

Zarządzenie nr 4/2024

Prezesa Zarządu Zakładu Gospodarowania Odpadami GAĆ Sp. z o.o.

z dnia 24.09.2024r.

w sprawie: w sprawie ustalenia „procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Zakładzie Gospodarowania Odpadami Gać Sp. z o.o.”

Na podstawie oraz art. 25 ust. 1 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ustala się „procedurę zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w *Zakładzie Gospodarowania Odpadami Gać Sp. z o.o.*” treści stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Ustala się wzór potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości w trybie ustawy o ochronie sygnalistów, stanowiący załącznik nr 1 do procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w *Zakładzie Gospodarowania Odpadami Gać Sp. z o.o.*”;
3. Ustala się wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości, w treści stanowiącej załącznik nr 2 do procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w *Zakładzie Gospodarowania Odpadami Gać Sp. z o.o.*”;
4. Ustala się treść procedury ochrony danych sygnalisty w ramach zgłoszenia stanowiący załącznik nr 3 do procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w *Zakładzie Gospodarowania Odpadami Gać Sp. z o.o.*”;
5. Ustala się wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowiący załącznik nr 4 do procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w *Zakładzie Gospodarowania Odpadami Gać Sp. z o.o.*

§2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się podmiotowi zewnętrznemu, tj.: **Kancelaria Adwokacka HSZ Hertmanowski, Staryk, Zmórzyński Sp. z siedzibą we Wrocławiu ul. Tęczowa 82c, lok. 11, 53-603 Wrocław.**
2. Upoważnia się Podmiot Zewnętrzny do czynności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 oraz pkt 3, a także w art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), a to przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą

komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, a także do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie nie później niż z dniem 30.09.2024r.

Podpisy

PREZES ZARZĄDU

10 dniem

.....*Jacek Październik*.....

Zakład Gospodarowania Odpadami
GAĆ Sp. z o.o.

Gać 90, 55-200 Olawa

Tel. 71 301 44 44, fax. 71 301 45 62

Regon 932048175, NIP 912-16-77-692

BDO 000060983

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW

§1

DEFINICJE

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162). W przypadku niniejszej Procedury, pojęciem Pracodawcy określony jest Zakład Gospodarowania Odpadami GAĆ Sp. z o.o. reprezentowany przez: Jacek Październik – Prezes Zarządu.
2. **Koordinatorze ds. obsługi Zgłoszeń** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym;
3. **Komisji Wyjaśniającej/Komisji** - rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu o nieprawidłowości.
4. **Nieprawidłowości** - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub naruszające standardy etyczne przyjęte u Pracodawcy.
5. **Osobie odpowiedzialnej za zgłoszenie** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie zgłoszenia o nieprawidłowości.
6. **Postępowaniu wyjaśniającym** - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym zgłoszeniem.
7. **Pracownikowi** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy.
8. **Procedurze** - rozumie się przez to niniejszą Procedurę zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów.
9. **Sygnaliście** - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia o nieprawidłowości, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
10. **Współpracownikowi** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Pracodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej.
11. **Wstępnej analizie zgłoszenia** - rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za zgłoszenie ma prawo wystąpić do

100kamm

zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu o nieprawidłowości.

12. **Zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia o nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze.
13. **Zgłoszeniu o nieprawidłowości** - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach.
14. **Informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
15. **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
16. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa wewnątrz Spółki zgodnie z niniejszą Procedurą za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji;

§2


POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, a jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom u Pracodawcy.
2. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach u Pracodawcy, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
3. Procedura określa w szczególności:
 - 3.1. zakres nieprawidłowości objętych Procedurą,
 - 3.2. zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia,
 - 3.3. zasady zgłaszania o nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - 3.4. odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - 3.5. proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
 - 3.6. zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń o nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§3

ZAKRES

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania Zgłoszenia:
 - 1.1. pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Pracodawcy;
 - 1.2. osoby działające w imieniu i na rzecz Pracodawcy;



- 1.3. wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Pracodawcą w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, wolontariusze, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia; podwykonawcy albo inni przedsiębiorcy będący osobami fizycznymi, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Pracodawcą.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności następujących podmiotów:
 - 2.1. Podmiotów powiązanych z Pracodawcą.
 - 2.2. Osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Pracodawcy.
 - 2.3. Pracowników i współpracowników Pracodawcy, w związku ze świadczeniem pracy na jego rzecz.
 - 2.4. Podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Pracodawcą.
 - 2.5. Pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z Pracodawcą.
3. Przez nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
 - 3.1. podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa powyżej,
 - 3.2. niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty, o których mowa powyżej,
 - 3.3. niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów, o których mowa powyżej,
 - 3.4. nieprawidłowościach w organizacji działalności Pracodawcy, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
 - 3.5. naruszeniach prawa dotyczących m.in. zamówień publicznych, usług finansowych, ochrony środowiska, spraw konsumenckich, ochrony prywatności i danych osobowych,
 - 3.6. naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych u Pracodawcy,
 - 3.7. naruszeniu przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych.
4. Procedura nie ma zastosowania do działań o charakterze mobbingu, do których stosuje się odrębne przepisy wewnętrzne.



Kodraunuu

§4

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń o nieprawidłowości u Pracodawcy oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń o nieprawidłowości u Pracodawcy jest Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie o nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w punkcie 1, osobą odpowiedzialną za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia jest Pracodawca.

§5

SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe i że informacje takie są objęte zakresem stosowania niniejszej procedury.
2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze. W złej wierze pozostaje Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współzycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń.
4. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

§6

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia o nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:
 - 1.1. dedykowanej skrzynki mailowej: naruszenia@zgo.org.pl
 - 1.2. poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego na stronie BIP Pracodawcy i przekazanie go drogą pocztową na adres Pracodawcy lub złożenie w siedzibie Spółki (sekretariat).
 - 1.3. osobiście u Koordynatora ds. Obsługi Zgłoszeń.
2. Zgłoszenie o nieprawidłowości powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - 2.1. datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - 2.2. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
 - 2.3. wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
 - 2.4. wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,

10020000

- 2.5. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
3. 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.
 4. Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń potwierdza osobie dokonującej zgłoszenia przyjęcie zgłoszenia w terminie 3 dni od dnia otrzymania zgłoszenia odpowiednio – na piśmie lub mailowo.
 5. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
 6. Przyjmujący zgłoszenie posiada pisemne upoważnienie Pracodawcy do przyjmowania, weryfikacji zgłoszeń i rozpatrywania Zgłoszeń

§7

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem skrzynki email zgloszenia@zgo.org.pl
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do Rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez nadania mu biegu, Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję poprzez sporządzenie notatki służbowej.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.

§8

FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie o nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń o nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu o nieprawidłowości 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 Pracodawcy usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia o nieprawidłowości

1. Czerwinski

skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia o nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Pracodawcy w związku z fałszywym zgłoszeniem.

§9

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania o nieprawidłowości posiada Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia o nieprawidłowości, Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w 7 dni od wpływu, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia. Przepisy § 6 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją Wyjaśniającą. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń.
4. Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń informuje Pracodawcę o konieczności wszczęcia postępowania wyjaśniającego. Komisję Wyjaśniającą powołuje Pracodawca w drodze zarządzenia, w terminie najpóźniej 3 dni od dnia powzięcia informacji.
5. W skład komisji wchodzi osoby każdorazowo powołane przez Pracodawcę, właściwe do oceny zgłoszenia. Komisja liczy od 3 do 5 osób.
6. W skład Komisji mogą wchodzić zarówno osoby zatrudnione u Pracodawcy, jak i osoby postronne np. prawnik czy wyspecjalizowany podmiot gospodarczy.
7. W skład Komisji nie może wchodzić osoba bezpośrednio dotknięta Zgłoszeniem.
8. Jeżeli w toku prac okaże się, że osoba będąca członkiem Komisji była zaangażowana w nieprawidłowości, podlega ona obligatoryjnemu wyłączeniu z prac Komisji, a w jej miejsce może zostać powołana nowa osoba.
9. Komisja ma prawo do wglądu w dokumenty niezbędne do oceny zgłoszenia, a także do zbierania ustnych wyjaśnień od świadków.
10. Działania Komisji mają doprowadzić do zbadania i oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz zaradzenia naruszeniom będącym przedmiotem zgłoszenia i wprowadzenia działań następczych.
11. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do bycia wysłuchanym i prawo do dostępu do akt.
12. Zapewnia się ochronę tożsamości osoby, której dotyczy zgłoszenie, do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
13. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport. Raport obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji, jakie powinny

1 Odkaz...

zostać wyciągnięte przez Pracodawcę w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.

14. Do środków, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa należą m.in. kary porządkowe i dyscyplinarne określone w Kodeksie Pracy.
15. Rozpatrzenie zgłoszenia o nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
16. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia o nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
17. Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy, tj. przekazać informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz na temat powodów tych działań następczych, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.

§10

OCHRONA SYGNALISTY

1. Pracodawca wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie o nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, przeniesienie na niższe stanowisko pracy lub zawieszenie w wykonywaniu obowiązków lub nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę zgłoszeniem o nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/ pomocnikiem zgłaszanej nieprawidłowości.
5. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w Załączniku nr 3 do niniejszej Procedury.

§11

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każdorazowo zgłoszenie o nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do Procedury.



Załącznik nr 1

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia o nieprawidłowości polegającej na

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

Podpis Koordynatora ds. Obsługi Zgłoszeń

Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
nieprawidłowości w organizacji działalności	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Podpis	

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu nieprawidłowości 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.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Pracodawcy usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Pracodawcy w związku z fałszywym zgłoszeniem.

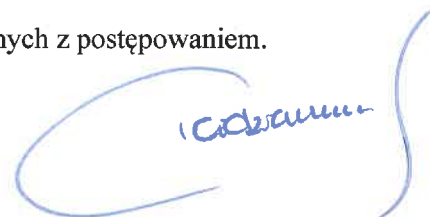
Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia

Zasady ogólne

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego [k.p.a.] oraz RODO w odniesieniu do ich danych.
2. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację nieprawidłowości. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
3. W Procedurze przez Sygnalistę rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań. Sygnalista nie jest też świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia.
4. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.

Zasady ochrony danych Sygnalisty

1. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.
3. Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
6. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie z urzędu zgodnie z art. 61 par. 1 k.p.a.
7. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
8. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
9. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.



10. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
11. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, poprzez przekazanie informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych powodów tych działań następczych.
14. Zakazuje się szykanowania Sygnalisty.
15. Zakaz podejmowania działań odwetowych obejmuje nie tylko Sygnalistę zgłaszającego nieprawidłowość, ale też osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia i osoby powiązane ze zgłaszającym.

Załącznik nr 4

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

L.p.	Data przyjęcia zgłoszenia	Dane osoby zgłaszającej	Przedmiot zgłoszenia	Kanał zgłoszenia	Data potwierdzenia zgłoszenia	Data wszczęcia postępowania wyjaśniającego	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia o nieprawidłowości	Data zakończenia postępowani decyzje skutki zgłoszenia

10 czerwca

