


Rodzaj dokumentu	PROCEDURA		wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH		Nr wydania: 1
			Data: 2024-09-25
			Strona 1 z 27


Miejski Zakład Gospodarki Odpadami

Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie


Procedura**zgłoszeń wewnętrznych**

Opracował:	Specjalista ds. Biura Zarządu	Czytelne podpisy:	<i>Dagmara Wiśniewska</i>
Sprawdził:	Specjalista ds. Kadr		<i>Edyta</i>
Akceptował:	Dyrektor Techniczny		<i>Edyta Sławińska</i> PREZES ZARZĄDU
Zatwierdził:	Prezes Zarządu		<i>Henryk Brzawiecki</i>
UWAGA	Dokument jest nadzorowany i aktualizowany. Użytkownik egzemplarza jest zobowiązany do śledzenia zmian w dokumencie i sprawdzenia jego aktualności.		
Informacje o dokumencie:			
Status prawny wprowadzenia dokumentu	Uchwała Zarządu MZGOK Sp. z o.o nr 15/09/2024 z dnia 25.09.2024r.		

Ewidencja zmian w dokumencie		
L.p.	Opis wprowadzonej zmiany	Data

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 2 z 27

Spis treści	
1. Zasady ogólne	3
2. Cel wprowadzenia procedury	3
3. Definicje	3
4. Role osób zaangażowanych ich odpowiedzialności i uprawnienia	4
4.1. Prezes Zarządu MZGOK Sp. z o.o.	4
4.2. Osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń	5
4.3. Personel	5
5. Przyjmowanie zgłoszeń i rozpatrywanie spraw	6
5.1. Zgłoszenie Sygnalisty.	6
5.2. Podstawowe zasady dotyczące zgłaszania naruszeń i prowadzenia komunikacji z Sygnalistą	7
5.3. Sposób działania osób upoważnionych do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń	7
5.4. Wstępna ocena zgłoszenia	9
5.5. Działania następcze	9
5.6. Zakończenie postępowania	10
5.7. Utrwalanie czynności	11
6. Zakaz działań odwetowych i środki ochrony	12
6.1. Zasady ogólne	12
6.2. Zakazane działania odwetowe	12
7. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych i ocena ryzyka	13
7.1. Zasady ogólne	13
7.2. Zagrożenia	14
8. Ewaluacja systemu dokonywania zgłoszeń	14
Wykaz załączników	15

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 3 z 27

1. Zasady ogólne


- 1) Niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych (dalej „Procedura”) została przyjęta przez MZGOK Sp. z o.o. po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę na naszą rzecz, wyłonionymi w trybie przyjętym w MZGOK Sp. z o.o.
- 2) Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. W szczególności nowy pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Oświadczenia Pracowników przechowywane są w aktach osobowych w części B. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
 - a) 5.1 oświadczenie pracownika,
 - b) 5.2 oświadczenie współpracownika/kontrahenta,
 Wzór oświadczenia wskazany w załączniku należy wykorzystać także w stosunku do kandydatów do pracy czy względem nowych klientów lub kontrahentów, którzy mogą być sygnalistami lub ich pracowników lub współpracowników realizujących czynności na rzecz MZGOK Sp. z o.o. Oświadczenie z załącznika nr 5 może być modyfikowane i dostosowywane do konkretnego przypadku.
- 3) Za dokonywanie aktualizacji Procedury odpowiada Prezes Zarządu MZGOK Sp. z o.o.
- 4) Za publikację nowego wydania Procedury (i zapoznanie z nią pracowników / współpracowników według zasad analogicznych dla przyjęcia Procedury) odpowiada Prezes Zarządu MZGOK Sp. z o.o.
- 5) Sygnalista może – niezależnie od zasad wskazanych w Procedurze w tym także z jej pominięciem - dokonać zgłoszenia zewnętrznego do wyznaczonych organów publicznych na zasadach przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów. Zgłoszenia zewnętrzne składa się do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz, w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
- 6) Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem niniejszej Procedury nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w Procedurze.

2. Cel wprowadzenia procedury

Celem niniejszego dokumentu jest zapewnienie zgodności z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w zakresie zgłoszeń wewnętrznych.

3. Definicje

- 1) **działanie następcze** - działanie podjęte 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

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 4 z 27


dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

- 2) **działanie odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie 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 bezpodstawne 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** - przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kontekst związanym 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, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 7) **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;
- 8) **osoba powiązana z sygnalistą** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny
- 9) **sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie, zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 10) **ustawa o ochronie sygnalistów** (nazywana dalej „Ustawą”) - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- 11) **zgłoszenie** - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o ochronie sygnalistów.

4. Role osób zaangażowanych ich odpowiedzialności i uprawnienia

4.1. Prezes Zarządu MZGOK Sp. z o.o.

- a) ustala i zatwierdza niniejszą Procedurę po przeprowadzeniu konsultacji z przedstawicielami pracowników tj. Zakładowej Organizacji Związkowej oraz Rady Pracowników. (załącznik nr 1 Oświadczenie przedstawicieli pracowników o przedstawienie projektu zgłoszeń wewnętrznych oraz przeprowadzeniu konsultacji)


Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 5 z 27

- b) zapewnia zasoby niezbędne do prawidłowego wykonywania Procedury;
- c) sprawuje ogólny nadzór nad realizacją wymogów wynikających z Procedury;
- d) dokonuje wyboru osób przyjmujących zgłoszenia i rozpatrujących zgłoszenia, nadaje im upoważnienia oraz odbiera oświadczenia wskazane w załączniku nr 2 Procedury lub podejmuje decyzje o zleceniu w zakresie wskazanym w art. 28 ust. 1 Ustawy realizacji wskazanych usług podmiotowi zewnętrznemu (szczegóły punkt 7.1.7)
- e) zapewnia bezstronność jednostek lub osób upoważnionych do podejmowania działań następczych;
- f) zleca przegląd Procedury i audyt systemu zgłaszania naruszeń zgodnie z Procedurą;
- g) wspiera osoby przyczyniające się do skuteczności stosowania Procedury;
- h) promuje ciągłe doskonalenie m.in. poprzez wdrażanie wniosków z audytów realizacji Procedury;
- i) zapewnia ochronę przed działaniami odwetowymi m.in. poprzez:
 - wdrożenie i powszechne zakomunikowanie niniejszej Procedury poprzez jej opublikowanie na stronie internetowej www.mzgok.konin.pl
 - cykliczne, nie rzadziej niż raz w roku szkolenie kadry kierowniczej, przedstawicieli związków zawodowych oraz rady pracowniczej w zakresie wymogów wynikających z Procedury oraz przepisów prawa;
 - wyciąganie konsekwencji względem osób podejmujących działania odwetowe zgodnie z Procedurą lub Ustawą.
- j) zapewnia ochronę osób wyznaczonych do przyjmowania lub rozpatrywania zgłoszeń, stosując w tym zakresie odpowiednio mechanizmy chroniące sygnalistę przed działaniami odwetowymi;
- k) zapewnia ochronę innych niż sygnalista osób m.in. osoby, której dotyczy zgłoszenie, w zakresie wynikającym z Ustawy oraz Procedury;
- l) zapewnia poważne traktowanie stwierdzonych naruszeń.

4.2. Osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń

Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych (szczegółowy podział ról został wskazany w pkt 5.2. i 5.3 niniejszego dokumentu) zobowiązane są do:

- a) zabezpieczenia kanału dokonywania zgłoszeń;
- b) przyjmowania zgłoszeń;
- c) potwierdzenia zgłoszeń;
- d) podejmowania bezstronnych działań następczych (rozpatrywania zgłoszeń), włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 6 z 27

4.3. Personel

Personel zobowiązany jest do:

- a) powstrzymania się od działań odwetowych;
- b) powstrzymania się od działań, których celem lub skutkiem jest uzyskanie informacji o treści zgłoszenia, danych sygnalisty lub informacji o osobach, których zgłoszenie dotyczy;
- c) przekazania informacji do osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń o zaobserwowanych działaniach odwetowych lub o przypadkowym uzyskaniu wiedzy o treści zgłoszenia sygnalisty, np. poprzez zapoznanie się z treścią korespondencji tradycyjnej;
- d) udziału w szkoleniach wskazanych przez Prezesa Zarządu MZGOK Sp. z o.o..

5. Przyjmowanie zgłoszeń i rozpatrywanie spraw


5.1. Zgłoszenie Sygnalisty.

5.1.1. Zgłoszenie może dotyczyć naruszeń prawa. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu 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.

5.1.2. Sygnalistą może być osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 7 z 27

- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) wolontariusz;
- 11) praktykant;
- 12) 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;
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny

5.1.3. Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa powyżej, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.

5.2. Podstawowe zasady dotyczące zgłaszania naruszeń i prowadzenia komunikacji z Sygnalistą

5.2.1. MZGOK Sp. z o.o. co do zasady **nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych**.


5.2.2. Bezpiecznym kanałem dokonywania Zgłoszeń o naruszenie jest email:

sygnalista@mzgok.konin.pl. Informacje na ten temat znajdują się na stronie www.mzgok.konin.pl, wraz z linkiem do edytowalnego formularza elektronicznego(załącznik nr 6) oraz informacją o tym w jaki sposób dokonać zgłoszenia. Zgłoszenie powinno nastąpić poprzez wypełnienie formularza Zgłoszeń o naruszeniu i odesłanie go na wskazany adres email.

Zgłoszenia można również realizować tradycyjnie, drogą pisemną. Prosimy o kierowanie takiej korespondencji na adres : Miejski Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. ul. Sulańska 13, 62-510 Konin. Zgłoszenie powinno znajdować się w 2 kopertach. Na kopercie wewnętrznej powinien znajdować się zapis „KOMISJA WYJAŚNIAJĄCA” Powyższe zasady nie wykluczają ustnego przyjęcia zgłoszenia na żądanie Sygnalisty.

5.2.3. Prezes MZGOK Sp. z o.o. wyznacza i upoważnia bezstronnego pracownika Biura Zarządu, który korzystać będzie z bezpiecznego kanału przyjmowania zgłoszeń wskazanego w pkt 5.2.2 i będzie upoważniony do:

- a) przyjmowania i potwierdzania zgłoszeń oraz przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej o przyjęciu zgłoszenia,
- b) prowadzenia rejestru zgłoszeń
- c) prowadzenia działań następczych.

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 8 z 27

5.2.4. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych w niezbędnym zakresie korzysta z pomocy specjalistów, w szczególności kancelarii prawnych, z zastrzeżeniem spełnienia wymagań wynikających z art. 28 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów.

5.3. Sposób działania osób upoważnionych do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń

5.3.1. Upoważnienia i wyłączenia

- a) Osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń otrzymują niezbędne upoważnienia (załącznik nr 2) oraz składają oświadczenia wskazane w Procedurze (załącznik nr 3) przed rozpoczęciem realizacji swoich zadań.
- b) Podmiot upoważniony do przyjmowania lub rozpatrywania zgłoszeń ulega wyłączeniu, jeżeli istnieje okoliczność, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności w danej sprawie. Fakt wyłączenia oraz powody takiego działania należy udokumentować. W takim przypadku Prezes Zarządu MZGOK Sp. z o.o. wskazuje niezwłocznie nową osobę upoważnioną.

5.3.2. Pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wyłącznie:

- a) przyjmuje zgłoszenie i nie jest ani zobowiązany, ani uprawniony do samodzielnej, merytorycznej oceny zgłoszenia.
- b) potwierdza Sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.


5.3.3. Podmiot upoważniony do działań następczych jest uprawniony i zobowiązany w szczególności do:

- a) weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i dalszej komunikacji z Sygnalistą,
- b) rozpatrywania zgłoszenia, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywania Sygnaliście informacji zwrotnej o przebiegu postępowania,

5.3.4 Podmiot upoważniony do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych ma obowiązek podjęcia działań z zachowaniem należytej staranności. Celem działań następczych jest weryfikacja informacji o naruszeniach objętych Procedurą oraz podjęcie środków wskazanych w Procedurze w przypadku stwierdzenia naruszenia.

- a) Jeżeli osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń będzie niedostępna (np. z powodu urlopu lub choroby) na ten okres Prezes Zarządu MZGOK Sp. z o.o. wyznacza zastępstwo.
- b) Jeżeli osoba prowadząca działania weryfikacyjne i następcze w kancelarii prawnej jest niedostępna, kancelaria wyznacza zastępstwo.
- c) Osoby zastępujące otrzymują stosowne upoważnienia i są zobowiązane do złożenia oświadczeń jak w p. 5.3.1a)

5.3.5 Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 9 z 27

- a) Miejsce spotkania musi zapewniać bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę tożsamości Sygnalisty (należy uwzględnić kwestie podsłuchu i możliwości ujawnienia tożsamości Sygnalisty ze względu na monitoring wizyjny).
- b) Za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez jednostkę lub osobę, lub podmiot, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 Ustawy. W przypadku, o którym mowa powyżej, Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

5.3.6. Maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej nie może przekraczać 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, z przyczyn wskazanych w Ustawie – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

5.4. Wstępna ocena zgłoszenia

5.4.1. Podmiot upoważniony do podejmowania działań następczych, po otrzymaniu zgłoszenia dokonuje wstępnej oceny zgłoszenia i weryfikuje m.in.:


- a) czy zgłoszenia dokonała osoba uprawniona (Sygnalista);
- b) czy przedmiot zgłoszenia obejmuje kwestie objęte Procedurą;¹
- c) czy zgłoszenie ma charakter anonimowy i jeżeli tak to, czy Procedura dopuszcza tego typu zgłoszenia.²

5.4.2. Na podstawie wstępnej oceny należy podjąć decyzję czy zgłoszenie podlega rozpoznaniu i rozważyć następujące działania:

- a) Pozyskanie dodatkowych informacji od Sygnalisty;
- b) Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego w celu ustalenia stanu faktycznego sprawy;
- c) Przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji, że nie spełnia ono wymogów wynikających z Procedury;
- d) Zdefiniowanie przyszłych działań obok lub zamiast dochodzenia wewnętrznego (np. pozyskanie dodatkowych informacji, przesłuchanie świadków)];

¹ Jeżeli Procedura wyklucza dokonywanie zgłoszeń anonimowych należy ustalić dodatkowo:
 - czy oceniane zgłoszenie ma taki charakter w świetle szerokiej definicji danych osobowych?
 - czy i ewentualnie jak należy zweryfikować tożsamość zgłaszającego?

² Należy pamiętać, że jeśli Sygnalista nie podpisał się z imienia i nazwiska nie oznacza to, że zgłoszenie ma charakter anonimowy (możliwość jego identyfikacji może wynikać z kontekstu zgłoszenia);
 To, że Sygnalista podpisał się z imienia i nazwiska nie oznacza, że jest osobą, za którą się podaje.

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 10 z 27

- e) Podjęcie działań niecierpiących zwłoki (np. wstrzymanie pewnych działań w Organizacji);
- f) Wdrożenie środków zabezpieczających Sygnalistę przed działaniami odwetowymi / ryzykiem ujawnienia tożsamości.

5.5. Działania następcze

5.5.1. Celem dochodzenia wewnętrznego jest m.in.:


- a) ustalenie, czy doszło do naruszenia wskazanego w zgłoszeniu Sygnalisty;
- b) wyjaśnienie okoliczności sprawy;
- c) zebranie, zabezpieczenie i w niezbędnym zakresie utrwalenie dowodów.

5.5.2. Jeżeli na podstawie zgłoszenia, i/lub informacji uzupełniających, podjęto decyzję o przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego, należy wstępnie przesądzić i udokumentować:

- a) Jakie okoliczności wymagają ustalenia?
- b) Jakimi środkami dowodowymi należy ustalić w/w okoliczności?
- c) W jaki sposób będą ustalane w/w okoliczności?
- d) W jaki sposób będą chronione dowody?
- e) Jakie zostaną podjęte działania w celu ochrony danych osobowych zarówno Sygnalisty jak i osoby, której dotyczy naruszenie oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu?
- f) W jaki sposób zostaną zabezpieczone dowody?
- g) W ramach dochodzenia wewnętrznego można przesłuchiwać świadków i gromadzić inne dowody.

5.5.3. Postępowanie ma charakter poufny. W toku postępowania i dochodzenia wewnętrznego należy uwzględnić wymogi ochrony danych osobowych:

- a) zapewnia się ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu oraz innych osób wskazanych w art. 27 Ustawy;
- b) przed pozyskaniem danych bezpośrednio od osoby (np. świadka) należy zweryfikować, czy zapoznawała się ona z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych i jeżeli nie, należy względem tej osoby spełnić obowiązek informacyjny wynikający z RODO (załącznik nr 4).
- c) obecność osób wezwanych, w tym osób świadków, osób których dotyczy zgłoszenie jest obowiązkowa, a usprawiedliwienie nieobecności następuje analogicznie jak usprawiedliwienie nieobecności pracownika w czasie pracy;
- d) umożliwia się osobom uczestniczącym w postępowaniu wypowiedzenie się co do każdej kwestii będącej przedmiotem postępowania, w tym zgromadzonych dowodów i złożonych przez inne zainteresowane podmioty wniosków oraz umożliwia się składanie wniosków dowodowych;
- e) osobie przesłuchiwanej należy umożliwić swobodne wypowiedzenie się w granicach określonych celem danej czynności, a dopiero następnie można zadawać pytania zmierzające do uzupełnienia, wyjaśnienia lub kontroli wypowiedzi;

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 11 z 27

f) oddala się wniosek dowodowy, jeżeli:

- przeprowadzenie dowodu jest niedopuszczalne;
- okoliczność, która ma być udowodniona, nie ma znaczenia dla rozstrzygnięcia sprawy albo jest już udowodniona zgodnie z twierdzeniem wnioskodawcy;
- dowód jest nieprzydatny do stwierdzenia danej okoliczności;
- dowodu nie da się przeprowadzić;
- wniosek dowodowy w sposób oczywisty zmierza do przedłużenia postępowania;
- wniosek dowodowy został złożony po terminie, o którym strona składająca wniosek została zawiadomiona.

5.6. Zakończenie postępowania

5.6.1. Po przeprowadzeniu wewnętrznego dochodzenia należy:

- a) udokumentować ustalenia i dowody;
- b) dokonać oceny informacji o naruszeniu;
- c) zabezpieczyć dowody;
- d) zdefiniować jakie działania należy podjąć natychmiast i w przyszłości w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia;
- e) podjąć decyzje o kręgu osób, którym należy zakomunikować wyniki postępowania, w tym Sygnaliście;
- f) poinformować Prezesa Zarządu MZGOK Sp. z o.o. o wynikach postępowania, z zachowaniem wymogów co do poufności Sygnalisty i innych osób.


5.6.2. Po przeprowadzeniu czynności oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów dokonuje się oceny zasadności zawiadomienia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi propozycjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Prezesowi Zarządu.

5.6.3. Podmiot upoważniony do rozpatrywania zgłoszeń jeżeli ma charakter kolegialny - podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.

5.7. Utrwalanie czynności

5.7.1. Z każdego posiedzenia – podmiotu upoważnionego do podejmowania działań następczych - sporządzany jest protokół podpisany przez wszystkich jego członków obecnych na posiedzeniu. Dokumentacja dotycząca danego postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom. Za prawidłowe przechowywanie dokumentacji odpowiada podmiot upoważniony do podejmowania działań następczych. Dokumentację zgłoszenia i dane z rejestru zgłoszeń należy usuwać w terminach wskazanych w ustawie o ochronie sygnalistów.

5.7.2. Niezależnie od przyjętego kanału zgłoszeń, na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 12 z 27

takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie opisanej w p.5.3.5

5.7.3. Osoba lub jednostka wskazana w pkt 5.2.3 prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:

- a) numer zgłoszenia;
- b) przedmiot naruszenia prawa;
- c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- d) adres do kontaktu Sygnalisty;
- e) datę dokonania zgłoszenia;
- f) informację o podjętych działaniach następczych;
- g) datę zakończenia sprawy.

5.7.4. 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 postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

6. Zakaz działań odwetowych i środki ochrony


6.1. Zasady ogólne

Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań. Dotyczy to także osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą, a także osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.

6.2. Zakazane działania odwetowe

Zakazane działania odwetowe mogą polegać w szczególności na:

- a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu 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;
- d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 13 z 27

- i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
- j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- n) mobbingu;
- o) dyskryminacji;
- p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba, że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego powyżej.

6.3 Wymienione powyżej działania odwetowe dotyczą pracowników, a w przypadku osób zatrudnionych na innej podstawie niż stosunek pracy zakaz działań odwetowych stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usługi lub pełnionej funkcji nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.

6.4. Zakaz działań odwetowych ma odpowiednie zastosowanie także w stosunku do:

- a) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- b) osoby powiązanej z Sygnalistą;
- c) osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.


6.5. W razie sporu na Organizacji spoczywa ciężar dowodu, że podjęte przez nią działania nie stanowiły działań odwetowych.

7. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych i ocena ryzyka

7.1. Zasady ogólne

7.1.1. W toku przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń należy wdrożyć odpowiednie środki techniczne lub organizacyjne celem zachowania poufności, integralności i dostępności danych dotyczących zgłoszenia, samego Sygnalisty, innych osób. Należy uwzględnić także inne – niż bezpieczeństwo – wymogi wynikające z RODO, w szczególności:

- zasadę przejrzystości i transparentności;

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 14 z 27

- zasadę minimalizacji i poprawności danych;
- zasadę czasowego ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

7.1.2. Względem Sygnalisty i innych osób należy spełnić obowiązek informacyjny według załącznika nr 4. Oprócz niniejszej Procedury klauzule należy zamieścić online jeżeli MZGOK Sp. z o.o. będzie tam zamieszczała informacje o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych a także w bezpośrednim kontakcie z tymi osobami w toku procedury zgłoszeń wewnętrznych.

7.1.3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w art. 27 ust. 1 Ustawy, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Prezesa MZGOK Sp. z o.o. zgodnie z załącznikiem nr 2 Procedury. Osoby upoważnione 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. Oświadczenie w tym zakresie osoby te składają zgodnie z załącznikiem nr 3 do Procedury.

7.1.4. Kanały przyjmowania zgłoszeń powinny być zaprojektowane, ustanowione i obsługiwane w bezpieczny sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości danych osób wskazanych w Ustawie.

7.1.5. Należy uwzględnić wymogi związane z długością przetwarzania danych w procesie przyjmowania i oceny zgłoszeń sygnalistów wynikające z przepisów Ustawy.

7.1.6. Podmioty oraz osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń muszą uzyskać wcześniejsze upoważnienie i złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności, zgodnie ze wzorami załączonymi do Procedury. Wskazane umocowania należy odebrać w momencie zakończenia pełnienia tych funkcji.


7.1.7. W przypadku outsourcingu czynności związanych z rozpatrywaniem zgłoszeń należy zawrzeć umowę określającą rolę i obowiązki wskazanego podmiotu m.in. w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych, a także ocenić rolę tego podmiotu (niezależny administrator danych/podmiot przetwarzający) i ewentualnie zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania danych zgodnie z art. 28 RODO. W tym przypadku podmiot przetwarzający zobowiązany jest spełnić wymagania dotyczące upoważnienia wskazane w art. 27 Ustawy.

7.1.8. W szczególności należy przeprowadzić i ponawiać ocenę ryzyka naruszenia praw lub wolności oraz ocenę skutków zgodnie z RODO. Oceniając ryzyko należy brać pod uwagę możliwość działań odwetowych w konsekwencji naruszenia poufności tożsamości Sygnalisty.

7.2. Zagrożenia

W ramach cyklicznej oceny ryzyka, ale także w ramach konkretnego zgłoszenia należy uwzględnić (zidentyfikować i zminimalizować prawdopodobieństwo wystąpienia) w szczególności następujące zagrożenia (źródła ryzyka):

- Włamanie do skrzynki e-mail (np. przełamanie hasła);
- Brak wieloskładnikowej autoryzacji i dostęp do danych zgłoszenia;
- Dostęp do skrzynki e-mail nieuprawnionych osób z personelu;

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 15 z 27

- Identyfikacja Sygnalisty poprzez monitoring wizyjny;
- Identyfikacja Sygnalisty poprzez obserwację pomieszczenia, w którym dokonywane jest zgłoszenie;
- Zapoznanie się z korespondencją i danymi Sygnalisty przez osobę nieuprawnioną (np. pracownika sekretariatu);
- Zagubienie przesyłki wewnątrz organizacji;
- Brak spełnienia obowiązku informacyjnego;
- Naruszenie zasady minimalizacji poprzez pozyskiwanie zbyt szerokiego (nieadekwatnego do celu) zakresu danych osobowych;
- Przypisanie zgłoszenia do niewłaściwej - nieupoważnionej osoby;
- Kradzież dowodów;
- Ujawnienie danych Sygnalisty w czasie przesłuchania świadka;
- Przekazanie podsumowania / raportu kierownictwu;
- Kradzież nośników danych;
- Archiwizacja dokumentów papierowych – kradzież / zniszczenie dokumentów;
- Archiwizacja dokumentów elektronicznych – kradzież / zniszczenie dokumentów;
- Usuwanie dokumentów elektronicznych – nieusunięcie pomimo upływu ustawowego terminu;
- Usuwanie dokumentów tradycyjnych – nieusunięcie pomimo upływu ustawowego terminu.

8. Ewaluacja sytemu dokonywania zgłoszeń

8.1 Na polecenie Prezesa Zarządu MZGOK Sp. z o.o. przeprowadza się co najmniej raz na rok ewaluację procesu przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń Sygnalistów.


8.2 Ewaluację przeprowadza 3 – osobowy zespół powołany przez Prezesa Zarządu MZGOK w skład którego nie mogą wchodzić osoby przyjmujące i rozpatrujące zgłoszenia

8.3 Raport ze sprawdzenia przedstawia się Prezesowi Zarządu MZGOK Sp. z o.o..

8.4 Weryfikacja nie może naruszać zasad bezpieczeństwa informacji i danych osobowych.

Weryfikacja dotyczy w szczególności następujących aspektów:

- Czy MZGOK Sp. z o.o. ustanowiła bezpieczne kanały dokonywania zgłoszeń;
- Czy MZGOK Sp. z o.o. terminowo odpowiada na zgłoszenia Sygnalistów;
- Czy osoby przyjmujące / rozpatrujące zgłoszenia spełniają wymóg bezstronności;


Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 16 z 27

- Czy zapewniono środki obniżające poziom zidentyfikowanego ryzyka;
- Czy Prezes Zarządu MZGOK Sp. z o.o. jest informowany w sposób wyczerpujący i terminowy o zakończonych sprawach;
- Czy rejestr zgłoszeń jest prowadzony w sposób zgodny z przepisami prawa;
- Czy dokumenty są odpowiednio zabezpieczone;
- Czy postępowanie osób upoważnionych do przyjmowania i obsługi zgłoszeń jest zgodne z Procedurą.

8.5 Przy ocenie czy działanie następcze jest odpowiednie uwzględnia się w szczególności czynności podjęte w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu, prawidłowość oceny informacji o naruszeniu oraz adekwatność środków podjętych w następstwie stwierdzenia naruszenia, w tym w odpowiednim przypadku, w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia.

Wykaz załączników

N r	Nazwa
1.	Oświadczenie przedstawicieli pracowników o przedstawieniu do projektu zgłoszeń wewnętrznych oraz przeprowadzeniu konsultacji
2.	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
3.	Oświadczenie o zachowaniu poufności;
4.	Klauzula informacyjna RODO
5.	Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych (5.1;5.2)
6.	Formularz Zgłoszenie o naruszeń

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 17 z 27

Załącznik nr 1

Oświadczenie


przedstawicieli pracowników o przedstawieniu projektu zgłoszeń wewnętrznych oraz przeprowadzeniu konsultacji

Potwierdzamy, że dnia otrzymaliśmy do konsultacji projekt procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Potwierdzamy, że dniazakończyła się procedura konsultacji projektu procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Zostały zgłoszone uwagi wskazane w załączeniu / Brak uwag* (do wyboru).

Podpisy

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 18 z 27

Załącznik nr 2

Upoważnienie

do przetwarzania danych osobowych oraz realizacji czynności w zakresie przyjmowania lub obsługi zgłoszeń sygnalistów

upoważnienie do podejmowania czynności w zakresie przyjmowania zgłoszeń i/lub podejmowania działań następczych oraz w związku z tym do przetwarzania danych osobowych pracownika lub współpracownika w Miejskim Zakładzie Gospodarki Odpadami Komunalnymi sp z o.o. w Koninie w związku z realizacją obowiązków ustanowionych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Nr upoważnienia

Identyfikator (np. adres e-mail) ,data nadania

W imieniu MIEJSKIEGO ZAKŁADU GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI SP Z O.O. w Koninie

Upoważniam

Pracownik:

Stanowisko: Specjalista ds. Biura Zarządu

Dział: Biuro Zarządu


do realizacji czynności w zakresie Procedury zgłoszeń wewnętrznych i w związku z tym do osobistego przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania tych obowiązków

A. Okres upoważnienia: okres realizacji zadań wynikających z Procedury zgłoszeń wewnętrznych (nie później niż okres zatrudnienia w Organizacji);

Zakres upoważnienia – czynności:

Zaznaczyć wybór w zależności od przyjętej procedury zgłoszeń wewnętrznych

Przyjmowanie zgłoszeń (czynności wskazane w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów);

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 19 z 27

Podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej (czynności wskazane w art. 25 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów;

B. Zakres upoważnienia – kategorie osób i danych:

Wszelkie dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności wskazanych w pkt B powyżej.


- treść zgłoszenia sygnalisty i dane w nim wskazane (sygnalisty i innych osób, w tym osób których dotyczy zgłoszenie)
- dane pozyskane w ramach postępowania w sprawie zgłoszenia;
- stały dostęp do wszystkich pomieszczeń, sprzętu, nośników i instalacji służących do przetwarzania danych osobowych;
- możliwość żądania od pracowników i współpracowników organizacji dostępu do informacji, dokumentów, pomieszczeń, nośników danych itp.
- możliwość prowadzenia wewnętrznych postępowań w sprawach związanych z ochroną danych osobowych oraz wnioskowania o uzyskanie zewnętrznej opinii prawnej.

C. Dostęp do danych szczególnych kategorii lub karalności: TAK/NIE

D. Dostęp do systemów obejmuje system do przyjmowania zgłoszeń: TAK/NIE

 (podpis osoby potwierdzający
 odbiór jednego egz. upoważnienia)

 Podpis upoważniającego w imieniu podmiotu prawnego

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 20 z 27

Załącznik nr 3

Oświadczenie o zachowaniu poufności*(miejsowość, data)**(imię i nazwisko pracownika)***OŚWIADCZENIE (ZOBOWIĄZANIE)**


o zachowaniu tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych uzyskanych 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.

**w Miejskim Zakładzie Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp z o.o.
w Koninie**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w MZGOK Sp. z o.o.
- zapoznałem/am się z treścią udzielonego mi upoważnienia (do przyjmowania, weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych³) oraz przetwarzania w związku z tym danych osobowych;
- zobowiązuje się do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskałem/am w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywałem/am tę pracę.

³ Niepotrzebne skreślić

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 21 z 27


Zobowiązanie

Jednocześnie w czasie wykonywania przeze mnie pracy na rzecz MZGOK Sp. z o.o., jak i odpowiednio po jej zakończeniu, zobowiązuję się do:

- a) działania wyłącznie na polecenie MZGOK Sp. z o.o., a przede wszystkim Prezesa Zarządu
- b) przestrzegania wszystkich polityk i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych przyjętych w MZGOK Sp. z o.o.;
- c) zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w MZGOK Sp. z o.o., a w szczególności zapewnienia ich bezpieczeństwa przed udostępnianiem osobom trzecim i nieuprawnionym, zabranieniem, uszkodzeniem;
- d) nietworzenia kopii przetwarzanych danych osobowych, chyba, że jest to niezbędne do realizacji obowiązków pracowniczych;
- e) zachowania w tajemnicy, także po zaprzestaniu wykonywania pracy (bez ograniczeń czasowych, bez możliwości wypowiedzenia tego obowiązku), wszelkich danych osobowych oraz informacji dotyczących funkcjonowania systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz innych środków technicznych i organizacyjnych oraz innych informacji;
- f) wykorzystywania danych osobowych wyłącznie w zakresie udzielonego upoważnienia, wyłącznie na potrzeby i w zakresie realizowanych zadań na rzecz MZGOK Sp. z o.o. i wyłącznie w okresie zatrudnienia w zakładzie;
- g) niewykorzystywania przetwarzanych danych osobowych do celów prywatnych;
- h) zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do systemów informatycznych, również po upływie jego ważności;
- i) zwrócenia po zakończeniu wykonywania pracy na rzecz Organizacji wszelkich uzyskanych danych lub dostępów, w tym kopii danych;
- j) natychmiastowego zgłaszania Prezesowi Zarządu MZGOK Sp. z o.o. lub wyznaczonej osobie w MZGOK Sp. z o.o. podejrzenia lub faktu naruszenia zabezpieczenia fizycznego pomieszczenia, bezpieczeństwa danych lub systemów informatycznych

Potwierdzam odbiór 1 egz. oświadczenia.

Podpis osoby składającej oświadczenie

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 22 z 27

Załącznik nr 4

Kluczula informacyjna RODO

Kluczula informacyjna

dotycząca przyjmowania zgłoszeń Sygnalistów i prowadzenia działań następczych oraz innych czynności wskazanych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Administratorem danych jest w rozumieniu procedury zgłoszeń wewnętrznych (przyjmujący zgłoszenia sygnalistów i podejmujący w związku z tym działania następcze) Miejski Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp z o.o. w Koninie ul. Sulańska 13, 62-510 Konin, email: iodo@mzgok.konin.pl

Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu, zakresie i przez okres niezbędny do realizacji obowiązków związanych z przyjmowaniem i obsługą zgłoszeń sygnalistów (podstawa przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024. Dotyczy to zarówno danych samego sygnalisty jak i innych osób, w tym osoby, której dotyczy zgłoszenie. W przypadku wyrażenia wyrażnej zgody w rozumieniu art. 8 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów podstawą przetwarzania danych będzie ta zgoda. Zgodnie ze wskazanym przepisem dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. Zgoda jest oczywiście w takim przypadku dobrowolna i może ona być wycofana w każdej chwili. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Jeżeli sygnalista dokona zgłoszenia to dane osoby, której ono dotyczy będą pozyskiwane od niego ale także w toku działań następczych.

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem mają być przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.


MZGOK Sp. z o.o. nie dopuszcza zgłoszeń anonimowych.

Podanie danych osobowych przez sygnalistę (np. wskazanych na formularzu zgłoszenia) jest dobrowolne, ale niezbędne do przyjęcia zgłoszenia i prowadzenia działań następczych.

Brak podania danych do kontaktu nie spowoduje automatycznie, że zgłoszenie zostanie odrzucone nie mniej może uniemożliwić przesłanie potwierdzenia zgłoszenia lub informacji zwrotnej.

Odbiorcy danych: dostawcy usług technologicznych w zakresie bezpiecznego kanału przyjmowania zgłoszeń. Odbiorcami danych mogą być także uprawnione organy publiczne na zasadach wskazanych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 23 z 27


Załącznik nr 5.1

Oświadczenie**Pracownika MZGOK Sp. z o.o. o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych**_____
Miejscowość, data

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że uzyskałem/am informację o funkcjonującej w Miejskim Zakładzie Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp z o.o. w Koninie procedurze zgłoszeń wewnętrznych z dnia 25.09.2024r i miałem/am możliwość zapoznania się z jej treścią.

Przyjmuję do wiadomości, że Procedura dostępna jest na stronie www.mzgek.konin.pl

(podpis osoby wykonującej pracę)

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA		wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH		Nr wydania: 1
			Data: 2024-09-25
			Strona 24 z 27

Załącznik nr 5.2

Oświadczenie**Współpracownika/ kontrahenta⁴ MZGOK Sp. z o.o. o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych**_____
Miejscowość, data


Ja niżej podpisany/a oświadczam, że uzyskałem informację o funkcjonującej w Miejskim Zakładzie Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp z o.o. w Koninie procedurze zgłoszeń wewnętrznych z dnia 25.09.2024r. i miałem możliwość zapoznania się z jej treścią.

Przyjmuję do wiadomości, że Procedura dostępna jest na stronie www.mzgok.konin.pl

(podpis przedstawiciela współpracownika/kontrahenta)

Kontrahent zobowiązuje się przekazać tę informację swoim pracownikom i współpracownikom, którzy wykonują pracę na rzecz MZGOK Sp. z o.o.

⁴ Niepotrzebne skreślić

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 25 z 27

Załącznik nr 6

Do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych

.....
(miejsowość, data)

.....
(oznaczenie osoby zgłaszającej – imię i nazwisko)

.....
(adres na który należy wysłać powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia)

ZŁOSZENIE O NARUSZENIU


.....
(wskazanie podmiotu np.jednostki organizacyjnej MZGOK)

Niniejszym zgłaszam naruszenie prawa w kontekście związanym z pracą.

Osoba, której dotyczy zgłoszenie :

(należy wskazać osobę która dopuściła się naruszenia prawa)

1. Naruszenie polegało na:

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 26 z 27

.....
(należy wskazać jakie naruszenie/naruszenia są zgłaszane, opisać wszystkie okoliczności, które miały miejsce).

2. Naruszenie miało miejsce w:

(należy podać miejsce)

3. Naruszenie miało miejsce w dniu:

(należy wskazać datę ale nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz istnieje prawdopodobieństwo, że dojdzie).

4. Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia

.....

(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami).

5. Wskazanie świadków naruszenia: *(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje informacjami co do świadków).*


.....

(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje informacjami co do świadków).

6. Czy zgłaszający zwraca się z prośbą aby zorganizować spotkanie z osobą, która u pracodawcy rozpatruje zgłoszenie i prowadzi postępowania wyjaśniające ?

TAK/NIE

W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, spotkanie będzie zorganizowane niezwłocznie nie

Rodzaj dokumentu	PROCEDURA	wewnętrzna
	PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	Nr wydania: 1
		Data: 2024-09-25
		Strona 27 z 27

później niż w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający poda dane kontaktowe.

7. Status osoby zgłaszającej naruszenie (należy pokreślić właściwe):

- 1) pracownik;
- 2) były pracownik;
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
- 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) przedsiębiorca;
- 6) wykonawca
- 7) podwykonawca
- 8) stażysta;
- 9) wolontariusz;
- 10) pracownik tymczasowy
- 11) praktykant
- 12) inny

Osoba zgłaszająca naruszenie może wyrazić zgodę na ujawnienie jej tożsamości. W przypadku nie wyrażenia zgody tożsamość osoby zgłaszającej jest chroniona i wszelkie jej dane zachowywane są przez członków Komisji ds. Naruszeń w poufności. Dane mogą być ujawnione wyłącznie na zasadach wynikających z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy o ochronie sygnalistów.

Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości.

TAK/NIE

(niepotrzebne skreślić)

Oświadczam iż dokonuję przedmiotowego zgłoszenia o wystąpieniu naruszenia prawa w dobrej wierze.

.....
(data i podpis Zgłaszającego)