

Zgłoszenie działań odwetowych

FORMULARZ ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

A. Dane kontaktowe

Imię i nazwisko:

Telefon:

E-mail:

.....

.....

.....

B. Status zgłaszającego (zaznacz odpowiednio lub opisz swój związek z sygnalistą)

- jestem sygnalistą
- jestem osobą związaną z sygnalistą
- inne:

Czy nieprawidłowość została już zgłoszona? TAK NIE

Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie? TAK NIE

C. Rodzaj działań odwetowych (zaznacz odpowiednio lub opisz charakter działań odwetowych)

Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań. Jeżeli uważasz, że do takich działań doszło, wskaż, o jakie działania chodzi:

- odmowa nawiązania stosunku pracy
- wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy
- niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie 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
- obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę
- wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu
- pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń

- przeniesienie na niższe stanowisko pracy
- zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych
- przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty
- niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy
- negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy
- nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze
- przymus, zastraszanie lub wykluczenie
- mobbing
- dyskryminacja
- niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie
- wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania
- działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego
- spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu
- wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty
- wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- 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
- nałożenie obowiązku lub odmowa przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi

Inne:

D. Świadkowie (wskaż, jeżeli to możliwe)

Imię i nazwisko:

Telefon:

E-mail:

Imię i nazwisko:

Telefon:

E-mail:

E. Załączniki (wskaż, jeżeli uważasz za potrzebne dla wyjaśnienia zgłoszenia)

Nr 1

Nr 2

Nr 3

F. Obowiązek informacyjny

1. Zgodnie z art. 13 ust 1 i ust. 2 RODO, w związku z przetwarzaniem danych osobowych, podmiot prawny informuje, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest podmiot prawny: Niewieścín sp. z o.o. z siedzibą w: Niewieścín 8, 86-120 Pruszcz, REGON 092426397;
- 2) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia Pani/Pana zgłoszenia, rozpatrzenia sprawy oraz wykonania innych niezbędnych czynności w ramach funkcjonowania systemu zgłaszania nieprawidłowości zgodnie z niniejszą procedurą;
- 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres załatwienia sprawy;
- 5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia kontaktu, wyjaśniania zgłoszeń i przesyłania informacji zwrotnej.

2. Jako sygnalista posiada Pani/Pan prawo do:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
- 2) otrzymania kopii danych osobowych;
- 3) sprostowania danych osobowych;
- 4) usunięcia danych osobowych;
- 5) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 6) sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

Prawa wymienione w pkt 1–6 powyżej można zrealizować poprzez kontakt z administratorem.

3. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez nas niezgodnie z przepisami RODO.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

Miejsce i data:

Podpis zgłaszającego:

Zgłoszenie naruszenia

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

A. Informacje ogólne (podaj w sposób umożliwiający identyfikację)

Kogo/czego dotyczy zgłoszenie:

Data:

Miejscowość:

B. Dane kontaktowe

Imię i nazwisko:

Telefon:

E-mail:

C. Status zgłaszającego (zaznacz odpowiednio)

- jestem pracownikiem, stanowisko służbowe:
- jestem zleceniobiorcą/usługodawcą
- jestem wspólnikiem/akcjonariuszem
- jestem członkiem organu
- jestem byłym pracownikiem
- jestem/byłem kandydatem do pracy
- jestem/byłem wolontariuszem/praktykantem/stażystą
- pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy
- inne:

D. Ogólne informacje o zgłaszanej nieprawidłowości

Jaką nieprawidłowość zgłaszasz?

.....

Data i miejsce zaistnienia nieprawidłowości:

.....

Data powzięcia informacji o nieprawidłowości:.....

.....

Czy nieprawidłowości zostały zgłoszone także do innego organu? TAK NIE

Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? TAK NIE

Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie? TAK NIE

W przypadku odpowiedzi TAK podaj szczegóły:

Opisz, na czym polega zgłaszana nieprawidłowość:

E. Świadkowie (wskaz, jeżeli to możliwe)

Imię i nazwisko:

Telefon:

E-mail:

Imię i nazwisko:

Telefon:

E-mail:

Imię i nazwisko:

Telefon:

E-mail:

F. Załączniki (wskaz, jeżeli uważasz za potrzebne dla wyjaśnienia zgłoszenia)

Nr 1

Nr 2

Nr 3

G. Pouczenie

Dokonanie zgłoszenia 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 zniestawienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem, że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, że 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 może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

H. Obowiązek informacyjny

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, w związku z przetwarzaniem danych osobowych, podmiot prawny informuje, że:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest podmiot prawny:
Niewieścín sp. z o.o. z siedzibą: w **Niewieścín 8, 86-120 Pruszcz, REGON: 092426397**;
 - 2) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia Pani/Pana zgłoszenia, rozpatrzenia sprawy oraz wykonania innych niezbędnych czynności w ramach funkcjonowania systemu zgłaszania nieprawidłowości zgodnie z niniejszą procedurą;
 - 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa;
 - 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres załatwienia sprawy;
 - 5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia kontaktu, wyjaśniania zgłoszeń i przesyłania informacji zwrotnej.
2. Jako sygnalista posiada Pani/Pan prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
 - 2) otrzymania kopii danych osobowych;
 - 3) sprostowania danych osobowych;
 - 4) usunięcia danych osobowych;
 - 5) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 6) sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

Prawa wymienione w pkt 1–6 powyżej można zrealizować poprzez kontakt z administratorem.

3. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez nas niezgodnie z przepisami RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

I. Oświadczenia

- Oświadczam, że mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości. (zaznacz obowiązkowo)
- Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości, w celu zbadania i rozstrzygnięcia zgłoszenia o naruszeniu.**

.....
Podpis sygnalisty

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 1

Zakres przedmiotowy

1. Niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych dla firmy Niewieścín spółka z ograniczoną odpowiedzialnością nr 1/2024 z dnia 18.09.2024 opisuje sposób działania wewnętrznego systemu zgłaszania i rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach, przeznaczono dla interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych podmiotu prawnego.
2. System zgłaszania i rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach, uregulowany w niniejszej procedurze, służy do uzyskiwania informacji i porad o tym, w jaki sposób należy zachować się w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu prawa.

§ 2

Definicje

Użyte w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych terminy oznaczają:

- 1) **działanie następcze** – czynności podjęte przez podmiot prawny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia; w szczególności są to: postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli wewnętrznej, zawiadomienie organów ścigania, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie wewnętrznej procedury wyjaśniającej dotyczącej badania zgłoszeń;
- 2) **działania odwetowe** – czynności podejmowane bezpośrednio lub pośrednio, lub groźby podjęcia takich działań, 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;
- 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 lub w podmiotach zależnych, gdzie sygnalista będzie pracował, pracuje lub pracował;
- 4) **informacja zwrotna** – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kanały zgłoszenia wewnętrznego** – przewidziane w procedurze ścieżki realizacji zgłoszenia wewnętrznego, gwarantujące bezpieczeństwo przekazywanych danych
- 6) **kontekst związany z pracą** – 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, na rzecz tego podmiotu lub w podmiotach zależnych, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 8) **u.o.s.** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928);

- 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 z którą osoba ta jest powiązana;
- 10) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której tożsamość nie powinna zostać ujawniona;
- 11) **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownik, członek rodziny sygnalisty lub świadek;
- 12) **podmiot prawny** – Niewieścín spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Niewieścínie 8 86-120 Pruszcz, REGON 092426397;
- 13) **procedura** – niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych;
- 14) **RODO** – 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) (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., s. 1);
- 15) **sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza naruszeniu prawa lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa, uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 16) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) **upoważniona osoba, zwana również Koordynatorem** – osoba fizyczna lub wewnętrzna jednostka organizacyjna, wyznaczona w podmiocie prawnym jako odpowiedzialna za bieżące funkcjonowanie procesu i realizację zadań wynikających z procedury, upoważniona do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa oraz upoważniona do podejmowania działań następczych;
- 18) **zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa adresowane do upoważnionej osoby, dokonane za pośrednictwem kanałów zgłoszenia wewnętrznego;
- 19) **zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.

§ 3

Osoba upoważniona do odbioru zgłoszenia wewnętrznego

1. Podmiot prawny wyznacza upoważnioną osobę, **Koordynatora ds. zgłoszeń** na potrzeby niniejszej procedury. Informacja na temat upoważnienia koordynatora podawana jest każdorazowo w formie komunikatu zarządu.
2. Podmiot prawny może dokonać zmiany upoważnionej osoby; stanowisko, wiedza, umiejętności, zdolności i cechy upoważnionej osoby nie mogą budzić wątpliwości, że działa ona w sposób właściwy i bezstronny.
3. Upoważnionej osobie nie wolno wydawać poleceń ani w inny sposób wpływać na nią w sposób utrudniający lub zagrażający prawidłowemu wykonywaniu przez nią obowiązków.

4. Upoważniona osoba niezwłocznie przekazuje zgłoszenie innej upoważnionej osobie w celu jego rozpatrzenia, jeżeli ze względu na jej związek z sygnalistą lub informacje zawarte w zgłoszeniu jej bezstronność może budzić uzasadnione wątpliwości.
5. Jeżeli zgłoszenie nie może zostać przekazane innej upoważnionej osobie w celu rozpatrzenia, upoważniona osoba informuje o tym fakcie sygnalistę; informuje go także o jego prawie do złożenia zgłoszenia zewnętrznego.
6. Wzór „Upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych” tworzy **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

§ 4

Naruszenia prawa, które podlegają zgłoszeniu

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
2. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - q) konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.

3) Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy.

§ 5

Kanały zgłoszenia wewnętrznego

1. Pełny tekst procedury zgłoszeń wewnętrznych jest dostępny na stronie internetowej firmy pod adresem: <https://niewiescin.pl/procedura-zgloszen-wewnetrznych>
2. Do zgłaszania informacji o naruszeniu prawa w podmiocie prawnym tworzy się następujący kanał zgłoszeniowy w postaci korespondencji elektronicznej - mail sygnalista@niewiescin.pl
2. Powyższy adres do kontaktu uznaje się za jedyne właściwe kanały zgłoszeń wewnętrznych; jakiegokolwiek inne próby dokonania zgłoszenia z ich pominięciem będą uznane za niezgodne z niniejszą procedurą i nie będą podlegać rozpatrzeniu ani dalszemu procedowaniu.
3. Zgłoszenia można dokonać z wykorzystaniem formularza „Zgłoszenie naruszenia”; wzór formularza zgłoszenia tworzy **Załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
4. Bez uszczerbku dla ust. 2, jeżeli zgłoszenie, które ma zostać przyjęte i rozpatrzone przez upoważnioną osobę, dotrze do innej osoby lub jednostki organizacyjnej podmiotu prawnego, należy je niezwłocznie przekazać upoważnionej osobie w celu rozpatrzenia w sposób zapewniający poufność treści zgłoszenia i tożsamości sygnalisty. Jednocześnie wszelkie informacje dotyczące zgłoszenia muszą zostać usunięte z (elektronicznych) plików dokumentów i akt, o ile jest to możliwe.

§ 5

Odbieranie zgłoszeń wewnętrznych

1. Osoba upoważniona otrzymuje zgłoszenie za pośrednictwem skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń : sygnalista@niewiescin.pl
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - dane osoby, przeciwko której kierowane jest zgłoszenie,
 - datę zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa,
 - dane kontaktowe do przekazania informacji zwrotnej – adres e-mail lub adres korespondencyjny,
 - datę zaistnienia naruszenia prawa oraz opis okoliczności naruszenia, wskazanie świadków oraz
 - ewentualne dowody naruszenia.
3. Zgłoszenie powinno zawierać imię, nazwisko i datę urodzenia lub inne informacje, z których można wywnioskować tożsamość sygnalisty; domniemywa się, że tożsamość sygnalisty jest prawdziwa. Zgłoszenie nie musi zawierać danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, jeżeli jest dokonywane przez osobę, której tożsamość jest znana osobie upoważnionej.

4. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Zgodnie z treścią ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928), osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

5. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista 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 zachowania okresu wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania nieprawdziwego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla Sygnalistów.

6. Sygnalista nie może przekazać zgłoszenia anonimowo.

7. Osoba upoważniona ma obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, obsługi zgłoszenia, czyli powinna rozpocząć działania następcze. W celu wypełnienia tego obowiązku upoważniona osoba może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych podmiotu prawnego lub niezależnego konsultanta, o ile w jej ocenie wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przyjęciu i rozpatrzeniu zgłoszenia.

§ 6

Działania następcze

1. Upoważniona osoba niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia, informuje sygnalistę na piśmie o otrzymaniu zgłoszenia; wzór „Potwierdzenia otrzymania zgłoszenia” tworzy **Załącznik nr 3** do niniejszej procedury. Zdanie pierwsze do średnika nie ma zastosowania:
 - 1) jeżeli sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie,
 - 2) jeżeli takie działanie ujawniłoby tożsamość sygnalisty lub
 - 3) jeżeli sygnalista wyraźnie tego zażądał.
2. Jeśli zgłoszenie nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji lub danych, upoważniona osoba wzywa sygnalistę do jego uzupełnienia.
3. Upoważniona osoba ocenia ważność informacji zawartych w zgłoszeniu i informuje sygnalistę na piśmie o wynikach oceny w ciągu 30 dni od otrzymania zgłoszenia. W przypadkach skomplikowanych pod względem faktycznym lub prawnym okres ten może zostać przedłużony o maksymalnie 30 dni, ale nie więcej niż dwukrotnie, tak aby informacja zwrotna została ostatecznie przekazana w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia dokonania (odpowiednio od dnia potwierdzenia przyjęcia) zgłoszenia wewnętrznego. Upoważniona

- osoba informuje sygnalistę na piśmie o przedłużeniu terminu i jego przyczynach przed upływem terminu; ust. 1 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
4. Jeżeli w trakcie oceny przesłanek stwierdzono możliwe naruszenie, upoważniona osoba, w miarę możliwości z uwzględnieniem poufności tożsamości sygnalisty, proponuje podmiotowi prawnemu środki mające na celu zapobieżenie naruszeniu lub jego usunięcie bez zbędnej zwłoki.
 5. Upoważniona osoba, przekazując sygnaliście wyniki oceny zasadności informacji zawartych w zgłoszeniu, informuje go również o:
 - 1) ochronie, do której sygnalista jest uprawniony na podstawie zgłoszenia,
 - 2) charakterze stwierdzonego naruszenia,
 - 3) zaproponowanych środkach zapobiegawczych lub naprawczych oraz powodach ich zaproponowania,
 - 4) podjętych środkach zapobiegawczych lub naprawczych oraz ich zasadności, o ile zostały podjęte, w terminie, o którym mowa w niniejszym ustępie, oraz
 - 5) innych sposobach radzenia sobie ze zgłoszeniem.
 6. Niniejsza procedura nie zwalnia sygnalisty ze społecznego obowiązku, o którym mowa w art. 304 § 1 Kodeksu karnego.

§ 7

Uprawnienia upoważnionej osoby (Koordynatora)

1. Badając okoliczności i zasadność zgłoszenia, upoważniona osoba jest uprawniona w szczególności do podejmowania następujących działań:
 - 1) żądania przedstawienia jej dowodu tożsamości osoby, której dotyczy zgłoszenie i/lub osoby zaangażowanej w postępowanie wyjaśniające poprzez okazanie legitymacji służbowej lub innego dowodu tożsamości (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy);
 - 2) ujawnienia na żądanie informacji oraz przedstawienia lub dostępu do dokumentów, nagrań audiowizualnych i cyfrowych oraz innych przedmiotów, które mogą mieć znaczenie dla należytego zbadania zgłoszenia;
 - 3) udostępnienia na żądanie elektronicznych zapisów, wyciągów, kopii lub odpisów sporządzonych dokumentów;
 - 4) wykonywania na żądanie kopii nagrań audiowizualnych i cyfrowych przesłanych jej lub udostępnionych;
 - 5) dokonywania dźwiękowego lub wizualnego zapisu wypowiedzi ustnej za zgodą osoby, której dotyczy zgłoszenie, i/lub osoby zaangażowanej w postępowanie wyjaśniające;
 - 6) wejść na teren podmiotu prawnego, który może być związany ze zgłoszeniem.
2. Upoważniona osoba sporządza protokół z przebiegu i treści składanych wyjaśnień lub dokonuje nagrania dźwiękowego lub wizualnego; protokół musi zostać podpisany przez osobę, której dotyczy zgłoszenie, i osobę, która udzieliła wyjaśnień. Pozostaje to bez uszczerbku dla obowiązku zachowania poufności wynikającego z niniejszych przepisów wewnętrznych.
3. Upoważniona osoba jest ponadto uprawniona do żądania od pracowników podmiotu prawnego przedstawienia, we wskazanym przez nią terminie, pisemnej opinii i/lub zajęcia pisemnego stanowiska na temat kwestii faktycznych i prawnych związanych ze

zgłoszeniem, z zachowaniem obowiązku poufności wynikającego z innych przepisów wewnętrznych podmiotu prawnego.

§ 8

Obowiązki upoważnionej osoby (Koordynatora)

1. Upoważniona osoba wykonuje swoje czynności osobiście.
2. W trakcie wykonywania swoich czynności upoważniona osoba jest obowiązana:
 - 1) zachowywać należyłą staranność w celu zapewnienia bezstronnego i rzetelnego rozstrzygnięcia sprawy;
 - 2) chronić tożsamość sygnalisty i osoby, o której mowa w § 14 ust. 1 pkt 1–7 procedury, a także wszelkie informacje, które mogłyby prowadzić do ujawnienia ich tożsamości.
3. Upoważniona osoba może ujawnić tożsamość sygnalisty i/lub osoby, o której mowa w § 14 ust. 1 pkt 1–7 procedury, osobom trzecim, jeżeli jest to konieczne do właściwego zbadania informacji zawartych w zgłoszeniu lub do opracowania lub wdrożenia działań zapobiegawczych lub naprawczych. Osoby, którym ujawniono taką informację, 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.
4. Upoważniona osoba obowiązana jest do zachowania w poufności informacji, których ujawnienie mogłoby udaremnić lub zagrozić celowi zgłoszenia, w szczególności właściwemu zbadaniu informacji zawartych w zgłoszeniu oraz zapobieżeniu naruszeniu lub jego wyeliminowaniu.
5. Informacje i dane osobowe, objęte obowiązkiem poufności zgodnie z niniejszą procedurą, nie są udostępniane przez upoważnioną osobę, nawet na podstawie wniosku złożonego zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, jeżeli ustawa ta ma zastosowanie do podmiotu prawnego.
6. Zainteresowana osoba składa [wskazać odpowiednie stanowisko w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego] pisemne sprawozdanie ze swojej działalności za poprzedni rok kalendarzowy do dnia 1 marca następnego roku kalendarzowego. Pod warunkiem, że takie sprawozdanie nie narusza zasady poufności określonej w niniejszej procedurze, w sprawozdaniu powinny zawierać się przynajmniej następujące informacje:
 - 1) całkowita liczba zgłoszeń;
 - 2) liczba zgłoszeń, które zostały przekazane innej upoważnionej osobie do zbadania, wraz z uzasadnieniem;
 - 3) liczba zgłoszeń przekazanych właściwemu organowi publicznemu;
 - 4) liczba toczących się postępowań wyjaśniających;
 - 5) liczba zakończonych postępowań wyjaśniających;
 - 6) liczba zgłoszeń, w przypadku których nie można było zbadać zawartych w nich informacji, wraz z uzasadnieniem;
 - 7) liczba zgłoszeń objętych zakresem przedmiotowym procedury;
 - 8) liczba zgłoszeń objętych zakresem podmiotowym procedury;

- 9) zidentyfikowane naruszenia, z podziałem na ich rodzaje, zaproponowane środki zapobiegawcze lub naprawcze oraz podjęte środki zapobiegawcze lub naprawcze.

§ 9

Obowiązki innych osób

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoba zaangażowana w przebieg postępowania wyjaśniającego są obowiązane do umożliwienia upoważnionej osobie wykonywania swoich uprawnień, chyba że niniejsza procedura stanowi inaczej.
2. Poufność na mocy niniejszej procedury musi być zachowana przez każdą osobę, która uzyskuje dostęp do chronionych informacji lub danych osobowych:
 - 1) sygnalisty,
 - 2) osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 3) osoby zaangażowanej w przebieg postępowania wyjaśniającego oraz
 - 4) osoby, o której mowa w § 14 ust. 1 pkt 1–7 procedury.

§ 10

Rejestrowanie i przechowywanie zgłoszeń

1. Upoważniona osoba prowadzi elektroniczny rejestr danych dotyczących otrzymanych zgłoszeń, który obejmuje następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) datę otrzymania zgłoszenia;
 - 3) imię, nazwisko, datę urodzenia i adres kontaktowy sygnalisty lub inne informacje, z których można wywnioskować tożsamość sygnalisty, jeśli są one znane sygnaliście;
 - 4) streszczenie treści zgłoszenia i dane identyfikacyjne osoby, której ono dotyczy, jeśli są znane;
 - 5) datę zakończenia oceny zasadności zgłoszenia przez upoważnioną osobę i jej wynik;
 - 6) zaproponowane i podjęte środki zapobiegawcze lub naprawcze.
2. Upoważniona osoba przechowuje zgłoszenie i dokumenty związane ze zgłoszeniem przez 5 lat od daty otrzymania zgłoszenia.
3. Wyłącznie upoważniona osoba ma dostęp do rejestrów, o których mowa w ust. 1, oraz do zgłoszeń i dokumentów przechowywanych zgodnie z ust. 2.
4. Wzór „Rejestru zgłoszeń wewnętrznych” tworzy **Załącznik nr 4** do niniejszej procedury.

§ 11

Zgłoszenie zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny, za pośrednictwem kanałów komunikacyjnych, wskazanych na stronach internetowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej wyżej wymienionych podmiotów.

§ 12

Przetwarzanie danych osobowych

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, w związku z przetwarzaniem danych osobowych, podmiot prawny informuje, że:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest podmiot prawny:
Niewieścín spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Niewieścínie 8 86-120 Pruszcz, REGON 092426397;
 - 2) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia Pani/Pana zgłoszenia, rozpatrzenia sprawy oraz wykonania innych niezbędnych czynności w ramach funkcjonowania systemu zgłaszania nieprawidłowości zgodnie z niniejszą procedurą;
 - 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa;
 - 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres załatwienia sprawy;
 - 5 podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia kontaktu, wyjaśniania zgłoszeń i przesyłania informacji zwrotnej.
2. Jako sygnalista posiada Pani/Pan prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
 - 2) otrzymania kopii danych osobowych;
 - 3) sprostowania danych osobowych;
 - 4) usunięcia danych osobowych;
 - 5) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 6) sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

Prawa wymienione w pkt 1–7 powyżej można zrealizować poprzez kontakt z administratorem.
3. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez nas niezgodnie z przepisami RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

§ 13

Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
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;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego 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.
4. W przypadku podjęcia jakichkolwiek działań odwetowych przez podmiot prawny sygnaliście przysługuje odszkodowanie lub zadośćuczynienie. Sygnalista powinien niezwłocznie zawiadomić upoważnioną osobę o zaistniałej sytuacji, mającej znamiona działań odwetowych. Zgłoszenia można dokonać z wykorzystaniem formularza „Zgłoszenie działań odwetowych”; wzór formularza tworzy **Załącznik nr 5** do niniejszej procedury.

5. Dokonanie zgłoszenia nie może być podstawą do wszczęcia wobec sygnalisty postępowania dyscyplinarnego, odpowiedzialności za szkodę w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, pod warunkiem, że sygnalista miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

§ 14

Ochrona osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą

1. Ochrona, o której mowa w § 13 procedury, obejmuje również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z sygnalistą; dotyczy to w szczególności:
 - 1) osoby, która udzieliła pomocy w ustaleniu informacji zawartych w zgłoszeniu, złożeniu zgłoszenia lub ocenie jego ważności;
 - 2) osoby najbliższej sygnaliście;
 - 3) osoby, która jest pracownikiem lub współpracownikiem sygnalisty;
 - 4) osoby kontrolowanej przez sygnalistę;
 - 5) osoby podporządkowanej sygnaliście służbowo;
 - 6) osoby prawnej, w której sygnalista ma udziały, osoby prawnej kontrolowanej przez sygnalistę oraz osoby prawnej kontrolującej osobę prawną, w której sygnalista ma udziały;
 - 7) osoby prawnej, w której sygnalista pełni funkcję członka organu wybieralnego, jest osobą sprawującą kontrolę, osobą podlegającą kontroli lub osobą kontrolowaną przez tę samą osobę sprawującą kontrolę,
 - 8) osoby, na rzecz której sygnalista wykonuje pracę lub na rzecz której świadczy usługi.
2. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia oraz osoba powiązana z sygnalistą powinny niezwłocznie zawiadomić upoważnioną osobę o zaistniałej sytuacji, mającej znamiona działań odwetowych wobec nich. Zdanie drugie § 13 ust. 5 procedury stosuje się odpowiednio.

§ 15

Zmiana procedury

Wszelkie zmiany niniejszej procedury wymagają przeprowadzenia konsultacji oraz zachowania terminów wskazanych w art. 24 ust. 4 u.o.s.

§ 16

Pierwsze sprawozdanie upoważnionej osoby

Pierwsze sprawozdanie, o którym mowa w § 8 ust. 6 procedury, upoważniona osoba przekazuje nie później niż do dnia 31 marca 2025 roku.

§ 17

Obowiązanie procedury

Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej podpisania.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 – Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych
- Załącznik nr 2 – Zgłoszenie naruszenia
- Załącznik nr 3 – Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia
- Załącznik nr 4 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
- Załącznik nr 5 – Zgłoszenie działań odwetowych

Podpis przedstawiciela załogi

.....
Pomyśl

Podpis pracodawcy

PREZES ZARZĄDU

[Podpis]
Waldemar Sznajdrowski

CZŁONEK ZARZĄDU

[Podpis]
Marzena Sznajdrowska

„NIEWIEŚCIN” sp. z o.o.
86-120 PRUSZCZ, Niewieścín 8
NIP 559-17-02-416 REGON 092426397
tel. 52 33 205 58 • 52 562 70 59

CZŁONEK ZARZĄDU

[Podpis]
Karolina Ruppke
Dyrektor ds. Rozwoju