

**Zarządzenie nr 27/2024**  
**Dyrektora Wytwórni Filmów Dokumentalnych i Fabularnych**  
**z dnia 12.11.2024 roku**

**w sprawie ustalenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania**  
**działań następczych w Wytwórni Filmów Dokumentalnych i Fabularnych**

Na podstawie §6 ust. 2 pkt 6 Statutu Wytwórni Filmów Dokumentalnych i Fabularnych oraz na podstawie art. 24 ust. 1 w związku z art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustalam Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wytwórni Filmów Dokumentalnych i Fabularnych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników WFDiF.

D Y R E K T O R

  
Zbigniew Dobrogalski

podpis Dyrektora

## **Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wytwórni Filmów Dokumentalnych i Fabularnych**

### § 1.

1. Celem niniejszej Procedury jest w szczególności określenie:
  - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Procedury;
  - 2) osób uprawnionych do dokonywania zgłoszeń wewnętrznych;
  - 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonywanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
  - 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
  - 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
  - 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniem odwetowym.
2. Zasady zawarte w niniejszej Procedurze nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku zawiadomienia właściwych organów o naruszeniach prawa.

### § 2.

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) WFDiF/pracodawca – Wytwórnia Filmów Dokumentalnych Fabularnych w Warszawie;
- 2) Dyrektor – Dyrektor WFDiF;
- 3) działanie następcze – działanie podjęte przez Dyrektora 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 realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 4) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 5) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w WFDiF jako podmiocie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 6) informacja zwrotna – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) sygnalista/zgłaszający – osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 10) zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 11) zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa;
- 12) zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 13) Rejestr – rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony zgodnie z Procedurą
- 14) pełnomocnik ds. zgłoszeń – pracownik WFDiF upoważniony przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, jeżeli zapewnia bezstronność;
- 15) Procedura – niniejsza Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w WFDiF,
- 16) ujawnienie publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) ustawa – Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

### § 3

Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia są następujące osoby fizyczne, które zgłaszają informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, tj.:

- 1) pracownik, pracownik tymczasowy,
- 2) były pracownik,
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie bądź świadczenie usług,
- 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy zlecenia, umowy o dzieło umowy o świadczenie usług
- 5) stażysta/praktykant/wolontariusz.

### § 4

Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Procedury jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 3) ochrony środowiska;
- 4) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
- 6) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

- 7) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 8) korupcji;
- 9) ochrony konsumentów;
- 10) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 11) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16 art. 3 ust. 1 ustawy.

#### §5

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie (w postaci papierowej lub elektronicznej), z podaniem swoich danych osobowych przez sygnalistę pozwalających na ustalenie jego tożsamości albo anonimowo.
2. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być przekazywane za pomocą:
  - 1) dedykowanej skrzynki e-mailowej: **zgloszenia@wfdif.com.pl**
  - 2) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia naruszenia prawa, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury,
  - 3) osobiście u pełnomocnika ds. zgłoszeń.
3. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres: Wytwórnia Filmów Dokumentalnych i Fabularnych, ul. Chełmska 21, 00-724 Warszawa; z dopiskiem: „*do rąk własnych - pełnomocnik ds. zgłoszeń*”.
4. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
  - 1) telefonicznie pod nr telefonu przypisany do pełnomocnika ds. zgłoszeń;
  - 2) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie WFDiF w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, liczonym od dnia otrzymania wniosku. W takim przypadku zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przed jego podpisaniem.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych (tj. dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał adres do kontaktu.
6. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:
  - 1) uniemożliwiające uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
  - 2) zapewniające ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
7. Ochrona poufności, o której w ust. 6 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.

#### §6

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać jasne i wyczerpujące określenie, a także wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz przynajmniej następujące informacje:
  - 1) datę oraz miejsce wystąpienia naruszenia (jeżeli są znane);

- 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości;
  - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie;
  - 4) wskazanie ewentualnych świadków;
  - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.
2. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

#### §7

1. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz WFDiF usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i zakończeniem współpracy pomiędzy stronami ze skutkiem natychmiastowym.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie WFDiF w związku z fałszywym zgłoszeniem.

#### §8

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych w WFDiF, zwaną dalej „Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń” spośród kandydatów (maksymalnie 4) zgłoszonych w liczbie nie większej niż po dwóch: przez pracodawcę i przez organizację związkową działającą w WFDiF.
2. Dyrektor udziela Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń pisemnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany do zachowania tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w związku z pełnieniem tej funkcji.
4. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika WFDiF nie posiadającego upoważnienia, pracownik ten jest obowiązany do:
  - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

#### §9

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi Rejestr.

2. Administratorem danych zgromadzonych w Rejestrze jest w imieniu WFDiF Dyrektor.
3. Wpisu do Rejestru dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. W Rejestrze gromadzone są dane obejmujące:
  - 1) kolejny numer zgłoszenia/sprawy;
  - 2) krótki opis przedmiotu naruszenia;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w Rejestrze są przechowane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Wzór Rejestru określa Załącznik nr 2 do Procedury.
7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń informuje organizację związkową działającą w WFDiF, raz w roku o liczbie przyjętych zgłoszeń.

#### §10

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Pełnomocnik ds. zgłoszeń przeprowadza wstępną weryfikację zgłoszenia w następującym zakresie:
  - 1) stwierdzenie czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu miało miejsce;
  - 2) czy zgłoszenie zostało dokonane przez osobę uprawnioną;
  - 3) czy zgłoszenie zawiera informacje umożliwiające ustalenie tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie;
  - 4) sprawdzenie czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu mieści się w zakresie obszarów nieprawidłowości określonych w Procedurze;
  - 5) czy zgłoszenie zawiera niezbędne informacje do jego rozpatrzenia;
  - 6) czy zgodnie z przepisami obowiązującego prawa zgłoszenie należy przekazać do uprawnionych organów (już na tym etapie), a jeśli tak to konieczne jest niezwłoczne poinformowanie o tym Dyrektora.
2. W sytuacji, gdy postępowanie weryfikacyjne, o którym mowa w ust. 1 wykaże, że zgłoszenie:
  - 1) jest w oczywisty sposób bezzasadne;
  - 2) nie stanowi naruszenia;
  - 3) nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy niniejszej Procedury;
  - 4) okoliczności sprawy jednoznacznie wskazują na działanie zgłaszającego w złej wierze;
  - 5) w zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń;postępowania wyjaśniającego nie wszczyna się, a zgłoszenie zostaje zamknięte na etapie postępowania weryfikacyjnego.
3. Z każdego zamkniętego zgłoszenia na etapie postępowania weryfikacyjnego sporządzana jest notatka określająca czynności dokonane w ramach danego postępowania oraz jego rezultat. Notatka jest przekazywana do Dyrektora w celu zapoznania się z jej treścią. Po zapoznaniu się przez Dyrektora z jej treścią, notatka przekazywana jest do Pełnomocnika ds. zgłoszeń, który dołącza ją do akt danej sprawy. Notatka, o której mowa powyżej może przyjąć formę elektroniczną.

4. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji zgłoszenia Pełnomocnik ds. zgłoszeń przesyła sygnaliście, w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, informację zwrotną dotyczącą przyjęcia lub odrzucenia zgłoszenia.
5. Jeżeli wstępna weryfikacja zgłoszenia nie wykáže żadnych braków formalnych, Pełnomocnik ds. zgłoszeń niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do dalszego rozpatrzenia na zasadach określonych w §12 poniżej.
6. W przypadku zgłoszenia ustnego (także telefonicznego oraz za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej) obowiązkiem przyjmującego zgłoszenie jest udokumentowanie faktu i treści ustnego zgłoszenia dokonanego przez sygnalistę za pośrednictwem nagrania rozmowy dokonanego za uprzednią zgodą sygnalisty albo za pomocą kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przeprowadzonej z sygnalistą (protokół ze spotkania z sygnalistą), która zostanie przez niego podpisana.
7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń ulega wyłączeniu, jeżeli istnieje okoliczność, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jej bezstronności w danej sprawie. Fakt wyłączenia oraz powody takiego działania należy udokumentować. W takim przypadku Dyrektor wskazuje niezwłocznie inną osobę uprawnioną do przyjęcia/rozpatrzenia zgłoszenia.

#### §11

1. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego i naprawczego w związku ze zgłoszeniem nieprawidłowości nie powinno trwać dłużej niż 90 dni od dnia jego otrzymania.
2. Możliwe jest przedłużenie okresu wskazanego w ust. 1 w sytuacji, gdy przedmiot naruszenia wymaga podjęcia dodatkowych działań w celu jego wyjaśnienia.
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół ds. naruszeń, dalej „Zespół”, którego stałym członkiem jest Pełnomocnik ds. zgłoszeń. On ma również uprawnienie do tworzenia Zespołu. Zespół ten musi składać się z osób posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwią efektywne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i naprawczego. Jeżeli okoliczności zgłoszenia naruszenia będą tego wymagały, skład Zespołu może zostać zmieniony lub rozszerzony o osoby, w tym zewnętrznych ekspertów których obecność w Zespole jest niezbędna do dokonania prawidłowej oceny zgłoszonego naruszenia oraz podjęcia odpowiednich działań naprawczych. Członkiem Zespołu nie może być osoba będąca bezpośrednim przełożonym osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby wskazanej jako sprawca naruszenia. Członkiem Zespołu nie może być także osoba co do której istnieje wysokie ryzyko braku obiektywności i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przed powołaniem członków Zespołu, upewnia się co do ich obiektywności i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia. Kandydatów na członków Zespołu zatwierdza Dyrektor. Przed dopuszczeniem członków Zespołu do sprawy, każda z tych osób:
  - 1) podpisuje oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do Procedury;
  - 2) podpisuje oświadczenie o bezstronności, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4 do Procedury;

- 3) podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą Procedurą, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 do Procedury;
- Dodatkowo, przed dopuszczeniem członków Zespołu do sprawy, Dyrektor upoważnia członków Zespołu do przetwarzania danych osobowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i naprawczego zgodnie ze wzorem upoważnienia określonym w Załączniku nr 6 do Procedury.
4. W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności członka Zespołu, członek taki jest niezwłocznie wyłączany przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten należy odnotować w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu tego wyłączenia członka Zespołu.
  5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej w ust. 4, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wyznacza innego kandydata na członka Zespołu.
  6. W przypadku powzięcia informacji iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności Pełnomocnika ds. zgłoszeń, jest on niezwłocznie wyłączany przez Dyrektora z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten należy odnotować w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z podaniem uzasadnienia. W takim przypadku Dyrektor wyznacza dla tego konkretnego postępowania inną osobę.
  7. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze oraz uzyskane informacje są wystarczające do dalszej oceny zgłoszenia, Zespół podejmuje czynności wyjaśniające mające na celu ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonego naruszenia oraz podejmuje stosowne działania następcze.
  8. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające, którego celem jest:
    - 1) ustalenie, czy doszło do naruszenia wskazanego w zgłoszeniu sygnalisty;
    - 2) wyjaśnienie okoliczności sprawy;
    - 3) zebranie, zabezpieczenie i w niezbędnym zakresie utrwalenie dowodów;
    - 4) przesłuchanie świadków i zgromadzenie dowodów.
  9. Każda osoba – niezależnie od roli – w tym świadek i osoba, której dotyczy zgłoszenie jest zobowiązana do zachowania tajemnicy prowadzonego postępowania.
  10. Z każdego prowadzonego postępowania wyjaśniającego niezależnie od formy zakończenia postępowania sporządzany jest przez Zespół raport z podjętych czynności w ramach prowadzonego postępowania wraz z propozycjami podjęcia działań następczych (rekomendacji) w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości.
  11. Działania Zespołu powinny być udokumentowane. W szczególności dokumentacja powinna obejmować: korespondencję elektroniczną; notatki, np. ze spotkań Zespołu, z przeprowadzonych rozmów; raporty dokumentację zdjęciową.
  12. Dokumentacja, o której mowa w ust. 11 nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom. Przechowywana jest przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub po zakończeniu postępowań



- zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie tego okresu Pełnomocnik ds. zgłoszeń zobowiązany jest do trwałego usunięcia całej dokumentacji dotyczącej danej sprawy.
13. Zespół tworzy raport końcowy dotyczący danego zgłoszenia objętego postępowaniem.
  14. W raporcie końcowym, o którym mowa ust 13, powinny znaleźć się m.in. następujące informacje: 1) skład Zespołu zaangażowany w wyjaśnienie danego zgłoszenia; 2) data otrzymania zgłoszenia; 3) opis zgłoszonej nieprawidłowości; 4) opis podjętych czynności w celu wyjaśnienia naruszenia; 5) opis zebranych dowodów – jeśli takie zostały zabezpieczone w trakcie prowadzonego postępowania; 6) liczba świadków oraz innych osób przesłuchanych w ramach prowadzonego postępowania; 7) ustalenia końcowe Zespołu, a w sytuacji potwierdzenia naruszenia: - rodzaj stwierdzonego naruszenia; - rekomendacje w zakresie podjęcia działań zmierzających do usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków. Rekomendacje te, mogą obejmować w szczególności: 1) zamknięcie postępowania bez podejmowania dalszych działań; 2) przeprowadzenie rozmowy z osobą, której zgłoszenie dotyczy; 3) upomnienie, nałożenie kary finansowej; 4) wnioski prewencyjne (zalecenia, procedury) o charakterze zarządczym; 5) zmiany w wewnętrznej organizacji WFDiF; 6) podjęcie działań cywilno-prawnych np. naprawienie szkody, odszkodowanie; 7) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego; 8) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu przestępstwa; 9) poinformowanie właściwych służb.
  15. Zespół przedstawia raport o którym mowa powyżej Dyrektorowi do zapoznania się. Raport dołącza się do akt danej sprawy. Raport może przyjąć formę elektroniczną.
  16. Dyrektor po otrzymaniu raportu końcowego w przypadku stwierdzonej nieprawidłowości określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację.

## §12

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa z uwzględnieniem art. 5 ustawy, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.

## §13

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Tryb zgłoszeń zewnętrznych określa ustawa.

#### §14

1. Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników WFDiF.
2. Przepisy Procedury podlegają przeglądowi i aktualizacji nie rzadziej niż raz na dwa lata.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy ustawy.
4. Zgłaszający potwierdza zapoznanie się z klauzulą informacyjną stanowiącą Załącznik nr 5 do Procedury.
5. Zapoznanie się i zobowiązanie się do przestrzegania zasad określonych w niniejszej Procedurze potwierdzone jest w formie pisemnej zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do Procedury.
6. Załącznikami do Procedury są:
  - 1) Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia wewnętrznego;
  - 2) Załącznik nr 2 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
  - 3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zachowaniu poufności;
  - 4) Załącznik nr 4 – Oświadczenie o bezstronności,
  - 5) Załącznik nr 5 - Oświadczenie o zapoznaniu się z „Procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wytwórni Filmów Dokumentalnych i Fabularnych”;
  - 6) Załącznik nr 6 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
  - 7) Załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna.

Załącznik nr 1 do Procedury wprowadzonej Zarządzeniem nr 27/2024 Dyrektora WFDiF z dnia 12.11.2024 r.

## FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Zgłoszenia proszę przesyłać na adres: [zgloszenia@wdfif.com.pl](mailto:zgloszenia@wdfif.com.pl).

1. Dane osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia (imię, nazwisko, do wyboru: adres e-mail, adres do korespondencji).

.....  
.....  
.....  
.....

2. Status osoby dokonującej zgłoszenie:

- 1) Pracownik, Współpracownik, Pracownik tymczasowy;
- 2) Były Pracownik, Współpracownik;
- 3) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie bądź świadczenie usług;
- 4) Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług;
- 5) Stażysta/Praktykant/Wolontariusz;
- 6) Inny: .....

3. Dane osoby (lub osób) pokrzywdzonej (imię, nazwisko, stanowisko, do wyboru: adres e-mail, adres do korespondencji).

.....  
.....  
.....

4. Dane osób, których dotyczy zgłoszenie (imię, nazwisko, stanowisko, rola):

.....  
.....  
.....  
.....

5. Opis zgłaszanych naruszeń:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Data oraz miejsce wystąpienia naruszenia:

.....  
.....  
.....

7. Dane świadków (imię, nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe):

.....  
.....  
.....  
.....

8. Opis dowodów naruszenia:

.....  
.....  
.....

.....  
9.Skutki naruszenia (możliwe lub już istniejące):  
.....  
.....

10.Czy naruszenie zostało już wcześniej zgłoszone (kiedy, do kogo, w jakiej formie)?  
.....  
.....

11.Dodatkowe uwagi/informacje/załączniki:  
.....  
.....  
.....

12.  Oświadczam, że zapoznałem/-am się i akceptuję treść Klauzuli informacyjnej RODO, załączonej do Formularza zgłoszenia

Oświadczam, iż jestem w pełni świadomy/-a możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonany w złej wierze, tj. gdy wiem lub przy zachowaniu należytej staranności powinienem/-am wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na otrzymanie potwierdzenia przyjęcia niniejszego zgłoszenia.

13.Data i podpis osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia:  
.....  
.....  
.....

**POUCZENIE** W przypadku ustalenia, iż zgłoszenia dokonano w złej wierze (świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę), osobie zgłaszającej nie przysługuje ochrona przewidziana w Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wytwórni Filmów Dokumentalnych i Fabularnych z siedzibą w Warszawie („WFDiF”), chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. W stosunku do osoby, która dokonuje zgłoszenia w złej wierze WFDiF może wszcząć postępowanie dyscyplinarne lub skorzystać z innych dostępnych instrumentów ochrony prawnej. Niezależnie od powyższego, osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze może zostać pociągnięta do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie WFDiF w związku z dokonany zgłoszeniem.

Oświadczenie przyjmującego zgłoszenie:

Data wpływu .....

Sposób przyjęcia zgłoszenia  osobiście  drogą e-mailową  pocztą tradycyjną  drogą telefoniczną

Podpis .....

Załącznik nr 2 do Procedury wprowadzonej Zarządzeniem nr 27/2024 Dyrektora WFDiF z dnia 12.11.2024 r.

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w WFDiF za rok ...**

Numer sprawy /zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Data zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Dane osobowe sygnalisty, adres do kontaktu sygnalisty	Data zakończenia sprawy

Załącznik nr 3 do Procedury wprowadzonej Zarządzeniem nr 27/2024 Dyrektora WFDiF z dnia 12.11.2024 r.

....., dn. ....r.

## OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a:

*/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/*

Niniejszym zobowiązuję się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w związku z udziałem w wewnętrznych postępowaniach wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości, prowadzonych przez Wytwórnę Filmów Dokumentalnych i Fabularnych

Powyższe zobowiązanie dotyczy w szczególności:

- 1) wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość osoby zgłaszającej naruszenie (dalej: Sygnalista), świadków naruszenia, domniemanego sprawcy naruszenia oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu naruszenia;
- 2) treści zgłoszenia naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego.

W związku z powyższym zobowiązuję się do:

- 1) wykorzystania powyższych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego;
- 2) nieudostępniania powyższych informacji osobom nieupoważnionym;
- 3) należytego zabezpieczenia powyższych informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą.

Oświadczam również, iż:

- 1) obowiązek ochrony informacji uzyskanych przeze mnie w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym ciąży na mnie bez względu na upływ czasu, także po zakończeniu wykonywania powierzonych mi czynności, do momentu uzyskania przez mnie informacji o ustaniu lub zmianie przesłanek ochrony;
- 2) postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak też może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego informowania WFDiF:

- 1) o każdym przypadku naruszenia powyższych informacji;
- 2) o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

(podpis oświadczającego)

....., dn. .... r.

### OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a:

.....  
.....

/imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia:

- 1) nie jestem osobą zgłaszającą naruszenie;
- 2) nie jestem osobą wskazaną w zgłoszeniu jako osoba biorąca udział w naruszeniu;
- 3) nie jestem osobą powiązaną z osobami dokonującymi zgłoszenia, np. współpracownikiem lub krewnym osób dokonujących zgłoszenia;
- 4) nie zachodzi żadna okoliczność skutkująca wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny przyjętego zgłoszenia naruszenia;
- 5) nie jestem osobą pozostającą wobec osób zgłaszających naruszenia w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności;
- 6) będę wypełniać swoje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 7) nie będę zatrzymywał/-a kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z przyjętym zgłoszeniem naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w WFDiF;
- 8) zobowiązuję się nie kontaktować z osobami zgłaszającymi naruszenie lub osobami wskazanymi w zgłoszeniu, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w WFDiF;
- 9) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie obsługi przyjętego zgłoszenia naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w WFDiF;
- 10) zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Pełnomocnika ds. zgłoszeń lub Dyrektora WFDiF o wszelkich próbach wywarcia wpływu na sposób wykonywania przeze mnie obowiązków związanych z obsługą przyjętych zgłoszeń.

Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Pełnomocnika ds. zgłoszeń/ Dyrektora WFDiF o tym fakcie oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w ocenie przyjętego zgłoszenia naruszenia i podejmowania działań następczych.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)



Załącznik nr 5 do Procedury wprowadzonej Zarządzeniem nr 27/2024 Dyrektora WFDiF z dnia 12.11.2024 r.

....., dn. ....r.

### OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z „Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wytwórni Filmów Dokumentalnych i Fabularnych”

Ja niżej podpisany/-a:

.....  
.....

/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

oświadczam, iż:

- 1) zapoznałem/-am się z obowiązującą w WFDiF „Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wytwórni Filmów Dokumentalnych i Fabularnych”;
- 2) rozumiem jej treść, przyjąłem/-am do stosowania i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 6 do Procedury wprowadzonej Zarządzeniem nr 27/2024 Dyrektora WFDiF z dnia 12.11.2024 r.

.....r.  
(miejscowość, dnia)

## U P O W A Ź N I E N I E

Ja niżej podpisany/-a upoważniam Panią/Pana:

.....  
(imię i nazwisko osoby upoważnianej, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

do przetwarzania danych osobowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i naprawczego w związku ze zgłoszeniem sygnalisty.

Upoważnienie wygasa w dniu zakończenia postępowania.

.....  
(podpis Dyrektora)

Załącznik nr 7 do Procedury wprowadzonej Zarządzeniem nr 27/2024 Dyrektora WFDiF z dnia 12.11.2024 r.

Klauzula informacyjna dla osoby zgłaszającej naruszenia prawa

**Klauzula informacyjna  
na podstawie art. 13 RODO.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE. L. 2016, Nr 119, s.1. – dalej: „RODO”, informujemy, że:

1. **Administrator Danych.** Administratorem Pani/Pana danych osobowych, uzyskanych dla celów zawarcia Umowy, jest Wytwórnia Filmów Dokumentalnych i Fabularnych („WFDiF”) z siedzibą w Warszawie (kod: 00-724), przy ul. Chelmskiej 21.
2. **Inspektor Ochrony Danych.** WFDiF wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych Osobowych. W sprawie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można kontaktować się pod adresem email: [iod@wfdif.com](mailto:iod@wfdif.com) lub pisemnie na adres siedziby WFDiF.
3. **Cele i podstawy przetwarzania.** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i naprawczego w związku z Pana/Pani zgłoszeniem na podstawie art.6 ust. 1 lit c RODO.
4. **Kategorie odbiorców danych.** Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
  - 1) organom publicznym lub sądom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy;
  - 2) innym podmiotom na podstawie Pana/Pani wyraźnej zgody.
5. **Przekazywanie danych do państwa trzeciego.** Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
6. **Okres przechowywania danych.** Będziemy przechowywać Pani/Pana dane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazał/ła Pan/Pani zgłoszenie.
7. **Prawa osoby, której dane dotyczą.** W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od WFDiF dostępu do swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. **Prawo do sprzeciwu.** W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie naszego prawnie uzasadnionego interesu. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane, chyba że będziemy w stanie wykazać, że istnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
9. **Prawo do wniesienia skargi.** Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. **Dobrowolność podania danych.** Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne.
11. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.** Informujemy, że w procesie nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, a Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu.