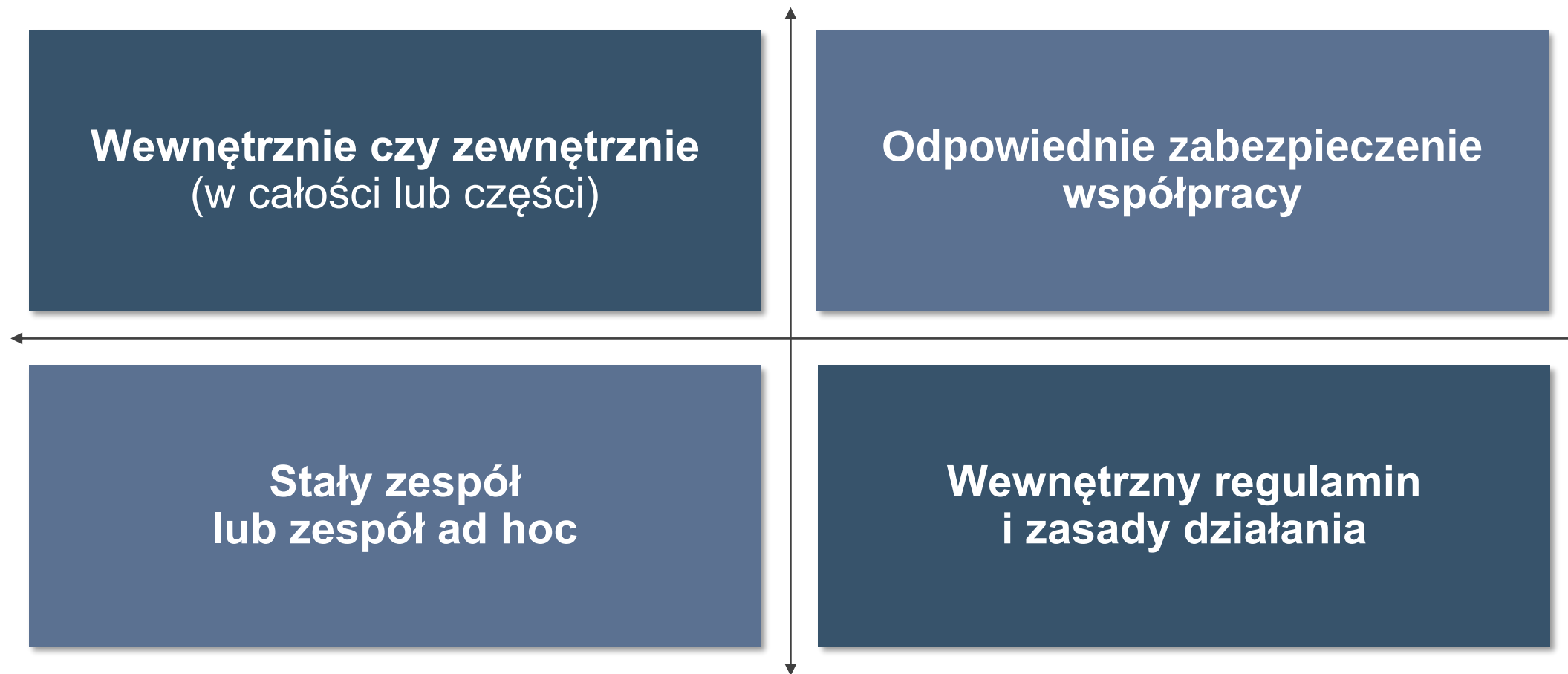
WYTYCZNE OGÓLNE

- ❏ Podejmowania działań musi gwarantować **poufność** (w tym uniemożliwienie dostępu osobom nieupoważnionym)
- ❏ **Bezstronność**
- ❏ **Należyta staranność**

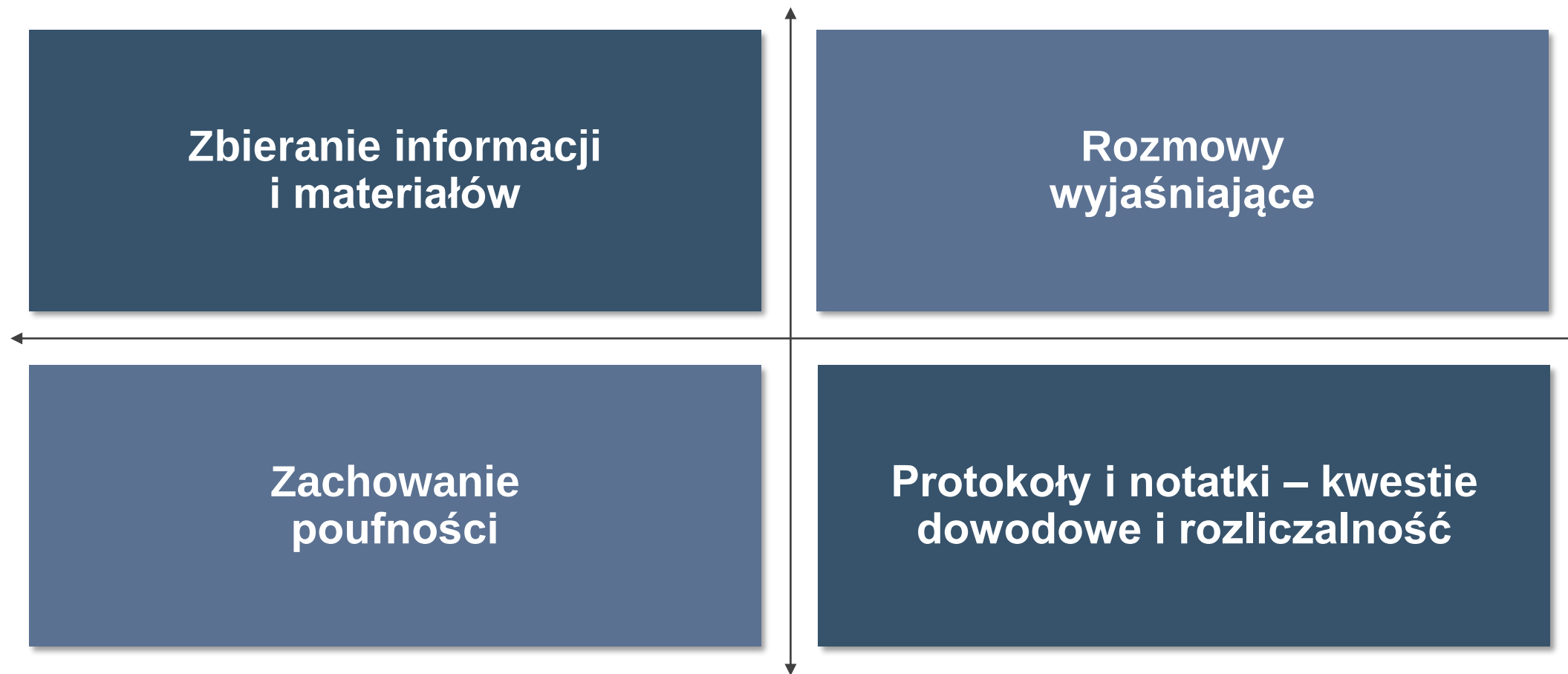
Opis procesu

- 1. Otrzymanie zgłoszenia** (lub zgłoszenia ze wstępną rekomendacją)
- 2. Ocena wagi naruszenia** (ewentualnie eskalacja)
- 3. Decyzja o poinformowaniu** odpowiednich osób w organizacji
- 4. Decyzja o sposobie działania** (określenie rodzaju działań)
- 5. Postępowanie wyjaśniające**
- 6. Podsumowanie i raport**
- 7. Podejmowanie dalszych decyzji** (w tym środki zaradcze)
8. Przekazanie sygnaliście **informacji zwrotnej**
9. Uzupełnienie **rejestru zgłoszeń**
- 10. Zakończenie analizy i wnioski na przyszłość** (usprawnienie procesu, wyeliminowanie luk, szkolenia, wdrożenie procedury itd.)

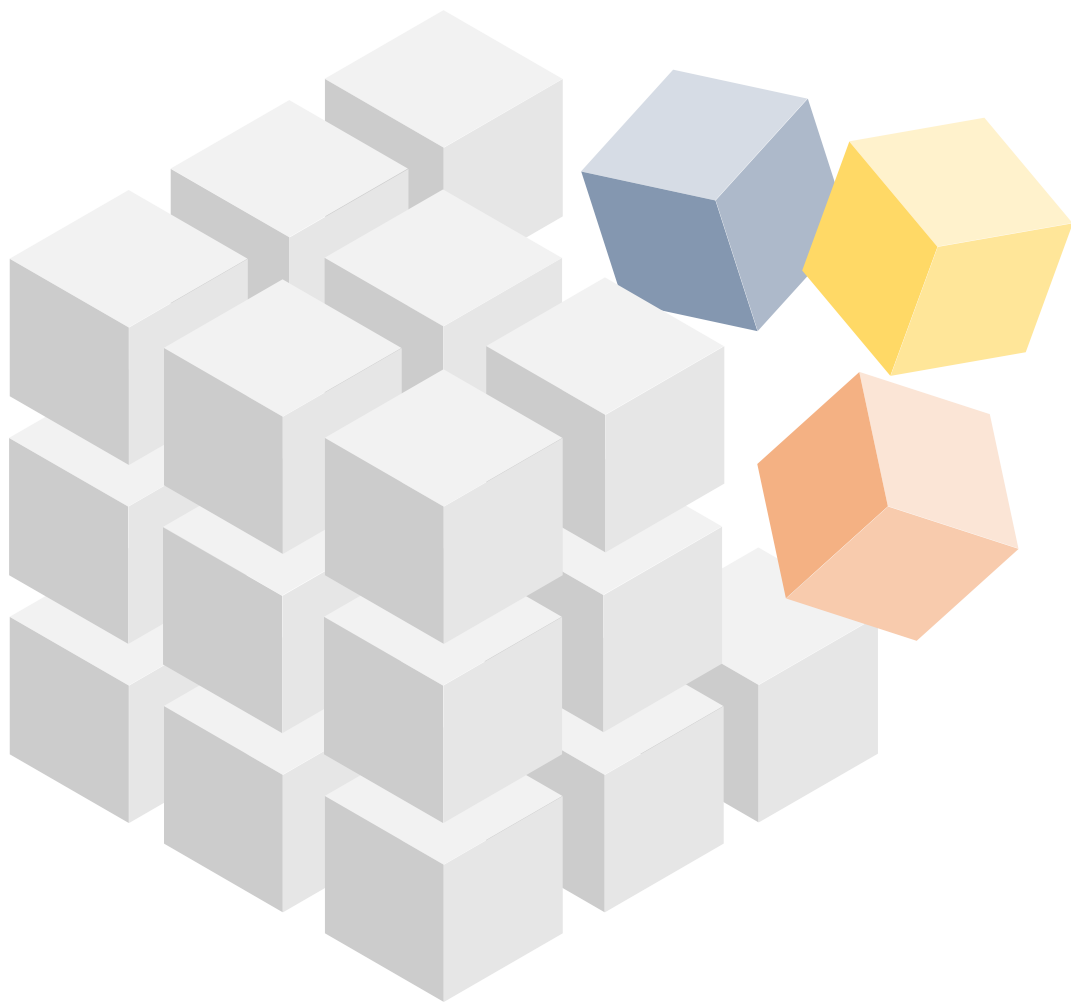
Postępowania wyjaśniające – sposób działania



Postępowania wyjaśniające – aspekty praktyczne



Informacja zwrotna



- ❏ **Przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań**
- ❏ **Trzy miesiące** od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia
- ❏ **Informacja o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa** i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa

Rejestr zgłoszeń – wymogi formalne

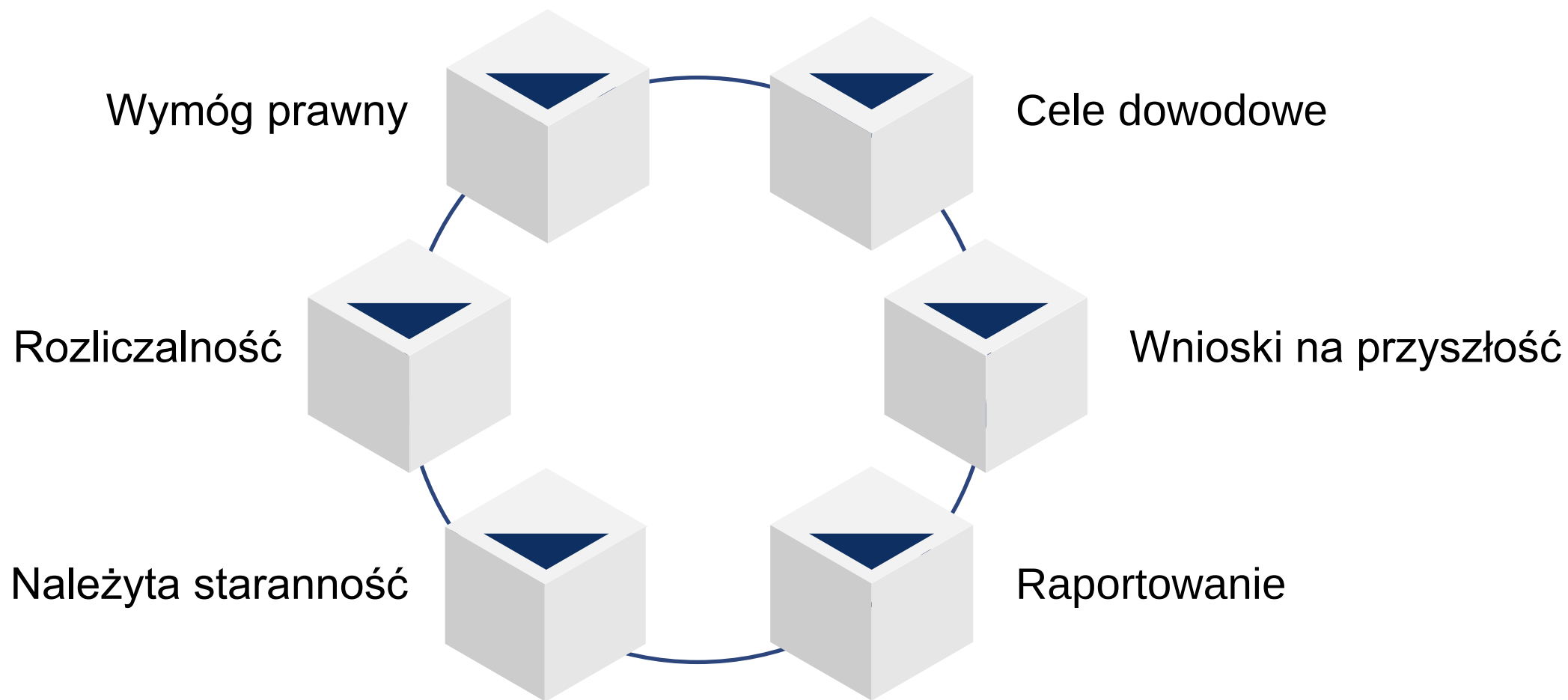
- ❏ Numer sprawy
- ❏ Przedmiot naruszenia
- ❏ Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego
- ❏ Informacja o podjętych działaniach następnych
- ❏ Data zakończenia sprawy

12. REJESTR ZGŁOSZEŃ

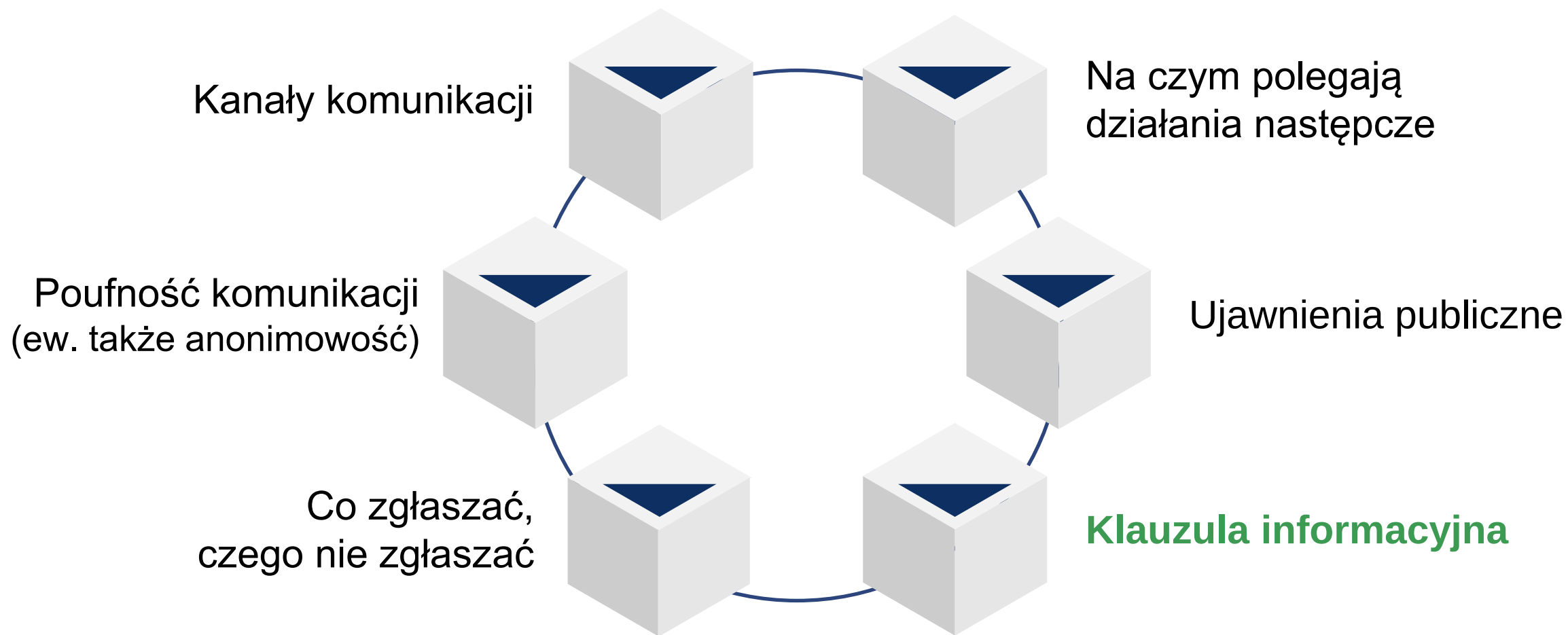
- 12.1.** Wszystkie Zgłoszenia – bez względu na ich wartość merytoryczną, sposób złożenia oraz ocenę zasadności – odnotowywane są przez Kancelarię w rejestrze Zgłoszeń. Rejestr jest na bieżąco uzupełniany przez Kancelarię na podstawie informacji uzyskanych od Spółki.
- 12.2.** Rejestr zgłoszeń zawiera: (I) numer sprawy; (II) informację o przedmiocie Naruszenia lub o braku stwierdzenia Naruszenia; (III) datę dokonania Zgłoszenia; (IV) informację o podjętych Działaniach następnych; (V) datę zakończenia sprawy.
- 12.3.** Dane w rejestrze Zgłoszeń przechowywane są przez okres 5 lat od przyjęcia Zgłoszenia.

NR	DATA OTRZYMANIA	PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA	CZY POTWIERDZONO PRZYJĘCIE	CZY STWIERDZONO NARUSZENIE	RODZAJ NARUSZENIA	PODJĘTE DZIAŁANIA NASTĘPCZE	DATA ZAKOŃCZENIA	CZY UDZIELONO INFORMACJI ZWROTNEJ
1	2021-11-24		TAK	TAK			2021-11-24	TAK
2			NIE	NIE				NIE
3								
4								
5								

Funkcje rejestru



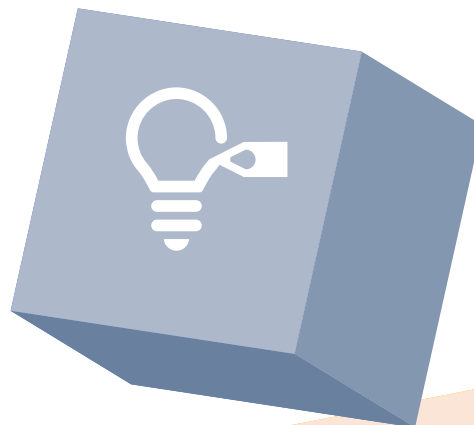
O czym informować pracowników



Jak komunikować

A

Prostym językiem



C

Regularnie
(nie tylko
jednorazowo!)



**Możliwie
wyczerpująco**



B

Szkolenia

❖ SZKOLENIA DLA OSÓB OBSŁUGUJĄCYCH ZGŁOSZENIA

- Role i odpowiedzialności, zasady eskalacji
 - Obsługa wybranego narzędzia IT (o ile dotyczy)
 - Zasady bezpieczeństwa (w aspekcie technicznym i organizacyjnym) ryzyka
 - Relacja z zewnętrznym podmiotem (o ile dotyczy)
 - Zasady podejmowania działań następnych
- ❖ Szkolenia dla wszystkich nowych członków zespołu obsługującego zgłoszenia
- ❖ Oraz – szkolenia przypominające (regularnie powtarzane)



Szkolenia

❏ SZKOLENIA DLA OGÓŁU PRACOWNIKÓW

- Zobowiązanie kierownictwa do zapewnienia zgodności
 - Co zgłaszać, czego nie zgłaszać
 - Kanały zgłoszeń
 - Osoby / jednostki odpowiedzialne za postępowania
 - Obsługa wybranego narzędzia IT (o ile dotyczy)
 - Poufność działań następczych
- ❏ Szkolenia dla wszystkich nowych pracowników
- ❏ Oraz – szkolenia przypominające (regularnie powtarzane)





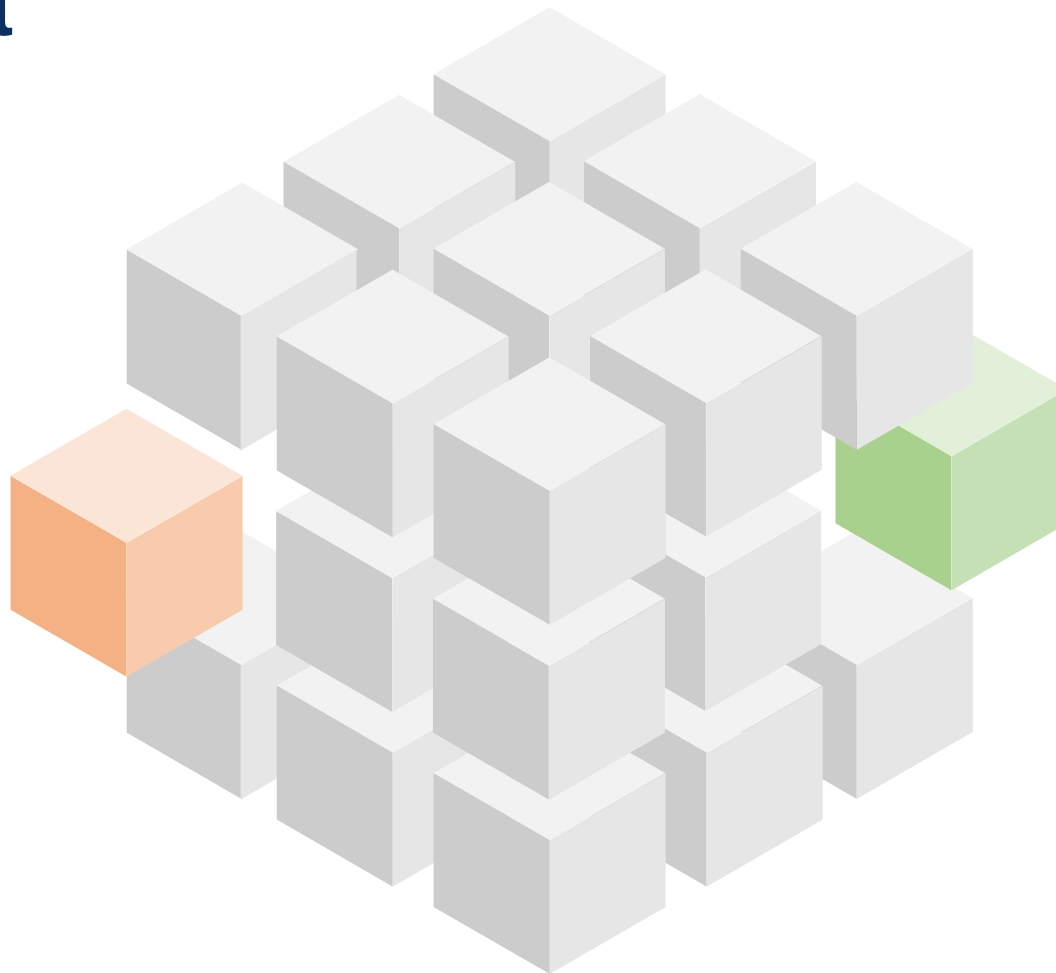
Wymagania wynikające z RODO

Kluczowe kwestie wdrożeniowe



Podstawy prawne przetwarzania

Wykonanie
obowiązku
prawnego



Realizacja prawnie
uzasadnionych
interesów
administratora

Obowiązek informacyjny

- ❏ Podejście do obowiązku informacyjnego
- ❏ Sposób przekazania klauzuli
- ❏ Praktyczne problemy
- ❏ Co zmienia projekt ustawy?

11. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- 11.1. Spółka po otrzymaniu Zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego Działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w ciągu 14 dni od ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy
- 11.2. Wszystkie czynności określone w Procedurze prowadzone są w sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie. Dane osobowe Zgłaszającego (wraz z treścią Zgłoszenia), dane osoby, której dotyczy Zgłoszenie, oraz pozostała dokumentacja związana z postępowaniem wyjaśniającym przechowywane są w sposób zapewniający ich poufność, bezpieczeństwo i integralność.
- 11.3. Dokumentację związaną z postępowaniem wyjaśniającym, w tym dane osobowe, przechowuje się przez okres:
 - 11.3.1. nie dłuższy niż wynikający z przepisów właściwych dla możliwości złożenia odwołania lub przedawnienia roszczeń – od zakończenia postępowania wyjaśniającego, w przypadku, gdy na skutek postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono wystąpienia Naruszenia ani jego ryzyka;
 - 11.3.2. niezbędny do efektywnego wdrożenia środków zaradczych, a po tym okresie przez okres niezbędny do ewentualnego ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń – w przypadku, gdy na skutek postępowania wyjaśniającego stwierdzono Naruszenie lub jego ryzyko.
- 11.4. Okres przechowywania dokumentacji nie powinien przekraczać 15 miesięcy po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze lub postępowania zainicjowane tymi działaniami. Po upływie okresu przechowywania Spółka usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze Zgłoszeniem.
- 11.5. Dane osobowe zbierane w związku z postępowaniem wyjaśniającym przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z tym postępowaniem, na podstawie właściwych przepisów prawa dotyczących ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

Obowiązek informacyjny



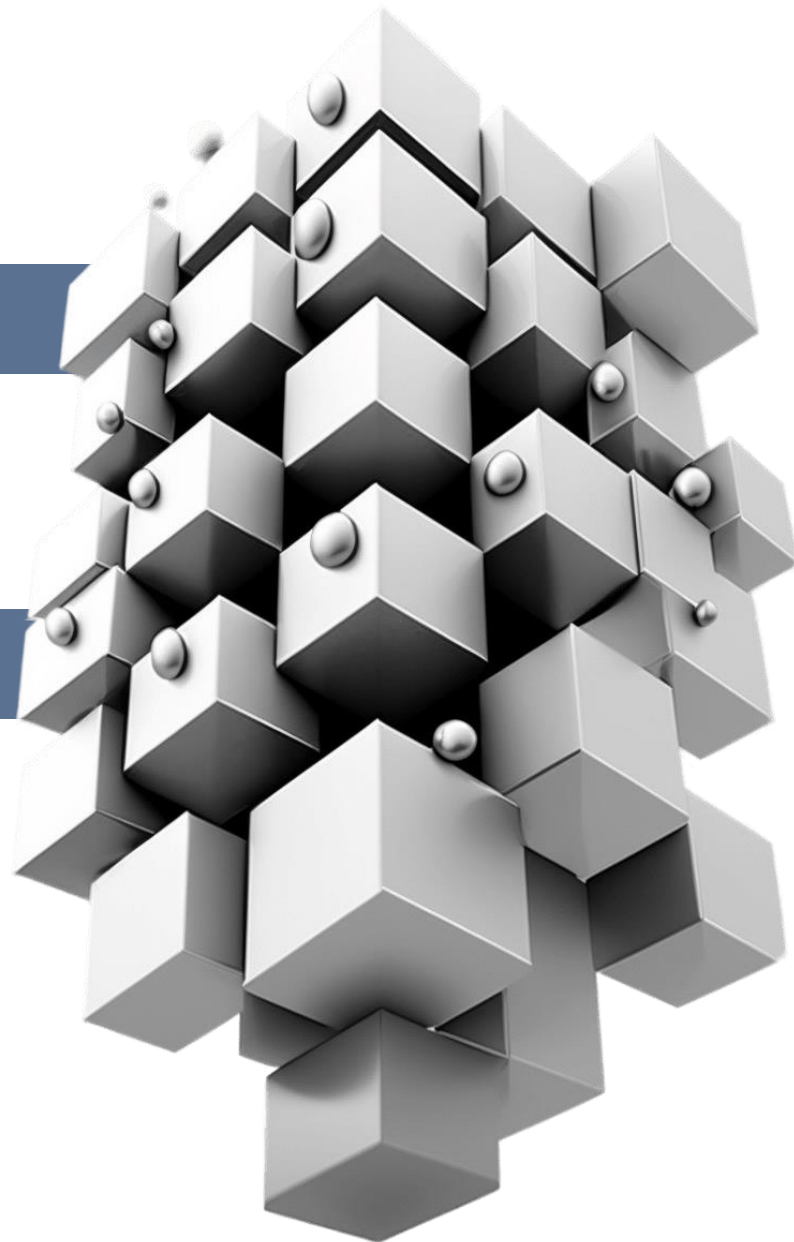
13

▣ Sygnalista

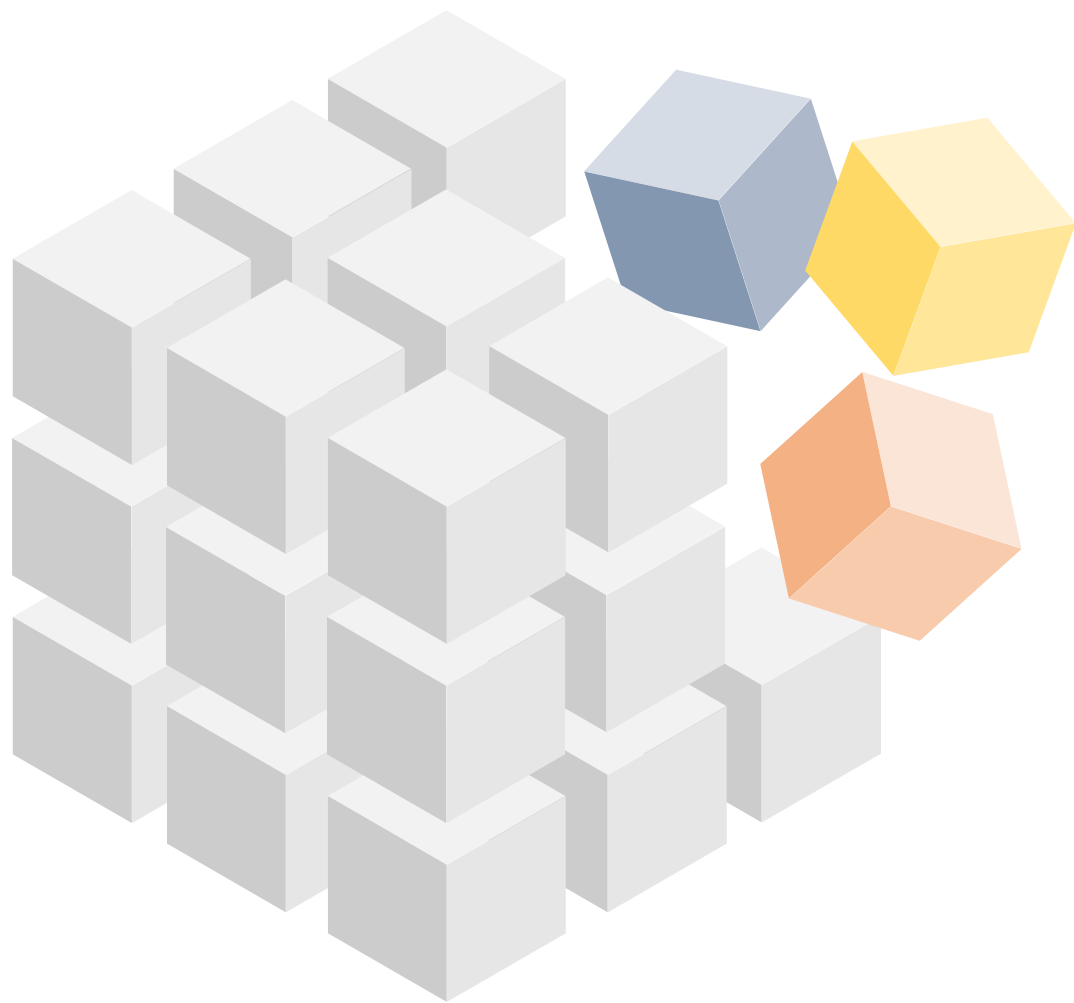


14

- ▣ Domniemany sprawca
- ▣ Świadkowie
- ▣ Inne osoby wskazane w zgłoszeniu



Analiza ryzyka

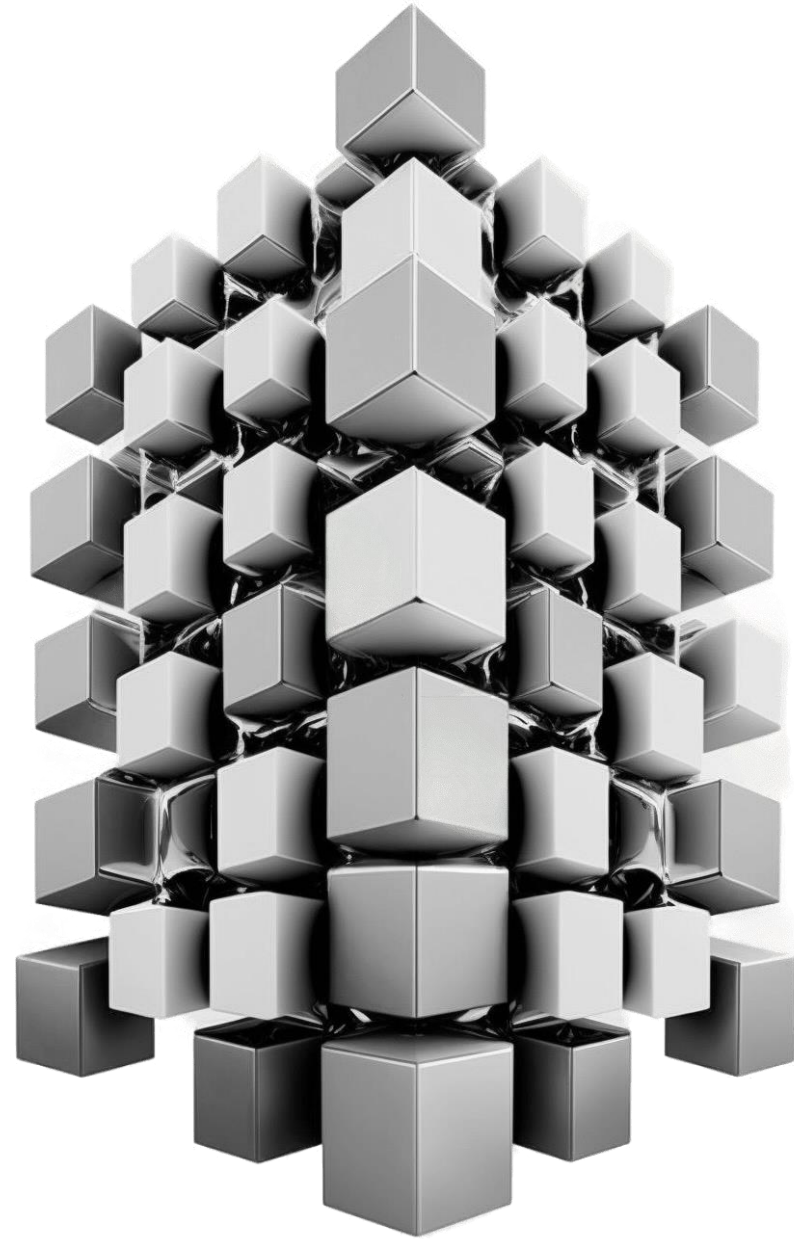


- ❏ **Obszar bezpieczeństwa zasobów informacyjnych** (wdrożenie zabezpieczeń technologicznych oraz fizycznych)
- ❏ **Obszar bezpieczeństwa organizacyjnego** (wdrożenie polityk, procedur i wewnętrznych instrukcji opisujących zasady ochrony danych osobowych)
- ❏ **Obszar bezpieczeństwa operacyjnego** (faktyczna realizacja zasad obowiązujących w organizacji)

DPIA

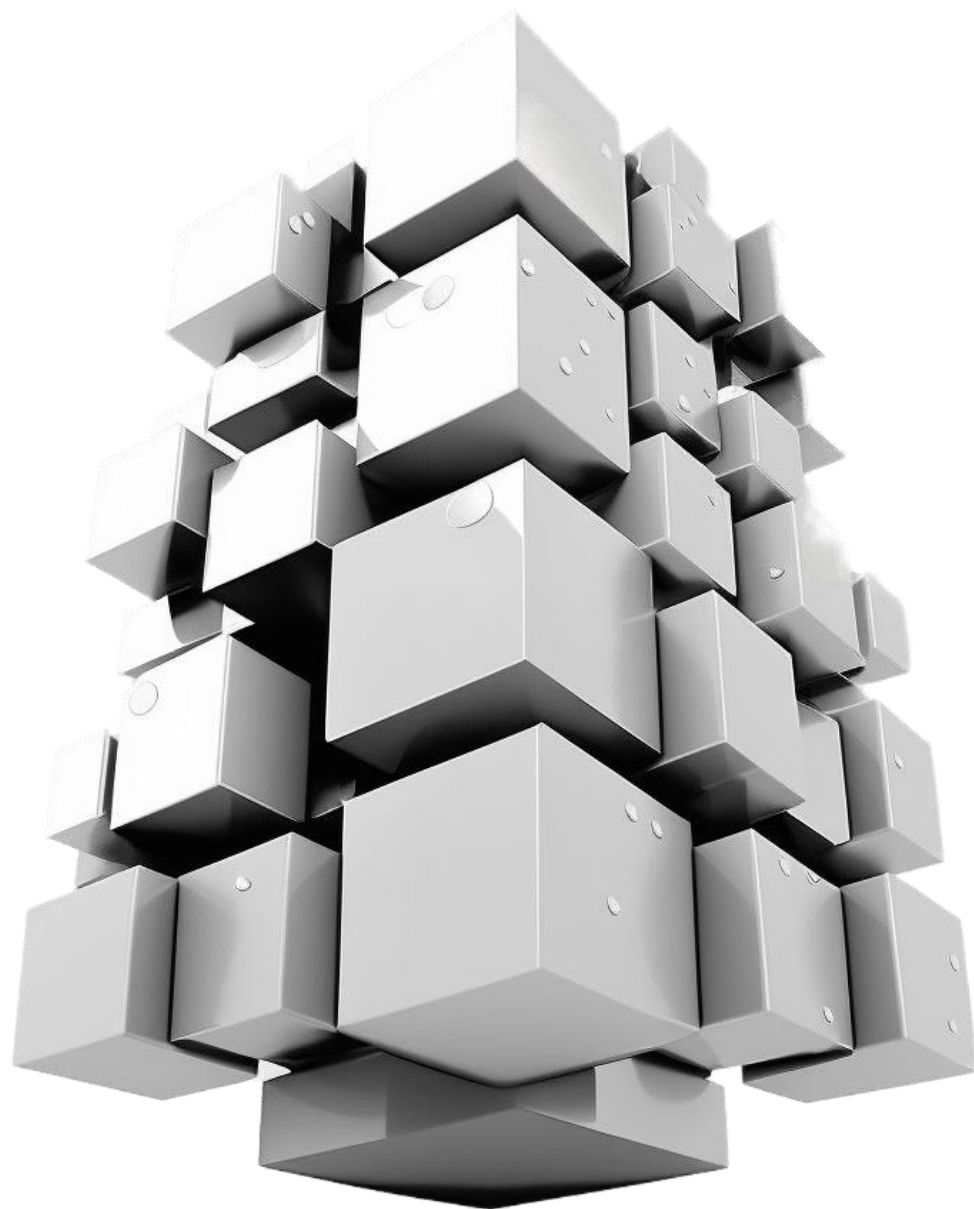
Konieczność przeprowadzenia oceny skutków przetwarzania:

- „Systemy służące do zgłaszania nieprawidłowości (whistleblowing) Systemy służące do zgłaszania nieprawidłowości (związanych np. z korupcją, mobbingiem) – w szczególności gdy przetwarzane są w nim dane pracowników”



Umowy powierzenia

- ❏ **Rola podmiotów zewnętrznych zaangażowanych w proces obsługi sygnalistów**
- ❏ **Czy to zawsze procesor?**
- ❏ **Weryfikacja i umowa powierzenia**



Retencja

Dane są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres **3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami**



Przypadkowe dane

Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia w kontekście rozpatrywania konkretnej sprawy, **nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są usuwane bez zbędnej zwłoki.**

Dyrektywa dot. whistleblowingu





Wojciech Piszewski
+ 48 538 238 202
wojciech.piszewski@grclegal.pl

