

Wewnętrzna procedura
zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Gminnym
Przedsiębiorstwie
Komunalnym EKO-RASZYN sp. z o.o.
w Raszynie

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Gminnym Przedsiębiorstwie Komunalnym EKO-RASZYN sp. z o.o. w Raszynie (dalej „Procedura”) określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń prawa, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Proces przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Gminnym Przedsiębiorstwem Komunalnym EKO-RASZYN sp. z o.o. w Raszynie (dalej jako „Spółka”), którego jednym z celów jest identyfikowanie naruszeń prawa oraz podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Procedura umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów zgłoszeniowych, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
4. Każda osoba wykonująca pracę w Spółce zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury.
5. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce informacja o Procedurze przekazywana jest wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
6. Oświadczenie o zapoznawaniu się przez osoby wykonujące pracę w Spółce z niniejszą Procedurą stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 2
Definicje

1. Przez użyte w niniejszej Procedurze określenia rozumie się:
 - 1) **działanie następcze** – działanie podjęte przez Spółkę lub organ publiczny 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 naruszenia prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania

- zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 2) **działanie odwetowe** – bezpośrednio lub pośrednio 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 niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
 - 3) **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, 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;
 - 4) **informacja zwrotna** – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 5) **kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - 6) **naruszenie prawa**- działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
 - 7) **organ publiczny** – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w § 3 ust. 2 Procedury;
 - 8) **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 z którą osoba ta jest powiązana;
 - 9) **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;
 - 10) **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownik lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny;
 - 11) **Pełnomocnik**- osoba wyznaczona przez Pracodawcę na podstawie specjalnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń, ich weryfikacji, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, podejmowania i koordynowania działań następczych;
 - 12) **zgłoszenie/zgłoszenie naruszenia prawa** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej Procedurze;
 - 13) **zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa;
 - 14) **zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
 - 15) **zgłoszenie anonimowe** - zgłoszenie dokonane w sposób uniemożliwiający identyfikację tożsamości sygnalisty;

- 16) **postępowanie prawne** - postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
 - 17) **Wewnętrzna procedura** – procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Gminnym Przedsiębiorstwie Komunalnym EKO-RASZYN sp. z o.o. w Raszynie;
 - 18) **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą i której przyznano status sygnalisty, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
 - 19) **Pracodawca** - Gminne Przedsiębiorstwo Komunalne EKO-RASZYN sp. z o.o. w Raszynie, reprezentowane przez Zarząd;
 - 20) **Pracownik** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy);
 - 21) **ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 22) **Spółka** - Gminne Przedsiębiorstwo Komunalne EKO-RASZYN sp. z o.o. w Raszynie.
2. Sygnalistą w rozumieniu niniejszej Procedury może być w szczególności:
- 1) pracownik;
 - 2) kandydat do pracy;
 - 3) były pracownik;
 - 4) pracownik tymczasowy;
 - 5) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 6) przedsiębiorca- usługodawca i dostawca, z którym pracodawcę łączy umowa;
 - 7) prokurent;
 - 8) wspólnik;
 - 9) członek organu Spółki;
 - 10) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 11) stażysta;
 - 12) wolontariusz;
 - 13) praktykant;
 - 14) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin;
 - 15) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

1. Zgłoszenia naruszeń prawa mogą dotyczyć działań lub zaniechań niezgodnych z przepisami prawa lub mających na celu obejście przepisów prawa, zarówno krajowego, jak i

wspólnotowego.

2. Zgłoszenia mogą dotyczyć w szczególności czynów skutkujących naruszeniem prawa lub obejściem przepisów prawa dotyczących:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska i gospodarki wodno - ściekowej;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
3. Zgłoszenia mogą dotyczyć również nieprawidłowości dotyczących regulacji wewnętrznych:
 - 1) regulaminu pracy;
 - 2) regulaminu wynagradzania;
 - 3) wewnętrznej polityki antymobbingowej;
 - 4) przepisów B.H.P.

§ 4

Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych

1. Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury oraz sprawującym całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń wewnętrznych w Spółce, odpowiedzialny jest Zarząd Spółki.
2. Zarząd Spółki w formie pisemnej powołuje i odwołuje Pełnomocnika do spraw naruszeń prawa, zwanego dalej „Pełnomocnikiem” oraz sprawuje nad nim bezpośredni nadzór.
3. Pełnomocnik jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń;
 - 2) weryfikację zgłoszeń i ich rejestrację oraz dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje;
 - 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, w szczególności poprzez prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie do

- Zarządu Spółki o powołanie komisji, której skład osobowy umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy, zwanej dalej „Komisją”;
- 4) informowanie sygnalistów, zgłaszających imiennie naruszenia prawa, o planowych lub podjętych działaniach następczych, wynikających z otrzymanej informacji o naruszeniach prawa i powodów takich działań;
 - 5) podejmowania działań następczych oraz zapewnienia właściwej ochrony sygnaliście w ramach jego funkcjonowania lub współpracy ze Spółką lub innymi organami;
 - 6) zapewnienie poufności tożsamości sygnalisty, osobie, której dotyczy zgłoszenie, oraz osobie trzeciej wskazanej w zgłoszeniu;
 - 7) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań oraz unikanie konfliktu interesów;
 - 8) dołożenie należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Pełnomocnik jest obowiązany do:
 - 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - 3) podejmowania działań następczych;
 - 4) prowadzenia raportu z postępowania dot. zgłoszeń wewnętrznych;
 - 5) spełnienia obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty;
 - 6) zapewnienia poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej zgłoszeniu;
 - 7) zapewnienia bezstronności podczas prowadzonych działań następczych;
 - 8) wnioskowanie do Zarządu o nadanie upoważnień członkom Komisji, o której mowa w § 4 pkt 3;
 5. Dane Pełnomocnika podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie Spółki oraz na stronie internetowej Spółki wraz z danymi kontaktowymi do zgłoszeń naruszeń prawa określonymi w § 5 niniejszej Procedury.
 6. Osoby, co do których z treści zgłoszenia wewnętrznego wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie prawa, podlegają wyłączeniu od wyjaśniania tego zgłoszenia.
 7. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy:
 - 1) Pełnomocnika – odpowiedzialnym za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia jest Zarząd Spółki;
 - 2) Członka Zarządu – Pełnomocnik przekazuje niezwłocznie informację o zgłoszeniu Radzie Nadzorczej i pozostaje z nią w bieżącym kontakcie w trakcie rozpatrywania zgłoszenia;
 - 3) Członka Rady Nadzorczej – Pełnomocnik przekazuje niezwłocznie informację o zgłoszeniu Zarządowi oraz Przewodniczącemu Rady Nadzorczej i Zgromadzeniu Wspólników;
 - 4) Przewodniczącego Rady Nadzorczej – Pełnomocnik przekazuje niezwłocznie informację o zgłoszeniu Zarządowi Spółki i Zgromadzeniu Wspólników.
 8. Pełnomocnik dokonuje zgłoszenia wewnętrznego bezpośrednio do Zarządu lub gdy zgłoszenie dotyczy Zarządu do Rady Nadzorczej.
 9. Pełnomocnik oraz członkowie Komisji są upoważnieni do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, w niezbędnym zakresie podejmowanych działań.
 10. Osoby upoważnione, o których mowa w ust. 10 są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

11. Jeżeli Pełnomocnik lub członkowie Komisji na którymkolwiek etapie wykonywania swoich zadań stwierdzą okoliczności, które w jakikolwiek sposób podważają lub mogą wpłynąć na ich bezstronność albo stwierdzą konflikt interesów, są one zobowiązane do powiadomienia o tym pracodawcy i niezwłocznego wyłączenia się z dalszych czynności, a pracodawca do upoważnienia nowej osoby do wyjaśnienia sprawy.

§ 5

Zgłoszenie wewnętrzne

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane za pomocą następujących kanałów zgłoszeniowych:
 - 1) za pośrednictwem dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanej przez Pełnomocnika pod adresem *naruszenia@ekoraszyn.pl*;
 - 2) listownie poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia wewnętrznego dostępnego na stronie internetowej Spółki www.ekoraszyn.pl stanowiącego załącznik nr 2 niniejszej Procedury, na adres siedziby Spółki z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych Pełnomocnika”;
 - 3) telefonicznie pod numerem telefonu (22) 716 32 64;
 - 4) na wniosek zgłaszającego zgłoszenie ustne może być dokonane za pomocą bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Pełnomocnika. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie ustne dokonywane za pośrednictwem linii telefonicznej, za zgodą sygnalisty, jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przygotowanej przez Pełnomocnika.
4. Jeżeli zgłoszenie ustne nie zostało udokumentowane w sposób, o którym mowa w ust. 3, Pełnomocnik w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, jest zobowiązany przesłać sygnaliście protokół z przyjęcia zgłoszenia w celu jego sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia. W terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, sygnalista jest zobowiązany zatwierdzić protokół poprzez jego podpisanie i przesłać Pełnomocnikowi albo wprowadzić poprawki i zatwierdzić protokół poprzez jego podpisanie i przesłać Pełnomocnikowi.
5. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej następujące informacje:
 - 1) dane sygnalisty, w tym imię i nazwisko, dane kontaktowe (numer telefonu, adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
 - 3) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz daty ich wystąpienia;
 - 5) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa;
 - 6) zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków
- 6 Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają

- ujawnieniu nieupoważnionym osobom. Sygnalista może w zgłoszeniu wyrazić zgodę na ujawnienie jego danych osobowych lub innych danych pozwalających na ujawnienie jego tożsamości.
7. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
 8. Pracodawca dopuszcza możliwość dokonania zgłoszenia wewnętrznego anonimowo poprzez przekazanie zgłoszenia na adres siedziby Spółki z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych Pełnomocnika”.
 9. W przypadku wpływu anonimowego zgłoszenia wewnętrznego, Pełnomocnik w zależności od treści anonimu, dokonuje sprawdzenia przytoczonych w zgłoszeniu okoliczności (weryfikacja zgłoszenia) albo pozostawia je bez biegu. Pozostawienie anonimowego zgłoszenia bez biegu możliwe jest wyłącznie w przypadku stwierdzenia jego oczywistej bezzasadności, wynikającej z całkowitej niemożliwości weryfikacji okoliczności w nim przytoczonych lub w sposób oczywisty zgłoszenie dokonane jest w złej wierze. Jeżeli w wyniku czynności sprawdzających ustalono, iż mogło dojść do naruszenia prawa, Pełnomocnik ma obowiązek wszcząć postępowanie wyjaśniające, w przeciwnym przypadku pozostawia się je bez dalszego biegu.
 10. W przypadku pozostawienia zgłoszenia anonimowego bez biegu, Pełnomocnik ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
 11. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia, Pełnomocnik niezwłocznie nadaje jej status sygnalisty, jeżeli nie zachodzą przesłanki negatywne określone w § 6 ust. 1, a następnie informuje o tym sygnalistę.
 12. W przypadku anonimowych zgłoszeń Pełnomocnik nie ma obowiązku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz przekazywania informacji zwrotnej o podjętych działaniach.
 13. Pełnomocnik potwierdza przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, z wyjątkiem zgłoszeń anonimowych oraz informuje osobę dokonującą zgłoszenia o nadaniu albo odmowie nadania jej statusu sygnalisty w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Odmowa nadania osobie dokonującej zgłoszenia statusu sygnalisty wymaga uzasadnienia.
 14. Wzór potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

§ 6

Status sygnalisty

1. Sygnalista podlega ochronie przewidzianej w niniejszej Procedurze od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem tego zgłoszenia jest prawdziwa w momencie jego dokonania i, że stanowi informację o naruszeniu prawa (dobra wiara).
2. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec sygnalisty.
3. Status sygnalisty uzyskuje każda osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego, jeżeli nie zachodzą przesłanki negatywne, o których mowa w ust. 1 powyżej.
4. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje Pełnomocnik.
5. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego, która świadomie dokonuje zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło. Takiej ochronie nie podlega również osoba, która przy dokonywaniu zgłoszenia podaje celowo i świadomie nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd informacje (zła wiara).

6. Osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że osoba dokonująca zgłoszenia, która uprzednio otrzymała status sygnalisty, działała w złej wierze, zostaje ona pozbawiona ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§ 7

Działania następcze

1. Pełnomocnik dokonuje wpisu każdego zgłoszenia do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w § 8 Procedury.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia, Pełnomocnik niezwłocznie oraz z należytą starannością wstępnie weryfikuje zgłoszenie, ustalając czy zgłoszenie spełnia warunki określone w Procedurze, w tym w szczególności podejmuje działania mające na celu:
 - 1) ustalenie okoliczności opisanych w zgłoszeniu;
 - 2) ustalenie przepisów prawa, które zostały lub mogą zostać naruszone;
 - 3) ustalenie kontekstu związanego z pracą;
 - 4) dokonanie oceny prawnej naruszenia prawa, do którego doszło lub potencjalnie może dojść.
3. Pełnomocnik może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeżeli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Pełnomocnik informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
4. W przypadkach, gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w ust. 2, zaś treść zgłoszenia uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w szczególności:
 - 1) zwraca się do sygnalisty z prośbą o przekazania dalszych informacji dotyczących naruszenia prawa;
 - 2) zwraca się do osoby, której dotyczy zgłoszenie z prośbą o przekazanie wyjaśnień dotyczących naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, ze względu na skomplikowany charakter sprawy, wnioskuje do Zarządu o powołanie Komisji, której skład osobowy umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele komórek organizacyjnych Spółki, a w razie potrzeby niezależny konsultant posiadający specjalistyczną wiedzę w zakresie spraw objętych zgłoszeniem;
 - 4) dokonuje wszelkich innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia sprawy z należytą starannością, właściwą dla danej sprawy.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązani są do składania wyjaśnień i przekazywania dokumentów oraz innych danych Pełnomocnikowi na jego wniosek.
6. Po zakończeniu działań, o których mowa w ust. 2 i 4 Pełnomocnik sporządza pisemny raport, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Procedury, zawierający wyniki przeprowadzonych działań, w tym w szczególności:
 - 1) opis zgłoszonego naruszenia prawa;
 - 2) informację o stwierdzeniu albo braku stwierdzenia naruszenia prawa;
 - 3) rekomendację działań i środków w celu eliminacji naruszenia prawa bądź jego skutków.

7. Pracodawca, na podstawie wyników wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, stosuje następujące środki:
 - 1) podejmuje działania faktyczne lub prawne mające na celu usunięcie stwierdzonego naruszenia prawa lub przeciwdziałanie potencjalnemu naruszeniu prawa, do którego może dojść w przyszłości lub
 - 2) składa zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub podejmuje działania w celu odzyskania środków finansowych, w tym składa pozew lub inny środek ochrony prawnej.
8. W terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik jest zobowiązany przekazać sygnaliście informację zwrotną obejmującą:
 - 1) informację o braku stwierdzenia naruszenia prawa albo
 - 2) informację o stwierdzeniu naruszenia prawa oraz planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodach takich działań.
10. Wzór informacji zwrotnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.
11. W przypadku, gdy sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną ust. 8 nie ma zastosowania.

§ 8

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Tworzy się Rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zwany dalej „Rejestrem”.
2. Rejestr prowadzi Pełnomocnik.
3. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze jest Spółka.
4. Rejestr zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 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. Rejestr prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowañ zainicjowanych tymi działaniami.
6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
7. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowañ zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9

Ochrona sygnalisty

1. Zakazane jest podejmowanie wobec sygnalisty działań odwetowych.

2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu i dyskryminacji;
 - 15) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 16) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 17) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 18) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 19) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 20) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2 powyżej.
4. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczona na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, ust. 2 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonych usług lub pełnionej funkcji nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
5. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczona na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, dokonanie zgłoszenia wewnętrznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
 - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.

6. Sygnalista, który stał się celem działań odwetowych lub obawia się, że może stać się ich celem, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Pełnomocnikowi.
7. Ochrona przysługuje sygnaliście wyłącznie w zakresie i w związku z dokonany zgłoszeniem.

§ 10

Zgłoszenie zewnętrzne

1. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
2. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
4. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich w oparciu o ustaloną przez ten organ procedurę.
5. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej m.in. informacje o danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej, adres do doręczeń elektronicznych, odrębny adres elektronicznej skrzynki podawczej, adres strony internetowej, na której znajduje się formularz elektroniczny lub numer telefonu.
6. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
7. Sygnaliści dokonujący zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi na równi z dokonującymi zgłoszeń wewnętrznych.
8. Na żądanie sygnalisty Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy.

§ 11

Ochrona danych osobowych

1. Pracodawca, stosuje wobec danych osobowych sygnalisty zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz danych osobowych uzyskanych lub wykorzystanych we wstępnej weryfikacji lub prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym następujące przepisy prawa:
 - 1) ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 2) rozporządzenie 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), dalej „RODO”.
2. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
3. Administratorem danych osobowych ujawnionych pracodawcy na podstawie i w wyniku zastosowania niniejszej Procedury jest Gminne Przedsiębiorstwo Komunalnym EKO-RASZYN sp. z o.o. w Raszynie.
4. Administrator może przetwarzać następujące dane osobowe sygnalisty:
 - 1) imię i nazwisko;

- 2) miejsce pracy;
 - 3) adres zameldowania, zamieszkania lub adres do doręczeń;
 - 4) adres poczty elektronicznej;
 - 5) numer telefonu.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO, w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
 6. Zgromadzone i przetwarzane dane osobowe są udostępniane wyłącznie uprawnionym osobom wyłącznie w zakresie w jakim jest konieczne i niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków określonych niniejszej Procedurze.
 7. Zgromadzone i przetwarzane dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom wyłącznie w celu realizacji przez te podmioty zadań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości lub realizacji zadań związanych z koniecznością zapewnienia przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, to jest w szczególności sądom, prokuraturze, policji lub innym organom realizującym zadania zwalczania przestępczości oraz organom administracji państwowej.
 8. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 9. W zakresie swoich danych osobowych sygnalista ma prawo żądania: dostępu do danych, sprostowania danych, a także prawo żądania wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych jeśli jest możliwe i na zasadach wynikających z RODO.
 10. Sygnalista ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami.

§ 12

Postanowienia końcowe

Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

Załącznik nr 1
do Procedury

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ ZGŁASZANIA
NARUSZEŃ PRAWA
ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Gminnym Przedsiębiorstwie Komunalnym EKO-RASZYN sp. z o.o. w Raszynie i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w niej zawartych.

.....
(podpis pracownika)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

Data i miejsce zgłoszenia		
Dane sygnalisty	IMIENNE (właściwe zaznaczyć)	ANONIMOWE (właściwe zaznaczyć)
	Wyrażam zgodę na utajnienie moich danych osobowych TAK/NIE	
	Imię i nazwisko	
	Stanowisko/funkcja	
	dane kontaktowe (telefon, adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej)	
Opis podejrzenia naruszenia prawa wraz z uzasadnieniem i wskazaniem okoliczności faktycznych oraz wszelkich informacji, jakimi dysponuje sygnalista, a które mogą okazać się pomocne		
Data i miejsce naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa		
Przepisy prawa, które zostały naruszone lub mogą zostać naruszone		
Dane osoby/osób, których dotyczy zgłoszenie (imię i nazwisko, stanowisko/funkcja, miejsce pracy)		

Dowody na potwierdzenie opisanego w zgłoszeniu stanu faktycznego (np. dokumenty, świadkowie)	
Załączniki	

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem naruszenia prawa.
2. Oświadczam, że przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.

.....
 podpis osoby
 dokonującej zgłoszenia

POUCZENIE

1. W przypadku ustalenia w toku wstępnej weryfikacji lub postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia prawa świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy.
2. W przypadku dokonującego zgłoszenia, świadczącego na rzecz Spółki usługi lub dostarczającego towary, na innej podstawie niż stosunek pracy, w szczególności na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, osoba świadomie dokonująca fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięta do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Spółki w związku z fałszywym zgłoszeniem.
4. Kto dokonuje zgłoszenia wewnętrznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

DATA WPŁYWU	PODPIS OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIE
-------------	--------------------------------------

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia, które zostało dokonane przez:

Imię i nazwisko sygnalisty	
Data	

i dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

--

Niniejszym stwierdza się, że osobie dokonującej zgłoszenia NADANO/ODMÓWIONO nadania statusu SYGNALISTY.

Uzasadnienie odmowy nadania statusu sygnalisty:

--

.....
Podpis Pełnomocnika

RAPORT Z POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCEGO ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Numer sprawy	
Data sporządzenia raportu	
Data zgłoszenia	
Dane osoby obsługującej zgłoszenie	
Opis zgłoszonego naruszenia prawa	
Dane osoby/osób których dotyczy zgłoszenie	
Informacja o stwierdzeniu albo braku stwierdzenia naruszenia prawa	
Wyniki weryfikacji zgłoszenia	
Zgromadzone dowody na potwierdzenie stanu faktycznego (np. dokumenty, świadkowie)	
Rekomendowane działania i środki w celu eliminacji naruszenia prawa bądź jego skutków	
Załączniki	

.....dnia

.....
(imię i nazwisko zgłaszającego)

.....
(adres zgłaszającego)

INFORMACJA ZWROTNA DOTYCZĄCA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Informuję, że w sprawie nr
(nr sprawy w rejestrze wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa)

zgłoszonej w dniu r., ustalono, iż nie doszło*/ doszło* do naruszenia
(data zgłoszenia)
prawa polegającego na:

.....
.....
.....
(opis naruszenia prawa)

W związku ze stwierdzeniem naruszenia prawa podjęto następujące działania**:
.....
.....
.....
(opis środków, które zostały lub zostaną zastosowane w związku z naruszeniem prawa)

Powodem niestwierdzenia naruszenia prawa było**:
.....
.....
.....
(uzasadnienie nieuznania zgłoszenia za naruszenie prawa)

.....
(podpis Pełnomocnika)

*) Niepotrzebne skreślić

***) Wypełnić właściwą część formularza, w zależności od ustalenia naruszenia/braku naruszenia
prawa

