

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezesa Zarządu
nr 4/2024 z dnia 24.09.2024r.

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

W Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mroczy Sp. z o.o.

Regulamin obowiązuje od dnia 24 września 2024 r.

SPIS TREŚCI

1. CEL	3
2. DEFINICJE	3
3. NARUSZENIA PODLEGAJĄCE ZGŁOSZENIU	5
4. ZGŁASZAJĄCY	5
5. OCHRONA ZGŁASZAJĄCEGO	6
6. TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ	6
7. ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE	6
8. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE	8
9. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	9
10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	10

1. CEL

- 1.1. Niniejszy Regulamin zgłoszeń wewnętrznych został ustanowiony przez Zarząd Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mroczy Sp. z o.o. (dalej ZGK w Mroczy) jako realizacja polityki zgłaszania naruszeń ZGK w Mroczy ustanawiającej wspólne minimalne normy zapewniające działanie systemu zgłaszania naruszeń w ZGK w Mroczy i wysoki poziom ochrony osób zgłaszających.
- 1.2. Regulamin określa procedurę przyjmowania i rozpatrywania informacji o naruszeniach i ma na celu w szczególności:
 - a. utrwalanie wizerunku Spółki jako podmiotu wiarygodnego, rzetelnego i przestrzegającego zasad współżycia społecznego i etyki
 - b. zapobieganie naruszeniom prawa i regulacji wewnętrznych;
 - c. łagodzenie skutków naruszeń i eliminację przyczyn ich powstawania;
 - d. minimalizację ryzyka utraty dobrego imienia Spółki jako przedsiębiorcy i podmiotu realizującego zadania własne gminy w zakresie zaspokajania istotnych potrzeb społeczności lokalnej.
- 1.4. Regulamin niniejszy realizuje wymagania Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia

2. DEFINICJE

- 2.1. **działanie następcze** – każde działanie podjęte przez ZGK w Mroczy w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym w szczególności weryfikację zgłoszenia, dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające;
- 2.2. **działanie odwetowe** – każde bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 2.3. **ZGK w Mroczy** – Zakład Gospodarki Komunalnej w Mroczy Sp. z o.o. ul. Łobżenicka 11A, 89-115 Mrocza
- 2.4. **informacja o naruszeniu prawa** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w ZGK w Mroczy, w którym zgłaszający pracuje lub pracował, lub z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 2.5. **informacja zwrotna** - przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 2.6. **kontekst związany z pracą** - całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 2.7. **niekorzystne traktowanie** - za niekorzystne traktowanie uważa się w szczególności:
 - a. odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - b. wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c. niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - d. rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania innego stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca;
 - e. obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - f. wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - g. pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - h. przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - i. zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - j. przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - k. niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - l. negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - m. nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - n. wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - o. nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;

- p. działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.
- 2.8. **organ centralny** - organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
- 2.9. **organ publiczny** - organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 2.10. **osoba, której dotyczy zgłoszenie** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 2.11. **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 2.12. **osoba powiązana ze zgłaszającym** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego;
- 2.13. **pracodawca** – Zakład Gospodarki Komunalnej w Mroczy Sp. z o.o.;
- 2.14. **pracownik** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę oraz pracownik zatrudniony na podstawie umowy zlecenie
- 2.15. **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 2.16. **ujawnienie publiczne** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 2.17. **zgłoszenie** - zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 2.18. **zgłoszenie wewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa ZGK w Mroczy zgodnie z procedurą przyjmowania zgłoszeń;
- 2.19. **zgłoszenie zewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

3. NARUSZENIA PODLEGAJĄCE ZGŁOSZENIU

- 3.1. Zgłoszeniu podlega naruszenie prawa polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczące m.in.:
- zamówień publicznych;
 - usług, produktów i rynków finansowych;
 - zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - bezpieczeństwa transportu;
 - ochrony środowiska;
 - ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - zdrowia publicznego;
 - ochrony konsumentów;
 - ochrony prywatności i danych osobowych;

- k. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - l. interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - m. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
- 3.2. Zgłoszeniu podlega również inne naruszenie prawa dotyczące w szczególności:
- a. praw człowieka, które stwarza lub może stwarzać zagrożenie życia, zdrowia lub wolności osobistej;
 - b. praw pracowniczych w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
 - c. działań o charakterze korupcyjnym w tym wręczanie lub przyjmowanie łapówek, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub poświadczenie nieprawdy;
 - d. wszelkich innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zwłaszcza w zakresie obowiązków wynikających z przepisów o podatkach, cłach, opłatach i innych należnościach publicznoprawnych oraz przepisów prawa karnego,.
- 3.3. Zgłoszeniu podlega również naruszenie obowiązujących regulacji wewnętrznych i standardów ZGK w Mroczy dotyczących w szczególności gospodarowania majątkiem oraz zapobiegania konfliktowi interesów.

4. ZGŁASZAJĄCY

- 4.1. Zgłoszenie może być złożone do ZGK w Mroczy przez osobę fizyczną, która informację o naruszeniu prawa uzyskała w kontekście związanym z pracą, w tym:
- a. pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - b. osobę ubiegającą się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - c. osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d. przedsiębiorcę;
 - e. członka organu zarządzającego lub organu nadzoru;
 - f. osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - g. stażystę;
 - h. praktykanta;
 - i. wolontariusza.

5. OCHRONA ZGŁASZAJĄCEGO

- 5.1. ZGK w Mroczy podejmuje wszelkie uzasadnione środki mające na celu zapewnienie ochrony osobie fizycznej zgłaszającej naruszenie.
- 5.2. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, iż będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu w rozumieniu punktu 3 niniejszego Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych.
- 5.3. Zgłaszający, osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, osoba powiązana ze zgłaszającym, a także osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna powiązana ze zgłaszającym, w szczególności stanowiąca własność lub zatrudniająca zgłaszającego nie może być niekorzystnie

traktowana z powodu dokonania zgłoszenia.

- 5.4. Zgłaszający naruszenia prawa, o których mowa w punkcie 3.1. niniejszego Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych nie korzysta z ochrony, jeżeli zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
- 5.5. ZGK w Mroczy nie podejmuje działań odwetowych wobec zgłaszającego. Nie stosuje wobec niego gróźb ani nie podejmuje prób zastosowania środków odwetowych. Jest to zabronione a ZGK w Mroczy będzie wyciągać surowe konsekwencje (na podstawie odpowiednich przepisów regulujących odpowiedzialność i sankcje) wobec osób chociażby podejmujących próby działań odwetowych czy utrudniania zgłaszania i rozpatrywania naruszeń.

6. TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

- 6.1. Zgłaszający jest uprawniony do przekazania informacji o naruszeniu prawa w formie:
 - a. zgłoszenia wewnętrznego;
 - b. zgłoszenia zewnętrznego;
 - c. ujawnienia publicznego.
- 6.2. Jeżeli zgłoszenie naruszenia prawa może zostać skutecznie rozpatrzone wewnątrz Spółki lub zgłoszenie dotyczy naruszenia regulacji wewnętrznych i standardów ZGK w Mroczy, powinno być w pierwszej kolejności dokonane z wykorzystaniem wewnętrznej procedury składania zgłoszeń w ZGK w Mroczy, określonej w niniejszym Regulaminie.

7. ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE

- 7.1. Zarząd ZGK w Mroczy ustanawia Komisję ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń, której członkowie działają na podstawie pisemnego upoważnienia. Członków komisji powołuje Prezes Zarządu, który wyznacza jednego z członków na jej przewodniczącego. Komisja ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń podlega bezpośrednio pod względem funkcjonalnym i merytorycznym Prezesowi Zarządu ZGK w Mroczy. Komisja składa cykliczne raporty Prezesowi Zarządu.
- 7.2. Komisja ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń jest odpowiedzialna za:
 - a. przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b. podejmowanie działań następczych włączając w to dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
 - c. inicjowanie środków w następstwie stwierdzenia naruszenia w tym, w odpowiednim przypadku, w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia,
 - d. prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
- 7.3. Zgłoszenie wewnętrzne powinno być przekazane do ZGK w Mroczy na piśmie lub telefonicznie:
 - a. drogą pocztową, w kopercie z dopiskiem "ZGŁOSZENIE NARUSZENIA", na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Mroczy Sp. z o.o. ul. Łobżenicka 11A, 89-115 Mroczka.
 - b. Pod numerem telefonu (52) 385-63-57 z prośbą o przekierowanie rozmowy do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń. Z każdego zgłoszenia ustnego winien być sporządzony protokół.
- 7.4. W szczególnych przypadkach i na wniosek zgłaszającego zgłoszenie może zostać złożone podczas bezpośredniego spotkania z członkiem Komisji ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń, zorganizowanego w miejscu wyznaczonym przez ZGK w Mroczy w terminie 7 dni od

dnia otrzymania takiego wniosku.

- 7.5. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej:
 - a. szczegółowy opis zdarzenia naruszającego prawo, oraz wskazanie naruszonych regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych;
 - b. wskazanie Spółki i w miarę możliwości osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - c. wskazanie miejsca, w którym doszło do naruszenia;
 - d. wskazanie sposobu, w jaki zgłaszający dowiedział się o naruszeniu;
 - e. dane osobowe zgłaszającego chyba, że zgłaszający dokonuje zgłoszenia anonimowo.
- 7.6. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane anonimowo.
- 7.7. Przyjęte przez ZGK w Mroczy środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są zaprojektowane, utworzone i funkcjonują niezależnie od kanałów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności. Zapewniają poufność, ochronę tożsamości i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed wykorzystaniem przez osoby nieupoważnione.
- 7.8. Komisja ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie pozostawił danych kontaktowych, na które należy przekazać potwierdzenie.
- 7.9. Komisja ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń przekazuje zgłaszającemu (chyba że zgłaszający nie pozostawił danych kontaktowych, na które należy przekazać informację) informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
- 7.10. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów ZGK w Mroczy oraz o ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie.
- 7.11. Komisja ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń podejmuje działania następcze z należytą starannością i ma prawo :
 - a. dostępu do wszelkich dokumentów, materiałów, informacji, ewidencji oraz danych niezbędnych do podejmowania działań następczych,
 - b. żądania wyjaśnień i udzielenia informacji od kierownictwa, pracowników oraz współpracowników w celu prawidłowego i efektywnego podejmowania działań następczych.
- 7.12. Działania następcze podejmowane są w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia. Za działania następcze uznaje się w szczególności:
 - a. bezstronną weryfikację zgłoszenia;
 - b. dochodzenie wewnętrzne;
 - c. postępowanie wyjaśniające;
 - d. dalszą komunikację ze zgłaszającym.
- 7.13. Za odpowiednie działanie następcze uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji zgłoszenia w związku ze stwierdzeniem, że zgłoszenie nie wymagało dalszych działań następczych.
- 7.14. ZGK w Mroczy prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w którym gromadzi się następujące dane:
 - a. numer sprawy;
 - b. data zgłoszenia;

- c. dane zgłaszającego;
 - d. przedmiot naruszenia;
 - e. informacje o podjętych działaniach następczych;
 - f. datę zakończenia sprawy.
- 7.15. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
- 7.16. Upoważniona do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych jest Komisja ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń,.
- 7.17. Wgląd do rejestru naruszeń ma Komisja ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń, Prezes Zarządu oraz członkowie Rady Nadzorczej.
- 7.18. Administratorem danych gromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest ZGK w Mroczy.

8. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

- 8.1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:
- a. w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych ZGK w Mroczy nie podejmie działań następczych lub nie przekażą zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
 - b. zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko wyrządzenia nieodwracalnej szkody, lub
 - c. dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
 - d. w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez ZGK w Mroczy z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовy między ZGK w Mroczy a sprawcą naruszenia prawa lub udziału ZGK w Mroczy w naruszeniu prawa.

9. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- 9.1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
- 9.2. ZGK w Mroczy może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
- 9.3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Mroczy Sp. z o.o. nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
- 9.4. Dane osobowe są przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników ZGK w Mroczy.
- 9.5. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa, regulacji wewnętrznych i standardów jest ZGK w Mroczy .
- 9.6. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pan Bartosz Dolny; adres e-mail: iod@zgkmrocza.pl
- 9.7. Każde zgłoszenie przekazane w trybie określonym w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych wraz

z danymi dotyczącymi zgłaszającego i osoby, której dotyczy zgłoszenie lub danymi mogącymi umożliwić identyfikację tych osób, ma charakter poufny.

- 9.8. Cel, podstawa prawna, okres przechowywania danych osobowych oraz pozostałe informacje wymagane przez RODO zostały określone w Klauzuli informacyjnej, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 9.9. Obowiązek informacyjny nałożony na administratora danych osobowych przez przepisy RODO w związku z przetwarzaniem danych osobowych w systemie zgłaszania naruszeń jest realizowany:
 - a. w momencie zbierania danych od osób, których te dane dotyczą. Osoba dokonująca zgłoszenia (a także osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia) w momencie składania zawiadomienia o naruszeniu ma udostępnioną klauzulę informacyjną wraz z formularzem zgłoszeniowym,
 - b. poprzez kampanię informacyjną skierowaną do pracowników ZGK w Mroczy (w tym zatrudnionych na innej podstawie niż umowa o pracę) w związku z uruchomieniem kanału do zgłaszania naruszeń. W ten sposób realizowany jest obowiązek informacyjny wobec pracowników ZGK w Mroczy, których dane osobowe w wyniku zgłoszenia mogą być przetwarzane jako dane osoby, której zgłoszenie dotyczy lub świadka. W przypadku, gdy administrator pozyska dane osobowe z innego źródła niż osoba, której dane dotyczą, to zgodnie z art. 14 ust. 5 RODO administrator nie musi spełniać obowiązku informacyjnego w przypadku gdy osoba, której dane dotyczą posiada już wymagane przez RODO informacje,
 - c. dla nowozatrudnionych pracowników informacje dotyczące kanału zgłaszania naruszeń, Regulamin oraz klauzula informacyjna przekazywane są w trakcie szkoleń prowadzonych w ramach szkoleń wstępnych,
 - d. w przypadku osób trzecich (osób, których zgłoszenie dotyczy lub świadków) niebędących pracownikami Spółki obowiązek informacyjny będzie realizowany możliwie najszybciej. Komisja ds. rozpatrywania naruszeń każdorazowo indywidualnie zdecyduje o momencie spełnienia tego obowiązku, tak aby wypełnić wymagania RODO a jednocześnie nie przekazać informacji na zbyt wczesnym etapie postępowania. W tym przypadku realizacja obowiązku nastąpi poprzez wysyłkę treści klauzuli informacyjnej lub podanie odnośnika do strony internetowej z klauzulą informacyjną na adres e-mail, adres do korespondencji, sms-em, w bezpośredniej rozmowie itp.
- 9.10. Wszelkie osoby, w tym pracownicy ZGK w Mroczy, które nie posiadają odpowiedniego upoważnienia do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w przypadku wejścia w posiadanie treści zgłoszenia lub informacji pozwalających na zidentyfikowanie tożsamości zgłaszającego, osoby, której zgłoszenie dotyczy, świadka itp.:
 - a. nie mogą ujawniać treści zgłoszenia ani żadnych z tych informacji,
 - b. są zobowiązane do niezwłocznego przekazania treści zgłoszenia i wszelkich informacji do Komisji ds. rozpatrywania naruszeń.

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 10.1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 24 września 2024 r.

11. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

- 11.1. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego
- 11.2. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego
- 11.3. Wzór karty rejestru zgłoszeń wewnętrznych
- 11.4. Wzór karty informacji zwrotnej
- 11.5. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych przez członka komisji ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń

.....
(Opracował)

.....
(Pieczęć i podpis przedstawiciela załogi)

.....
(Pieczęć i podpis Prezesa Zarządu)