

Zarządzenie Nr 17/ 2024

Dyrektora Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej spółka z o.o. w Lęborku

z dnia 11.09.2024 roku

w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w MPEC Sp. z o.o. w Lęborku

Na podstawie art. 24 ust. 1 i 5 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928), po przeprowadzeniu konsultacji z Krajowym Związkiem Zawodowym Ciepłowników Oddział w Lęborku zarządza się, co następuje:

§1.

Ustala się wewnętrzną „Procedurę przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w MPEC Sp. z o.o. w Lęborku”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuje się Dział Kadr do zapoznania wszystkich pracowników MPEC spółka z o.o. z ww. Procedurą i przestrzegania zawartych w niej zasad.

§3.

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty w MPEC spółka z o.o. w Lęborku.

DYREKTOR
mgr inż. Mariusz Hejnar



**PROCEDURA
PRZYJMOWANIA WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA ORAZ
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W MIEJSKIM PRZEDSIĘBIORSTWIE ENERGETYKI CIEPLNEJ SP. Z O.O. W LĘBORKU**

§ 1

Cel stosowania procedury

1. Niniejsza Procedura określa zasady przyjmowania i rozpoznawania zgłoszeń wewnętrznych obejmujących informacje o naruszeniu prawa obowiązującą w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Lęborku („Pracodawca”). W ten sposób Pracodawca realizuje obowiązek wynikający z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Europejskiej (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii („Dyrektywa”) oraz ustawy z dnia 14.06.2024r. „o ochronie sygnalistów” (Dz. U. 2024 poz. 928).
2. Celem procedury jest:
 - 1) ukształtowanie w MPEC Sp. z o.o. w Lęborku. efektywnego i jednolitego systemu informowania o naruszeniach prawa u pracodawcy poprzez stworzenie kompleksowej regulacji obejmującej problematykę ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
 - 2) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
 - 3) ochrona MPEC Sp. z o.o. w Lęborku poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
 - 4) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§ 2

Definicje

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

1. sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza informacje o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, wymieniona w § 4 niniejszej procedury.
2. osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego lub świadka
3. pracodawca – Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Lęborku.;
4. pracownik – pracownik w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy oraz pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 ust. 2 ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
5. Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości – upoważniony pracownik, który jest upoważniony do odbioru zgłoszenia i/lub podejmowania działań następczych;
6. anonimizacja kopi zgłoszenia – polega na ukryciu danych umożliwiających identyfikację osoby zgłaszającego

§ 3

Obowiązki pracodawcy i pracowników

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury odpowiada Dział Kadr.

2. Pracodawca sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz zapewnia zasoby niezbędne do realizacji wynikających z niego obowiązków.
3. Pracodawca promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom, zwłaszcza poprzez prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości.
5. Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości wykonując zadania wynikające z procedury zapewnia poufność osobie dokonującej zgłoszenia oraz bezstronność i obiektywizm podczas stosowania procedury.
6. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy bezpośrednio Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości, pracodawca wyłącza go od prowadzenia postępowania w danej sprawie i udziela upoważnienia do przyjęcia zgłoszenia i podjęcia działań następczych innemu pracownikowi.
7. Dyrektor i Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują z Pełnomocnikiem ds. zgłaszania nieprawidłowości, w tym w zakresie stałego monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników, wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniach, zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
8. Pracownicy MPEC Sp. z o.o. w Lęborku w szczególności przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych im zadań, dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych przez siebie zadaniach, na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości, udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości, w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
9. Pracownicy MPEC Sp. z o.o. w Lęborku są zobowiązani do współpracy z pełnomocnikiem ds. zgłaszania nieprawidłowości przy rozpoznawaniu zgłoszeń, w tym do udzielania wyjaśnień, przekazywania wnioskowanych informacji i dokumentacji.

§ 4

Zakres podmiotowy

1. Zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z postanowieniami Procedury może dokonać:
 - 1) Pracownik lub były pracownik;
 - 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie z MPEC Sp. z o.o. w Lęborku, która uzyskała informacje o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o pracę;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) kontrahent;
 - 5) członek organu przedsiębiorstwa;
 - 6) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 7) stażysta;

- 8) wolontariusz;
- 9) praktykant.
2. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy by sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i stanowi zawiadomienie o naruszeniu prawa. Wykorzystywanie procedury do zgłaszania nieprawdziwych informacji w złej wierze, w szczególności w celu zaszkodzenia innej osobie lub pracodawcy jest niedopuszczalne i nie korzysta z ochrony prawnej.

§ 5

Zakres przedmiotowy zgłoszeń

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia mające kontekst związany z pracą, w szczególności działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów, rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 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

§ 6

Sposób dokonywania zgłoszeń

1. Osoba dokonująca zgłoszenia może dokonać zgłoszenia wewnętrznego w trybie niniejszej Procedury lub zgłoszenia zewnętrznego. W sytuacji gdy zgłoszenie naruszenia prawa może zostać skutecznie rozstrzygnięte u pracodawcy i nie zachodzi ryzyko działań odwetowych, zgłoszenie w pierwszej kolejności powinno być dokonywane w trybie Procedury.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;

- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane te podlegają utajnieniu przez pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości.
3. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby dokonującej zgłoszenia, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
 - 3) wskazanie osób, jednostek lub komórek organizacyjnych, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy etc.;
 - 4) opis nieprawidłowości ze wskazaniem istotnych faktów i dat;
 - 5) dane kontaktowe na które należy kierować korespondencję w sprawie.
4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
5. Wzór „**Karty zgłoszenia naruszenia prawa w MPEC Sp. z o.o. w Lęborku**” , stanowi załącznik do nr 1 do Regulaminu.
6. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie jest możliwe w sposób jednoznaczny zidentyfikowanie osoby dokonującej zgłoszenia będą rejestrowane i pozostawiane bez rozpatrzenia.
7. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

§ 7

Poufne kanały zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia@mpec.lebork.pl ;
- 2) w formie pisemnej na adres pracodawcy w zamkniętej kopercie z dopiskiem np. „zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości”;

2. W celu umożliwienia przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz informacji o podjętych działaniach następczych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres do kontaktu – korespondencyjny lub elektroniczny. Brak adresu do kontaktu w zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia działań następczych.

§ 8

Przyjmowanie i wstępna weryfikacja zgłoszenia

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 7 są rejestrowane przez Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości w „**Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych MPEC Sp. z o.o. w Lęborku**”, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdza jego otrzymanie osobie dokonującej zgłoszenia na podany przez nią adres do kontaktu.
3. Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. Wstępna weryfikacja zgłoszenia dokonywana jest pod kątem tego, czy informacje zawarte w zgłoszeniu są wystarczające do wszczęcia i prowadzenia postępowania

- wyjaśniającego. Proces ten jest poprzedzony dokonaniem przez Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości anonimizacją kopii zgłoszenia.
5. Wstępna weryfikacja zgłoszenia odbywa się w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której doszło do naruszenia, a w przypadku w którym zgłoszenie dotyczy kierownika tej komórki, z jego bezpośrednim przełożonym.
 6. Jeżeli zgłoszenie zawiera informacje wystarczające do wszczęcia postępowania wyjaśniającego działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
 7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, Pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
 8. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.
 9. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia 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 pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 9

Postępowanie wyjaśniające

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, mające na celu ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu.
2. Postępowanie wyjaśniające może toczyć się również przed Zespołem ds. naruszeń prawa, powołanym na zasadach określonych w niniejszej Procedurze. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Zespół ds. naruszeń prawa sprawuje Pełnomocnik ds. zgłoszeń.
3. Zespół ds. naruszeń prawa prowadzi postępowanie wyjaśniające w składzie przynajmniej 3-osobowym, zapewniając niezależność, obiektywizm i kompetencje. Osoby wchodzące w jego skład są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w trakcie postępowania wyjaśniającego.
4. Członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa powoływani są doraźnie zarządzeniem Dyrektora MPEC spółka z o.o. w Lęborku i prowadzą postępowanie na podstawie doraźnych upoważnień wydanych przez Dyrektora. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
5. Skład Zespołu ds. naruszeń prawa proponuje Pełnomocnik ds. zgłoszeń (może zaproponować również siebie).
6. Członkiem Zespołu ds. naruszeń prawa nie może być:
 - 1) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;

- 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
 - 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
 - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
7. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo:
- 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki;
 - 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
 - 4) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
 - 5) korzystania z pomocy Inspektora Danych Osobowych;
 - 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.
8. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Zespół sporządza raport i przedkłada go Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

§ 10

Działania następcze, korygujące lub naprawcze

1. Podczas prowadzenia **działań następczych** Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości jest uprawniony w szczególności do :
 - 1) analizy dokumentów oraz wszelkich innych danych, w tym do zabezpieczenia elektronicznych nośników informacji,
 - 2) konsultacji z wewnętrznymi (w szczególności Społeczny Inspektor Pracy) i zewnętrznymi (w szczególności Radca Prawny) doradcami,
 - 3) prowadzenia rozmów wyjaśniających z pracownikami, współpracownikami MPEC Sp. z o.o. w Lęborku,
2. W ramach działań następczych, zgłoszenie oddala się jeżeli :
 - 1) stwierdzono, że do rozpoznania zgłoszenia niniejszy Regulamin nie ma zastosowania,
 - 2) stwierdzono, że zgłoszenie było bezzasadne,
 - 3) stwierdzono, że z uwagi na niewystarczający zakres informacji lub współpracy z sygnalistą nie było możliwe jego rozpoznanie,
 - 4) wykluczono istnienie naruszenia prawa,
 - 5) stwierdzono, że zaistniały inne przyczyny uniemożliwiające rozpoznanie zgłoszenia,
3. W przypadku oddalenia zgłoszenia działania korygujące i działania naprawcze nie są podejmowane.

4. Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości informuje pracodawcę o wynikach postępowania w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
5. Gdy wynikiem postępowania wyjaśniającego albo działań następczych jest potwierdzenie naruszenia, pracodawca podejmuje działania korygujące, które mają na celu zapobieganie przyszłym nadużyciom oraz działania naprawcze służące naprawie ujawnionych naruszeń.
6. **Działania korygujące** obejmują w szczególności:
 - 1) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego względem pracowników, których działanie i/lub zaniechanie spowodowało lub przyczyniło się w jakikolwiek sposób do wystąpienia nadużycia lub nieprawidłowości,
 - 2) dochodzenie (w tym na drodze sądowej) naprawienia skutków naruszenia prawa, w tym odszkodowania,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem, który dopuścił się naruszenia prawa, jeśli przepisy prawa pracy dopuszczają taką możliwość, a w przypadku osób świadczących pracę na podstawie innego stosunku prawnego niż umowa o pracę – zakończenie tej współpracy,
 - 4) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa w przypadku, gdy stwierdzone naruszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
7. **Działania naprawcze** obejmują w szczególności:
 - 1) analizę zmiany lub wdrożenia odpowiednich regulacji wewnętrznych,
 - 2) przeszkolenie pracowników,
 - 3) zmiany w zakresie kontroli/nadzoru nad określonymi obszarami w strukturze przedsiębiorstwa.
8. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie.

§ 11

Podmioty objęte ochroną

1. Ochroną przed podejmowaniem działań odwetowych objęty jest sygnalista, pod warunkiem, że dokonując zgłoszenia działał w dobrej wierze, tj. zgłosił naruszenie na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają do naruszenia prawa.
2. Ochroną przed podejmowaniem działań odwetowych na warunkach jak wyżej, objęte są osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia i/lub osoby powiązane ze zgłaszającym.
3. Osoby, o których mowa powyżej podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 12

Zakazane działania odwetowe

1. Zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych, w tym gróźb podjęcia i prób podejmowania takich działań wobec sygnalisty, osób powiązanych ze zgłaszającym i osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.
2. Jeżeli podmioty objęte ochroną świadczą lub mogą świadczyć pracę na podstawie stosunku pracy u pracodawcy, nie mogą być one niekorzystnie traktowane w

- związku ze świadczeniem pracy/rekrutacją z uwagi na dokonanie zgłoszenia. Za niekorzystne traktowane uznaje się w szczególności odmowę nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu lub pominięcie przy awansowaniu, przeniesienie na niższe stanowisko służbowe – pod warunkiem, że pracodawca nie kierował się obiektywnymi przyczynami.
3. Pracodawca zapewnia osobom wskazanym w ust.1 ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
 4. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem, że osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego,
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 5. 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 zniesławienia, 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 jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.
 6. W przypadku ustalenia, w toku oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, że podano w nim świadomie nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista-pracownik, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy, a zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie, skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
 7. W przypadku sygnalisty, który świadczy usługi, dostarcza/odbiera towary/materiały/produkty/inne zależności, ustalenie fałszywego zgłoszenia (działania w złej wierze) może skutkować rozwiązaniem zawartej umowy cywilnoprawnej lub innej i całkowitym zakończeniem współpracy między stronami.
 8. Niezależnie od okoliczności wymienionych w ust. 6 i ust. 7, sygnalista dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej, zgodnie z art. 57 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) .

§ 13

Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych

1. Na potrzeby procedury opisanej w Regulaminie Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości prowadzi Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych. Pracodawca jest administratorem danych w nim zgromadzonych.

2. Wpisu do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych dokonuje Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości na podstawie dokonanego zgłoszenia wewnętrznego.
3. W Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych gromadzi się następujące dane
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - c) przedmiot naruszenia prawa,
 - d) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - e) adres do kontaktu zgłaszającego;
 - f) informacja o podjętych działaniach następczych/korygujących/naprawczych,
 - g) data przekazania informacji zwrotnej,
 - h) data zakończenia sprawy
 - i) ewentualne uwagi.
4. Dostęp do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych przysługuje wyłącznie osobom upoważnionym.
5. Dane w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych są przechowane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym czasie dane podlegają usunięciu z rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

§ 14

RODO (klauzula informacyjna)

1. Pracodawca stosuje wobec danych osobowych zawartych w zgłoszeniach, ujawnionych danych osobowych sygnalisty oraz danych osobowych uzyskanych lub wykorzystanych w prowadzonych postępowaniach wyjaśniających w szczególności przepisy RODO,
2. W celu zapewnienia zabezpieczenia i ochrony danych osobowych pozyskanych w trakcie stosowania Procedury pracodawca stosuje systemy informatyczne, które gwarantują ochronę danych osobowych zgodną z postanowieniami RODO.
3. Administratorem danych osobowych ujawnionych na podstawie i w wyniku zastosowania Procedury jest pracodawca (dalej także jako „Administrator”). Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych na adres e-mail: iod@mpec.lebork.pl lub na adres pracodawcy w dopiskiem „do rąk własnych IOD”.
4. Administrator może przetwarzać następujące dane osobowe osoby wymienionej w zgłoszeniu, sygnalisty oraz osób objętych postępowaniami prowadzonymi przez Administratora na podstawie niniejszej Procedury:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) adres zameldowania, zamieszkania lub/i adres do doręczeń,
 - 3) stanowisko służbowe,
 - 4) numer telefonu lub/oraz adres e-mail,
 - 5) numery NIP i PESEL,
5. W toku postępowania Administrator może przetwarzać informacje o wyżej wymienionych osobach w zakresie uzasadnionym prowadzoną sprawą.

6. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty następuje na podstawie jego wyraźnego, dobrowolnego działania, jakim jest dokonanie zgłoszenia i następuje w celu weryfikacji oraz podjęcia działań następczych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa. Dane osobowe sygnalisty mają charakter poufny i co do zasady nie podlegają ujawnieniu. Ujawnienie danych osobowych sygnalisty może nastąpić wyłącznie za jego wyraźną, dobrowolną zgodą, a także, gdy będzie to konieczne z uwagi na obowiązujące przepisy prawa, w szczególności gdy ujawnienia danych zażąda uprawniona instytucja lub organ państwowy.
7. Dane osobowe osób, których zgłoszenie dotyczy mogą być przetwarzane bez ich zgody w celu weryfikacji zgłoszenia i podjęcia działań następczych. Osoby, której zgłoszenie dotyczy nie informuje się o źródle pochodzenia danych (sygnaliście), chyba że sygnalista działał z naruszeniem prawa.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i lit. f) RODO, w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w celu wykonywania prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa.
9. Zgromadzone i przetwarzane dane osobowe są udostępniane wyłącznie uprawnionym osobom i wyłącznie w zakresie w jakim jest konieczne do wykonywania przez nich obowiązków określonych w Procedurze.
10. W uzasadnionych przypadkach, w tym w sytuacji powierzenia realizacji zadań wynikających z Procedury z pełnomocnikiem ds. zgłoszeń zawiera się umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w rozumieniu art. 28 RODO, chyba że nie jest ona wymagana uwzględniając okoliczności i charakter usługi.
11. 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. W zakresie w jakim jest to niezbędne do prawidłowej realizacji procedury dane mogą zostać powierzone podmiotom dostarczającym usług i rozwiązań służących jej realizacji, w tym doradcom prawnym i dostawcom oprogramowania.
12. Dane osobowe będą przetwarzane przez czas wskazany w § 13 ust.5 Procedury.
13. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Procedury ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych w celu ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
14. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Procedury ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Procedura podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

3. Odstępstwa od Procedury wymagają pisemnego uzasadnienia i każdorazowo akceptacji pracodawcy.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracowników.

Załączniki:

Zal. Nr 1 - Wzór „Karty zgłoszenia naruszenia prawa w MPEC Sp. z o.o. w Lęborku”

Zal. Nr 2 - Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych.


DYREKTOR
mgr inż. Mariusz Hejnar

KARTA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA W MPEC SP. Z O.O. W LĘBORKU

I. Osoba składająca Zgłoszenie – Sygnalista

1) imię i nazwisko:

.....

2) relacja względem Spółki/stanowisko służbowe:

.....

3) dane kontaktowe:

.....

II. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy

1) imię i nazwisko:

.....

2) relacja względem Spółki/stanowisko służbowe:

.....

III. Osoba, której działania lub zaniechania dotyczy Zgłoszenie:

1) imię i nazwisko:

.....

2) relacja względem Spółki/stanowisko służbowe:

.....

IV. Zgłaszane Naruszenie:

1) Opis zgłaszanego Naruszenia:

.....

.....

.....

.....

2) Miejsce i data wystąpienia Naruszenia:

.....

.....

3) W jaki sposób doszło do wystąpienia Naruszenia:

.....
.....
4) Z jakiego powodu doszło do Naruszenia – co było jego przyczyną:

.....
.....
V. Dowody:

1) Proszę wymienić dowody potwierdzające okoliczności wskazane w Zgłoszeniu:

.....
.....
.....
2) Proszę o wskazanie miejsca przechowywania wskazanych powyżej dowodów:

.....
.....
.....
3) Dokumenty dołączone do Zgłoszenia:

.....
.....
VI. Informacje dodatkowe:

1) data sporządzenia Zgłoszenia:

.....
2) proponowany sposób kontaktu zwrotnego:

.....
3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na ujawnienie danych Sygnalisty osobom zaangażowanym w wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu (należy zaznaczyć właściwe):

wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobom zaangażowanym w wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu;

nie wyrażam zgody na ujawnienie moich danych osobom zaangażowanym w wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu.

4) czytelny podpis osoby zgłaszającej (Sygnalisty):

WYPEŁNIA KOORDYNATOR DS. ZGŁOSZEN WEWNĘTRZNYCH

1) Numer sprawy nadany Zgłoszeniu:

.....

2) Data wpływu Zgłoszenia:

.....

3) Forma wpływu Zgłoszenia:

.....

4) Data przekazania Zgłoszenia Komisji:

.....

5) Data przekazania informacji Sygnaliście o przyjęciu Zgłoszenia lub informacja o braku przekazania informacji z powodu niewskazania przez Sygnalistę sposobu kontaktu zwrotnego:

