



Polityka zgłaszania nieprawidłowości i postępowania ze zgłoszeniami w Fundacji Solidarności Międzynarodowej

Data ostatniej aktualizacji: 2022.01.28

Przyjęta Decyzją Prezesa Zarządu Fundacji nr 2023/02/01 z dnia 01.02.2023



Cel i zakres dokumentu

Niniejszy dokument reguluje zakres i metody zgłaszania poważnych nieprawidłowości w Fundacji Solidarności Międzynarodowej, tj. naruszeń, które mogą zagrozić interesowi publicznemu, interesom Fundacji Solidarności Międzynarodowej lub interesom osób trzecich. Polityka dotyczy pracowników oraz osób współpracujących z Fundacją, niezależnie od formy zatrudnienia, współpracy lub relacji łączących te osoby i podmioty z Fundacją.



Spis treści

CEL I ZAKRES DOKUMENTU	2
DEFINICJE	4
1. ZAKRES, WYŁĄCZENIA I WYJĄTKI	6
Zakres	6
Wyłączenia	6
Odstąpienie od wyłączeń	6
2. TWORZENIE WARUNKÓW SPRZYJAJĄCYCH ZGŁASZANIU NIEPRAWIDŁOWOŚCI. 7	7
Zachęcanie do zgłaszania nieprawidłowości	7
Zakaz karania lub zniechęcania do zgłoszeń	7
Zasada zaufania i anonimowości	8
Otwartość i zaufanie	8
Zapewnienie anonimowości	8
3. PODSTAWOWE ZASADY PROCEDURY ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI	8
Zakres procedury	8
Treść zgłoszenia nieprawidłowości	8
Sposoby zgłaszania nieprawidłowości	9
4. POSTĘPOWANIE ZE ZGŁOSZENIAMI NIEPRAWIDŁOWOŚCI	9
Wstępna selekcja zgłoszeń	9
Postępowanie ze zgłoszeniami	10
Postępowanie ze zgłoszeniami dotyczącymi Zarządu FSM	11
5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11
Ochrona danych osobowych	11
Okresowy przegląd	11
METRYCZKA DOKUMENTU	12



Definicje

Fundacja Solidarności Międzynarodowej („Fundacja”, „FSM”) – Biuro Główne Fundacji Solidarności Międzynarodowej w Warszawie oraz inne jednostki organizacyjne Fundacji.

Interes publiczny – odwołanie się do wartości, które są wspólne i ważne dla całego społeczeństwa, takie jak sprawiedliwość, wolność, bezpieczeństwo, pokój, niepodległość i suwerenność państwa, zdrowie publiczne, utrzymanie równowagi finansowej systemu zabezpieczenia społecznego, ochrona konsumentów, usługobiorców i pracowników, uczciwość w transakcjach handlowych, zwalczanie nadużyć, ochrona środowiska naturalnego i miejskiego, zdrowie zwierząt, własność intelektualna, cele polityki społecznej i kulturalnej oraz ochrona narodowego dziedzictwa historycznego i artystycznego, zaufanie obywateli do organów władzy, praw człowieka i obywatela.

Osoba zgłaszająca – każda osoba informująca o naruszeniach zgodnie z niniejszą procedurą.

Osoba trzecia – osoba niepowiązana z Fundacją (niebędąca pracownikiem, współpracownikiem ani podmiotem współpracującym z Fundacją).

Podmiot współpracujący z Fundacją – przedstawiciel, pracownik lub współpracownik podmiotu, który otrzymał grant lub realizuje wspólne działania lub zamówienia ze strony FSM.

Pracownik – osoba zatrudniona przez Fundację na podstawie umowy o pracę, jak również osoba pełniąca funkcję w organach Fundacji.

Rzecznik ds. zgłaszania nieprawidłowości – niezależny podmiot lub osoba – kancelaria adwokacka lub radcowska albo adwokat, radca prawny lub prawnik w rozumieniu Dyrektywy 98/5/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 16 lutego 1998 r., mającej na celu ułatwienie stałego wykonywania zawodu prawnika w Państwie Członkowskim innym niż państwo uzyskania kwalifikacji zawodowych, albo prawnik posługujący się tytułem zawodowym równoważnym z tytułem adwokata w państwie, w którym jest zarejestrowana jednostka organizacyjna FSM, niezatrudniony przez Fundację, który – na podstawie porozumienia z FSM – jest odpowiedzialny za przyjmowanie, wstępną selekcję i przekazywanie informacji o naruszeniach do Fundacji Solidarności Międzynarodowej.

Współpracownik – osoba zatrudniona przez Fundację na podstawie umowy cywilnoprawnej lub zawartej z przedsiębiorcą.

Wstępna selekcja – proces sprawdzania informacji przez Rzecznika ds. zgłaszania nieprawidłowości polegający na odrzucaniu informacji o naruszeniach w sposób



oczywisty niezasadnych lub niespełniających wymogów zawartych w niniejszej Polityce.

Zgłaszanie nieprawidłowości (zgłoszenie) – przekazywanie informacji kierownictwu Fundacji Solidarności Międzynarodowej przez Rzecznika ds. Zgłaszania nieprawidłowości (niezależnie od formy zgłaszania) o nieprawidłowościach, czyli naruszeniach, które mogą zagrazić interesowi publicznemu, interesom Fundacji Solidarności Międzynarodowej lub interesom osób trzecich.



1. Zakres, wyłączenia i wyjątki

Zakres

- 1.1. Polityka zgłaszania nieprawidłowości i procedura postępowania ze zgłoszeniami w Fundacji Solidarności Międzynarodowej ma na celu uwzględnienie poważnych zagrożeń dla interesu publicznego, które nie są zawarte w innych politykach i regulaminach.
- 1.2. Nieprawidłowości zgłaszane na podstawie niniejszej Polityki obejmują w szczególności następujące obszary:
 - a) pranie pieniędzy i finansowanie terroryzmu,
 - b) korupcję, nepotyzm i inne podobne przestępstwa,
 - c) kradzież lub inne podobne czyny na szkodę instytucji publicznych, Fundacji lub jej Partnerów i Kontrahentów,
 - d) inne nieprawidłowości związane z udzielaniem zamówień lub grantów, pomocą humanitarną oraz z procesem rekrutacji,
 - e) umyślne ukrywanie lub niezgłaszanie informacji dotyczących spraw zawartych w punktach a-d.
- 1.3. Ochrona przewidziana w niniejszej Polityce oraz zakazy opisane w ust. 2.3-2.5 dotyczą sytuacji, gdy Osoba zgłaszająca:
 - a) ujawni informacje w dobrej wierze,
 - b) będzie przekonana o prawdziwości zgłaszanych informacji,
 - c) nie będzie rzucać fałszywych podejrzeń,
 - d) nie będzie oczekiwać korzyści osobistych ani materialnych.

Wyłączenia

- 1.4. Z zastrzeżeniem ustępu 1.5, niniejsza Polityka nie obejmuje następujących obszarów, normowanych przez inne polityki lub regulaminy Fundacji albo przepisami prawa:
 - a) skarg i naruszeń dotyczących praw pracowniczych,
 - b) dyskryminacji, mobbingu lub molestowania seksualnego albo zastraszania,
 - c) wypadków przy pracy,
 - d) bezpieczeństwa danych i sieci informatycznych,
 - e) incydentów i naruszeń dotyczących danych osobowych,
 - f) odwołań w ramach postępowań o udzielenie zamówienia lub grantu.

Odstąpienie od wyłączeń

- 1.5. Jeżeli pracownik, współpracownik lub podmiot współpracujący z Fundacją ma uzasadnioną obawę, że postępowanie adresata (adresatów) skargi dotyczącej obszarów opisanych w ust. 1.4 lit. a-f może służyć ukryciu



nieprawidłowości, wówczas może skorzystać z procedury opisanej w niniejszej Polityce.

2. Tworzenie warunków sprzyjających zgłaszaniu nieprawidłowości

Zachęcanie do zgłaszania nieprawidłowości

- 2.1. Pracownicy, współpracownicy i podmioty współpracujące z Fundacją mają prawo do zgłaszania wszelkich wątpliwości, obaw, uzasadnionych podejrzeń lub informacji o naruszeniach mających charakter nieprawidłowości w Fundacji zgodnie z zakresem opisanym w ust. 1.2 niniejszego dokumentu.
- 2.2. Przełożeni każdego szczebla, kierownicy zespołów, koordynatorzy zamówień, konkursów i innych postępowań grantowych mają obowiązek stworzenia takich warunków, by Osoba zgłaszająca miała pewność, że jej informacja o naruszeniu zostanie potraktowana poważnie i rozpatrzone zgodnie z wewnętrznymi regulacjami FSM oraz właściwymi przepisami prawa.

Zakaz karania lub zniechęcania do zgłoszeń

- 2.3. Przełożony, kierownik zespołu, koordynator zamówienia, konkursu lub innego postępowania grantowego lub każda inna osoba, do której trafia skarga lub informacja o naruszeniu, nie może pociągać Osoby zgłaszającej do odpowiedzialności albo grozić taką odpowiedzialnością, wykluczyć z postępowania o zamówienie lub o udzielenie grantu lub pomocy humanitarnej, jeżeli powodem wykluczenia jest informacja o naruszeniu, albo stosować jakichkolwiek innych działań lub zaniechań o charakterze odwetowym, dyscyplinującym lub dyskryminującym.
- 2.4. Przełożony, kierownik zespołu, koordynator zamówienia, konkursu lub innego postępowania grantowego lub każda inna osoba, do której trafia skarga lub informacja o naruszeniu, nie może zniechęcać do zgłoszenia skargi lub naruszenia także wówczas, gdy takie zniechęcanie nie wyczerpuje znamion karania, groźby, działań lub zaniechań o charakterze odwetowym, dyscyplinującym lub dyskryminującym.
- 2.5. Każde działanie lub zaniechanie noszące znamiona opisane w ust. 2.3 lub 2.4 stanowi przewinienie pracownicze i podlega odpowiedzialności zgodnie z przepisami prawa pracy, Kodeksu karnego i innymi przepisami prawa.



Zasada zaufania i anonimowość

Otwartość i zaufanie

- 2.6. Wdrożenie oraz zapewnienie przestrzegania zasad zawartych w powyższych ustępach ma na celu zbudowanie wzajemnego zaufania, otwartości i eliminowanie obaw związanych ze zgłaszaniem nieprawidłowości.

Zapewnienie anonimowości

- 2.7. W przypadku, gdy Osoba zgłaszająca ma obawy dotyczące ujawnienia swojej tożsamości w związku ze informacją o naruszeniu, może anonimowo zgłosić informacje o nieprawidłowościach, zgodnie z ust. 3 niniejszej Polityki.
- 2.8. Jeżeli Osoba zgłaszająca zastrzegła sobie anonimowość lub gdy informacja o naruszeniu zostało dokonane anonimowo, a adresat tej informacji ustalił lub mógł ustalić tożsamość Osoby zgłaszającej, ma obowiązek zachowania danych Osoby zgłaszającej w tajemnicy.
- 2.9. Ujawnienie tożsamości Osoby zgłaszającej przez przełożonego lub przez innego pracownika bez jej uprzedniej pisemnej zgody stanowi przewinienie pracownicze i podlega odpowiedzialności, zgodnie z przepisami prawa pracy, Kodeksu karnego i innymi przepisami prawa.
- 2.10. W przypadku ujawnienia tożsamości Osoby zgłaszającej przez podmiot współpracujący z Fundacją, FSM może podjąć stosowne działania, z zakończeniem współpracy włącznie.
- 2.11. Zgłoszenia anonimowe będą rozpatrywane z uwzględnieniem następujących kryteriów:
- waga naruszenia,
 - wiarygodność zgłoszenia,
 - zgodność z zakresem zawartym w ust. 1.2.

3. Podstawowe zasady Procedury Zgłaszania Nieprawidłowości

Zakres procedury

- 3.1. Niniejsza procedura dotyczy jawnego lub anonimowego zgłaszania problemów do Rzecznika ds. zgłaszania nieprawidłowości w przypadku wyczerpania innych sposobów informowania o naruszeniach, o których mowa w ust. 1.4 niniejszej Polityki.
- 3.2. Osoba zgłaszająca może skorzystać z niniejszej procedury również w sytuacji, gdy uprzednio nie informowała FSM o naruszeniach w ramach innych postępowań lub procedur.

Treść zgłoszenia informacji o naruszeniu

- 3.3. Zgłoszenie winno zawierać informacje umożliwiające zbadanie i zapobieżenie lub wyeliminowanie nieprawidłowości, w tym w szczególności



określenie kategorii naruszenia zgodnie z klasyfikacją zawartą w ust. 1.2, przybliżonego czasu wystąpienia, miejsca oraz charakteru problemu.

- 3.4. Tam, gdzie jest to możliwe, zgłoszenie winno być poparte materiałami lub dokumentami je uwiarygadniającymi.
- 3.5. Brak jednego lub więcej elementów opisanych w ust. 3.3 nie może być podstawą do nieprzyjęcia zgłoszenia lub nadania sprawie biegu (z zastrzeżeniem ust. 4.2), chyba że taki brak uniemożliwia zbadanie, czy doszło lub mogło dojść do nieprawidłowości.

Sposoby zgłaszania naruszeń

- 3.6. Zgłoszenia mogą być dokonywane bezpośrednio w formie pisemnej pocztą elektroniczną na adres wskazany w komunikacie Prezesa Zarządu FSM, a w jednostkach organizacyjnych – w komunikatach Dyrektorów Krajowych.
- 3.7. Zgłoszenia przesłane w sposób opisany w ust. 3.6 trafiają bezpośrednio do Rzecznika ds. zgłaszania nieprawidłowości, a pracownicy, współpracownicy i podmioty współpracujące z Fundacją nie mają dostępu do przesłanych zgłoszeń.

4. Postępowanie ze Zgłoszeniami Nieprawidłowości

Wstępna selekcja zgłoszeń

- 4.1. Po otrzymaniu zgłoszenia Rzecznik ds. zgłaszania nieprawidłowości dokonuje wstępnego badania informacji o zaistniałej lub możliwej nieprawidłowości biorąc pod uwagę jej wagę, wiarygodność zgłoszenia oraz możliwość potwierdzenia w innych źródłach. W niezbędnym zakresie może zwrócić się o konsultację do Zespołu ds. Zgodności FSM, który jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych informacji dotyczących zgłoszenia.
- 4.2. W przypadku, gdy Rzecznik uzna, że zgłoszenie nie jest wiarygodne albo jego waga lub zakres nie spełniają przesłanek zawartych w ust. 1.2, może odmówić przekazania zgłoszenia do dalszego procedowania przez FSM, i w terminie 10 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia informuje Prezesa Zarządu FSM oraz Osobę zgłaszającą, jeżeli zostały podane jej dane kontaktowe.
- 4.3. Prezes Zarządu FSM może zwrócić się do Rzecznika o przekazanie zgłoszenia, o którym mowa w poprzednim ustępie, wraz z materiałami lub dokumentami towarzyszącymi. W takiej sytuacji Rzecznik przekazuje zgłoszenie w sposób uniemożliwiający ustalenie tożsamości Osoby zgłaszającej, chyba że osoba ta uprzednio wyraziła pisemną zgodę na przekazanie jej danych do FSM.



- 4.4. W przypadku, gdy Rzecznik uzna, że zgłoszeniu winien być nadany dalszy bieg, przekazuje Prezesowi Zarządu zgłoszenie wraz z materiałami i/lub dokumentami towarzyszącymi w terminie 10 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia, w sposób uniemożliwiający ustalenie tożsamości Osoby zgłaszającej, chyba że osoba ta uprzednio wyraziła pisemną zgodę na przekazanie jej danych do FSM.
- 4.5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Prezesa Zarządu FSM, Rzecznik przekazuje informację o zgłoszeniu lub zgłoszenie do Przewodniczącego Rady Fundacji Solidarności Międzynarodowej. Przepisy ust. 4.1-4.4 stosuje się odpowiednio.

Postępowanie ze zgłoszeniami

- 4.6. W przypadku otrzymania zgłoszenia od Rzecznika ds. zgłaszania nieprawidłowości, Prezes Zarządu FSM przekazuje sprawę do zbadania wybranemu przez siebie pracownikowi Fundacji, który po jej analizie przygotowuje raport zawierający informację o tym, czy do nieprawidłowości doszło lub mogło dojść, ocenę wagi nieprawidłowości, jej potencjalnych skutków dla interesu publicznego, interesu Fundacji lub osób trzecich, sposób lub sposoby usunięcia tych skutków, a także rekomendowane działania w celu zapobieżenia wystąpieniu podobnych nieprawidłowości w przyszłości.
- 4.7. Zbadanie sprawy przez wyznaczonego pracownika oraz sporządzenie raportu powinno trwać nie dłużej niż 10 dni roboczych.
- 4.8. W sprawach szczególnie skomplikowanych lub trudnych do udokumentowania lub udowodnienia badanie może trwać dłużej. W takim przypadku wyznaczony pracownik informuje Prezesa Zarządu FSM o okolicznościach uzasadniających przedłużenie terminu, o którym mowa w ust. 4.7 i wskazuje nowy termin zakończenia postępowania.
- 4.9. Prezes Zarządu FSM podejmuje decyzję w sprawie analizowanej nieprawidłowości, w tym o ewentualnych środkach zaradczych, dyscyplinarnych lub zgłoszeniu sprawy do organów ścigania, na podstawie raportu, o którym mowa w ust. 4.6, jednak może też wziąć pod uwagę inne okoliczności, jeżeli mają one związek z prowadzonym postępowaniem.
- 4.10. O wszczęciu i zakończeniu postępowania oraz o jego efektach, włączając w to treść raportu, o którym mowa w ust. 4.6, Prezes Zarządu informuje Rzecznika.
- 4.11. Postępowanie, o którym mowa w ust. 4.6-4.8, ma charakter poufny, z zastrzeżeniem ust. 4.15.
- 4.12. W ramach prowadzonego postępowania wyznaczony pracownik otrzymuje niezbędne narzędzia, dostęp do dokumentów, pomieszczeń i osób, gdy jest to konieczne w celu prawidłowego wyjaśnienia badanej nieprawidłowości.



- 4.13. W sprawach związanych z wyjaśnieniem nieprawidłowości wyznaczony pracownik podlega wyłącznie Prezesowi Zarządu FSM.
- 4.14. Za zgodne z prawem działania związane z wyjaśnieniem nieprawidłowości, wyznaczony pracownik nie może być pociągany do odpowiedzialności lub nie może być przedmiotem jakichkolwiek innych działań lub zaniechań o charakterze odwetowym, dyscyplinującym lub dyskryminującym.
- 4.15. W przypadku, gdy Prezes Zarządu FSM odmówi przekazania Rzecznikowi informacji, o których mowa w ust. 4.10, Rzecznik informuje o tym fakcie Radę Fundacji Solidarności Międzynarodowej.

Postępowanie ze zgłoszeniami dotyczącymi Zarządu FSM

- 4.16. W związku z par. 15 ust. 5 i 8 Statutu FSM, w przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie poważnej nieprawidłowości dokonanej przez Zarząd, Przewodniczący może złożyć wniosek o przyjęcie uchwały przez Radę Fundacji w sprawie przekazania sprawy do zbadania przez członka lub członków Rady.
- 4.17. Przepisy ust. 4.6-4.16 stosuje się odpowiednio.

5. Postanowienia końcowe

Ochrona danych osobowych

- 5.1. Dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej Polityki są chronione i przetwarzane zgodnie z Ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO), Polityką ochrony danych osobowych w Fundacji Solidarności Międzynarodowej oraz innymi politykami i regulaminami, jeżeli mają zastosowanie.
- 5.2. W przypadku, gdy zostanie wszczęte postępowanie karne lub karnoskarbowe, pierwszeństwo mają przepisy szczególne, przewidziane przez prawo Rzeczypospolitej Polskiej.

Okresowy przegląd

- 5.3. Niniejsza Polityka zostanie poddana okresowemu przeglądowi przed upływem 5 lat od daty jej wejścia w życie. Za monitorowanie prawodawstwa dotyczącego ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa oraz za przegląd dokumentu odpowiada Zespół HR.



Metryczka dokumentu

	Stanowisko	Imię i nazwisko	Data i podpis
Opracował	specjalista ds. zgodności	Rafał Ciesielski	<u>Rafał Ciesielski</u> Rafał Ciesielski (Feb 1, 2023 10:01 GMT+1)
Sprawdził i zaaprobował	dyrektor ds. finansowych	Marcin Prengowski	<u>Marcin Prengowski</u> Marcin Prengowski (Feb 1, 2023 10:57 GMT+1)
Zatwierdził	dyrektor zarządzający	Aleksandra Jarosiewicz	<u>Aleksandra Jarosiewicz</u> Aleksandra Jarosiewicz (Feb 1, 2023 13:00 GMT+1)
Planowany termin przeglądu	specjalista ds. HR	01.02.2028	

Lista zmian w dokumencie

Lp.	Przedmiot zmiany	Data
1.	Utworzenie dokumentu	18.11.2022










SFPL_HR_06_Polityka zgłaszania nieprawidłowości i postępowania ze zgłoszeniami w FSM


Final Audit Report

2023-02-01


Created:	2023-02-01
By:	Marcin Prengowski (dyrektorfinansowy@solidarityfund.pl)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAjv12Vxhoe7R6xRDjvqKLFiEfKQLNIK7F

History


-  Document created by Marcin Prengowski (dyrektorfinansowy@solidarityfund.pl)
2023-02-01 - 8:00:54 AM GMT
-  Document emailed to rafal.ciesielski@solidarityfund.pl for signature
2023-02-01 - 8:01:46 AM GMT
-  Email viewed by rafal.ciesielski@solidarityfund.pl
2023-02-01 - 8:05:34 AM GMT
-  Signer rafal.ciesielski@solidarityfund.pl entered name at signing as Rafał Ciesielski
2023-02-01 - 9:01:37 AM GMT
-  Document e-signed by Rafał Ciesielski (rafal.ciesielski@solidarityfund.pl)
Signature Date: 2023-02-01 - 9:01:39 AM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to marcin.prengowski@solidarityfund.pl for signature
2023-02-01 - 9:01:41 AM GMT
-  Email viewed by marcin.prengowski@solidarityfund.pl
2023-02-01 - 9:09:18 AM GMT
-  Signer marcin.prengowski@solidarityfund.pl entered name at signing as Marcin Prengowski
2023-02-01 - 9:57:09 AM GMT
-  Document e-signed by Marcin Prengowski (marcin.prengowski@solidarityfund.pl)
Signature Date: 2023-02-01 - 9:57:11 AM GMT - Time Source: server

 Document emailed to aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl for signature

2023-02-01 - 9:57:13 AM GMT

 Email viewed by aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl

2023-02-01 - 12:00:00 PM GMT

 Signer aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl entered name at signing as Aleksandra Jarosiewicz

2023-02-01 - 12:00:15 PM GMT

 Document e-signed by Aleksandra Jarosiewicz (aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl)

Signature Date: 2023-02-01 - 12:00:17 PM GMT - Time Source: server

 Agreement completed.

2023-02-01 - 12:00:17 PM GMT