

Zakład Utylizacji Odpadów Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



**Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych  
w Zakładzie Utylizacji Odpadów sp. z o.o.**

---

*Elbląg, wrzesień 2024 rok*



**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH OKREŚLAJĄCA WEWNĘTRZNE  
REGULACJE ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA  
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ZAKŁADZIE UTYLIZACJI  
ODPADÓW SP. Z O.O.**

Niniejsza Procedura zostaje wprowadzona na podstawie przepisów art. 24 ust 1 i 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928)

**§ 1  
Cel Procedury**

1. Niniejsza Procedura określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń prawa, rozumianych jako działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczących:

- 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 stosunku jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

2. Niniejsza Procedura określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń i podejmowania działań następczych.

**§ 2  
Definicje**

Ilekróć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

1. **Procedurze** – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
2. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zakład Utylizacji Odpadów sp. z o.o.;
3. **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa, w kontekście związanym z pracą w tym:

- 1) Pracownika
- 2) Pracownika tymczasowego
- 3) Osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
- 4) Przedsiębiorcę
- 5) Prokurenta
- 6) Akcjonariusza lub wspólnika
- 7) Członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej
- 8) Osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy
- 9) Stażystę
- 10) Wolontariusza
- 11) Praktykanta
- 12) Funkcjonariusza 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, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz.U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
- 13) Żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2024 r. poz. 248 i 834);

Sygnalistą jest również osoba fizyczna, która dokonała zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji lub pełnienia służby w Zakładzie Utylizacji Odpadów sp. z o.o. lub już po ich ustaniu.

4. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
5. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna być ujawniona;
6. **Osobie powiązanej z Sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Sygnalisty w rozumieniu art. 115 §11 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
7. **Kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć 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 działań odwetowych;
8. **Informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, 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;

9. **Zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie Sygnalistów;
10. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
11. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
12. **Ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
13. **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć 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;
14. **Działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

### § 3

#### Procedura składania Zgłoszenia Wewnętrznego

1. Zgłoszenie Wewnętrzne może zostać złożone w następujących formach (kanały zgłaszania):

- a) w formie pisemnej poprzez wysłanie Zgłoszenia Wewnętrznego na adres siedziby Pracodawcy z dopiskiem „Komisja ds. rozpoznawania naruszeń prawa”,
- b) w formie elektronicznej – poprzez wysłanie Zgłoszenia Wewnętrznego na adres poczty elektronicznej: [naruszenia@zuoelblag.pl](mailto:naruszenia@zuoelblag.pl).
- c) w formie elektronicznej – poprzez wysłanie formularza on-line zamieszczonego na stronie [www.zuoelblag.pl](http://www.zuoelblag.pl);

2. Zgłoszenie Wewnętrzne nie może być złożone anonimowo.

3. Zgłoszenie Wewnętrzne musi zawierać wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia i następujące informacje:

- a) data i miejsce naruszenia prawa lub data i miejsce uzyskania informacji o naruszeniu prawa,
- b) opis sytuacji lub okoliczności naruszenia prawa lub stwarzającej możliwość naruszenia prawa,
- c) wskazanie podmiotu, którego Zgłoszenie Wewnętrzne dotyczy,
- d) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
- e) przedstawienie dowodów i informacji o naruszeniu prawa,
- f) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

#### **- według załącznika nr 1 – Formularz zgłoszenia naruszenia prawa**

4. Status Sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba, że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy sądzić, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze.

5. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę, zgłaszający będący pracownikiem może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w Kodeksie Pracy, a także odpowiedzialności karnej, wskazanej w odrębnych przepisach.

#### § 4

#### **Przyjęcie Zgłoszenia Wewnętrznego**

1. Komisja do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia Wewnętrznego jest obowiązana do potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia Wewnętrznego, według **załącznika nr 2 – Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia**

2. Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia Wewnętrznego dokonuje członek Komisji, do którego wpłynie Zgłoszenie Wewnętrzne w formie wskazanej przez Sygnalistę jako preferowany sposób kontaktu zwrotnego.

3. Wskazany powyżej termin potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia Wewnętrznego nie dotyczy sytuacji, w której zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

#### § 5

#### **Komisja do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa**

1. Zgłoszenia wewnątrz przyjmowane i rozpoznawane są przez Komisję do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa, która otrzymała pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i złożyła oświadczenie o poufności – **załącznik nr 3 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem o poufności.**

2. Komisja do spraw rozpoznawania zgłoszeń jest podmiotem wewnętrznym powoływanym przez Pracodawcę, upoważnionym do podejmowania Działań następczych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia Wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej.

3. Komisja do spraw rozpoznawania naruszeń prawa składa się z 5 członków i jest powoływana Zarządzeniem Dyrektora Spółki.

4. Kadencja członków Komisji do spraw rozpoznawania naruszeń prawa wynosi 2 lata, z możliwością ponownego wyboru na kolejną kadencję.

5. Członkowie Komisji, co do których z treści Zgłoszenia Wewnętrznego wynika, że mogą być zaangażowani w naruszenie prawa stanowiące przedmiot Zgłoszenia Wewnętrznego, nie mogą brać udziału w pracach Komisji dotyczących rozpoznawania tego Zgłoszenia Wewnętrznego.

6. Do prac Komisji można powoływać dodatkowych ekspertów z zakresu, którego dotyczy zgłoszenie. Eksperci powoływani są w drodze Zarządzenia Dyrektora Spółki na wniosek Komisji.

7. Osobom wyznaczonym do rozpatrywania zgłoszeń w ramach Komisji gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań – nie mogą one otrzymywać instrukcji postępowania od żadnej osoby z organizacji.

8. Komisja spośród swoich członków wybiera Przewodniczącego Komisji, Z-cę Przewodniczącego i Sekretarza.

9. Zadania Przewodniczącego Komisji do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa:

- a) informowanie Zarządu Spółki o wpłynięciu Zgłoszenia Wewnętrznego,
- b) zawiadamianie członków Komisji o terminie posiedzenia
- c) informowanie Sygnalisty o odstąpieniu od wszczęcia Postępowania

- wyjaśniającego,
- d) informowanie ekspertów o powołaniu do Postępowania Wyjaśniającego,
  - e) wzywianie świadków w celu złożenia zeznań,
  - f) przekazywanie informacji zwrotnej Sygnaliście odnośnie stwierdzenia bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa,
10. Z-ca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego Komisji w razie jego nieobecności bądź wykluczenia z powodu zaangażowania w naruszenie prawa.
11. Z-ca Przewodniczącego zastępuje Sekretarza Komisji w razie jego nieobecności bądź wykluczenia z powodu zaangażowania w naruszenie prawa.
12. Zadania Sekretarza:
- a) dokonywanie anonimizacji danych Sygnalisty i nadawanie identyfikatora numerycznego w postaci nr kolejny zgłoszenia/miesiąc zgłoszenia/rok zgłoszenia,
  - b) prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
  - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa,
  - d) sporządzanie i przedstawianie Zarządowi Spółki (Radzie Nadzorczej, jeśli naruszenie dotyczy Zarządu Spółki) wniosków obejmujących rekomendacje co do działań naprawczych oraz działań mających na celu brak podobnych naruszeń w przyszłości,
  - e) przygotowywanie informacji dla członków Rady Nadzorczej na bieżąco o zgłoszeniach wewnętrznych, które wpłynęły do Zakładu Utylizacji Odpadów sp. z o.o. oraz o rekomendacjach Komisji ds. rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa po przeprowadzeniu Postępowania wyjaśniającego.
13. W przypadku nieobecności lub wykluczenia jednocześnie Przewodniczącego Komisji i Z-cy Przewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego przejmuje Sekretarz.
14. W przypadku nieobecności lub wykluczenia jednocześnie Sekretarza i Z-cy Przewodniczącego, obowiązki Sekretarza przejmuje Przewodniczący Komisji.
15. W przypadku obecności 4 osób w Komisji i braku porozumienia co do wyników Postępowania Wyjaśniającego, głos rozstrzygający ma Przewodniczący Komisji.

## § 6

### Postępowanie wyjaśniające

1. Postępowanie wyjaśniające przeprowadzane jest w składzie co najmniej trzech członków Komisji do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa.

2. Postępowanie wyjaśniające poprzedzone jest wstępną analizą Zgłoszenia Wewnętrznego przeprowadzoną przez członków Komisji do spraw rozpoznawania naruszeń prawa.

3. Wstępna analiza Zgłoszenia Wewnętrznego ma na celu ustalenie, czy Zgłoszenie Wewnętrzne nie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub czy istnieje możliwość uzyskania informacji niezbędnych do przeprowadzenia Postępowania Wyjaśniającego.

4. W przypadku, gdy na etapie wstępnej analizy Komisja do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa uzna, że Zgłoszenie Wewnętrzne jest w oczywisty sposób bezzasadne, nieprawdziwe lub brak jest możliwości uzyskania informacji niezbędnych do prowadzenia Postępowania wyjaśniającego, odstępuje od wszczęcia Postępowania wyjaśniającego., tym samym osoba zgłaszająca nie nabywa statusu Sygnalisty.

5. Komisja informuje Sygnalistę w terminie 14 dni od dnia odstąpienia od wszczęcia Postępowania wyjaśniającego o tym fakcie, w formie wskazanej przez Sygnalistę jako preferowanej formie kontaktu.

6. W toku postępowania wyjaśniającego Komisja do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa, w celu ustalenia zasadności i prawdziwości Informacji o naruszeniu prawa wskazanej w Zgłoszeniu Wewnętrznym, podejmuje, z zachowaniem należytej staranności

stosowne Działania następcze.

7. Komisja może w szczególności wzywać świadków w celu złożenia zeznań oraz analizować dokumentację niezbędną do rozpoznania Zgłoszenia Wewnętrznego.

8. Po przeprowadzeniu Postępowania wyjaśniającego, Komisja podejmuje wnioski co do zasadności Zgłoszenia Wewnętrznego.

9. W przypadku, gdy Komisja uzna, że doszło do naruszenia prawa, przedstawia wniosek, zawierający rekomendacje krótkofalowe co do działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do Osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz rekomendacje długofalowe, mające na celu zapobieżenie podobnym naruszeniom prawa w przyszłości.

10. Decyzje Komisji do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa zapadają zwykłą większością głosów.

11. Komisja do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa przeprowadza Postępowanie wyjaśniające, podejmuje Działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną Sygnaliście w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia Wewnętrznego, a jeżeli potwierdzenia nie zostało przekazane – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia Wewnętrznego.

12. Informacja zwrotna zawiera informację w przedmiocie stwierdzenia bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środków, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

## § 7

### Działania odwetowe

1. Sygnalista nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania Zgłoszenia lub Ujawnienia Publicznego.

2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, uważa się w szczególności:

- a) odmowę nawiązania i kontynuowania stosunku pracy wyłącznie w związku z dokonaniem zgłoszeniem;
- b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy wyłącznie w związku z dokonaniem zgłoszeniem;
- c) wstrzymanie awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- d) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- e) przeniesienie na niższe stanowisko pracy i obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę wyłącznie w związku z dokonaniem zgłoszeniem;
- f) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- g) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- h) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- i) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- j) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- k) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
- l) mobbing;
- ł) dyskryminację;
- m) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- n) wstrzymanie udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- o) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- p) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub



w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;

r) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;

s) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

– chyba, że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Sygnalista podlega ochronie określonej w niniejszej Procedurze jedynie w przypadku, gdy miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi Informację o naruszeniu prawa.

4. Postanowienia § 7 stosuje się również do Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz Osoby powiązanej z Sygnalistą, jeżeli pozostają w stosunku pracy z Pracodawcą.

## § 8

### Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych Sygnalisty, Osoby której dotyczy zgłoszenie, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą jest Pracodawca.

2. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą Sygnalisty.

3. Dane sygnalisty pozostają poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.

4. Dostęp do danych w rejestrze ma tylko i wyłącznie osoba upoważniona do przetwarzania danych Sygnalistów.

5. Osoby wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń (członkowie Komisji), niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia dokonują anonimizacji danych Sygnalisty i nadają mu identyfikator numeryczny, który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego.

6. Pseudonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację Sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość Sygnalisty.

7. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

8. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

9. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym, ani w korespondencji mailowej.

10. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym, niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do osoby upoważnionej do rozpatrywania zgłoszeń (każdy z członków Komisji) i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail).

11. Dane osobowe przetwarzane są w związku z przyjęciem Zgłoszenia Wewnętrznego przechowywane są przez Pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjonowanych tymi działaniami.

**§ 9**  
**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

1. Komisja do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**.

2. Rejestr, o którym mowa powyżej zawiera:

- a) numer zgłoszenia,
- b) przedmiot naruszenia prawa,
- c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- d) niezbędne do identyfikacji,
- e) adres do kontaktu Sygnalisty,
- f) datę zakończenia zgłoszenia,
- g) informacje o podjętych działaniach następnych,
- h) datę zakończenia sprawy

**§ 10**  
**Postanowienia końcowe**

1. Odpowiedzialnymi za zapoznanie podległych pracowników z niniejszą Procedurą są Kierownicy poszczególnych Działów.

2. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej Procedury i potwierdzenie tego faktu oświadczeniem – **załącznik nr 5 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zakładzie Utylizacji Odpadów sp. z o.o.**

3. Nowo zatrudniony Pracownik zostaje zapoznany się z treścią niniejszej Procedury przed rozpoczęciem wykonywania pracy przez pracownika na stanowisku ds. pracowniczych.

4. Osoby aplikujące o pracę są informowane o możliwości dokonywania zgłoszeń wewnętrznych już na etapie składania swoich aplikacji poprzez odesłanie do formularza zgłoszeń umieszczonego na stronie www.zuoelblag.pl.

5. Niniejsza Procedura została ustalona po konsultacji z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi działającymi w Zakładzie Utylizacji Odpadów sp. z o.o.

6. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.

DYREKTOR SPÓŁKI

..... *Andrzej Emanowicz* .....  
/podpis Pracodawcy/

**W załączeniu:**

- 1 Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia naruszenia prawa
- 2 Załącznik nr 2 – Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia
- 3 Załącznik nr 3 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem o poufności
- 4 Załącznik nr 4 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
- 5 Załącznik nr 5 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zakładzie Utylizacji Odpadów sp. z o.o.

## FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

*Dziękujemy za chęć zgłoszenia zauważonego naruszenia. Poniższy formularz zbiera wszystkie informacje niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia.*

*Prosimy o podanie jak najbardziej szczegółowych i dokładnych danych, co umożliwi dokonanie starannej analizy opisanego zdarzenia i pomoże w rozwiązaniu problemu. Prosimy o zapoznanie się z poniższą Klauzulą Informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych.*

### **Informacja o Administratorze danych osobowych**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych; dalej: RODO) informujemy, iż:

#### **[Administrator i Inspektor ochrony danych osobowych, dane kontaktowe]**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Utylizacji Odpadów sp. z o.o., ul. Mazurska 42, 82-300 Elbląg  
zwana dalej: „Administratorem”).

Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pan/Pani skontaktować we wszelkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych pisząc na adres: [iod@zuoelblag.pl](mailto:iod@zuoelblag.pl)

#### **[Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych]**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach:

- 1 wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze w postaci zbierania Zgłoszeń celem niedopuszczenia do popełnienia przestępstwa i reagowania na działania niezgodne z prawem – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. Ustawą z dnias 14 czerwca 2024 r. o ochronie Sygnalistów
- 2 komunikacji z Panią/Panem w związku z Pani/Pana wiadomością przesłaną w ramach zgłoszenia – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. na podstawie prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora, którym jest komunikacja z osobą, która zainicjowała kontakt z Administratorem;
- 3 ewentualnie ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń pomiędzy Panią/Panem a Administratorem – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. na podstawie prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora, którym jest możliwość dochodzenia roszczeń.

#### **[Obowiązek/dobrowolność podania danych]**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do nawiązania kontaktu z Administratorem (niepodanie danych skutkuje niemożliwością udzielenia odpowiedzi przez Administratora).

#### **[Kategorie odbiorców danych osobowych]**

Pana/Pani dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom i organom upoważnionym do przetwarzania tych danych na podstawie przepisów prawa.

Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw poza Europejskim Obszarem Gospodarczym ani organizacji międzynarodowej.





6 wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

.....  
.....  
.....  
.....

7 Forma stosunku prawnego łączącego Cię z podmiotem (właściwie zaznacz)

- a) Pracownik
- b) Pracownika tymczasowego
- c) Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
- d) Przedsiębiorca
- e) Prokurent
- f) Akcjonariusz lub wspólnik
- g) Członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej
- h) Osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy
- i) Stażysta
- j) Wolontariusz
- k) Praktykant

8. Imię i nazwisko zgłaszającego .....

Załącznik nr 2 – Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia

.....  
(pieczęćka podmiotu)

.....  
(miejsowość, data)

**Potwierdzenie  
zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa**

**Pani/Pan**

.....

Niniejszym potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane (papierowo, e-mail) w dniu .....

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia ..... na adres podany w zgłoszeniu.

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji  
do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa)

Załącznik nr 3 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem o poufności.

### Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa

dla, których administratorem jest Zakład Utylizacji Odpadów sp. z o.o.

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:	
Data nadania upoważnienia:	

#### Zakres upoważnienia

Upoważniam Panią/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do *przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania* zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do administratora od sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie *niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów*.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

#### Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także *Procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych określającą wewnętrzne regulacje zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych* obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie: .....

Podpis osoby nadającej upoważnienie: .....





Załącznik nr 5 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Zakładzie Utylizacji Odpadów sp. z o.o.

.....  
(dane pracownika)

.....  
(miejsowość, data)

**Oświadczenie  
pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury dokonywania zgłoszeń  
wewnętrznych w Zakładzie Utylizacji Odpadów sp. z o.o.**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zakładzie Utylizacji Odpadów sp. z o.o.

.....  
(podpis pracownika)