

**OKPOL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

# **PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

**Skarbimierz-Osiedle, 17 września 2024 r.**

## Spis treści

§ 1 Definicje .....	2
§ 2 Postanowienia ogólne .....	3
§ 3 Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych .....	4
§ 4 Zgłoszenia zewnętrzne .....	5
§ 5 Status Sygnalisty .....	6
§ 6 Falszywe zgłoszenie .....	7
§ 7 Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami .....	7
§ 8 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (Rejestr) .....	8
§ 9 Procedura rozpatrywania zgłoszeń i postępowanie wyjaśniające .....	8
§ 10 Raport końcowy .....	9
§ 11 Ochrona danych osobowych .....	10
§ 12 Postanowienia końcowe .....	11
Załącznik nr 1 - FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI wraz z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych .....	12

## § 1 DEFINICJE

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

1. **OKPOL Sp. z o.o. / Podmiot prywatny** – OKPOL Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Skarbimierz-Osiedle, ul. Topolowa 24, 49-318 Skarbimierz-Osiedle.
2. **Pracownik** – osoba pozostająca w stosunku pracy z OKPOL Sp. z o.o. w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy; także kandydaci do zatrudnienia.
3. **Współpracownik** – osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także stażysta, wolontariusz i praktykant.
4. **Procedura** – niniejsza procedura zgłaszania nieprawidłowości i ochrony Sygnalistów.
5. **Nieprawidłowość** – działanie lub zaniechanie naruszające lub mogące naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przyjęte przez OKPOL Sp. z o.o. standardy postępowania i regulacje wewnętrzne, bądź też stan organizacyjny, który sprzyja wystąpieniu takich naruszeń.
6. **Zgłoszenie nieprawidłowości** – przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze informacji świadczących lub mogących świadczyć o nieprawidłowościach.
7. **Zgłaszający** – osoba dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze. Może to być pracownik, współpracownik, stażysta, wolontariusz, praktykant, kandydat do zatrudnienia, członek Zarządu, wspólnik, prokurent.
8. **Sygnalista** – osoba, dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
9. **Osoba powiązana z Sygnalistą** – osoba fizyczna, 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).
10. **Dobra wiara** – pozostawanie przez osobę zgłaszającą w uzasadnionym i obiektywnym przekonaniu o zaistnieniu pewnych zdarzeń i ich prawdziwości.
11. **Zła wiara** – świadome i celowe podanie błędnych lub wprowadzających w błąd informacji bądź dokonanie zgłoszenia niepoważnego.
12. **Kontekst związany 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, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
13. **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.
14. **Komórka / Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń** – komórka/osoba odpowiedzialną za rozpatrywanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz podejmowanie postępowań wyjaśniających na skutek zgłoszonych nieprawidłowości.
15. **Rejestr Zgłoszeń Nieprawidłowości (Rejestr)** – rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami.

16. **Wstępna analiza zgłoszenia** – weryfikacja treści zgłoszenia nieprawidłowości pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości.
17. **Postępowanie wyjaśniające** – postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem nieprawidłowości na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
18. **Działania następcze** – działania podejmowane przez Zarząd po zapoznaniu się z Raportem końcowym sporządzonym w postępowaniu wyjaśniającym. Raport końcowy zawiera rekomendacje co do podjęcia działań następczych.
19. **Informacja zwrotna** - przekazywana Sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

## § 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem niniejszej procedury jest:
  - a) wprowadzenie bezpiecznego systemu zgłoszeń wewnętrznych w celu informowania o nieprawidłowościach w OKPOL Sp. z o.o.;
  - b) zapewnienie rzetelnego, bezstronnego i terminowego rozpatrywania zgłoszeń,
  - c) wprowadzenie kompleksowej ochrony Sygnalistów i osób z nimi powiązanych oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia przed potencjalnymi działaniami odwetowymi;
  - d) wprowadzenie kompleksowej ochrony OKPOL Sp. z o.o. poprzez wczesne wykrycie i usunięcie potencjalnych przypadków nieprawidłowości czy ograniczenie ich wystąpienia.
2. OKPOL Sp. z o.o. gwarantuje, że Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem ww. zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych Zgłoszeniem osobom nieupoważnionym oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości Sygnalistów, osób z nimi powiązanych, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy jednak informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. Niniejsza procedura służy do zgłaszania wyłącznie nieprawidłowości lub naruszeń prawa. Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów i konfliktów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w granicach wzajemnych relacji służbowych i ustanowionych w OKPOL Sp. z o.o. regulacji wewnętrznych.
4. Zgłoszenie nieprawidłowości lub naruszenia prawa odbywa się na podstawie informacji uzyskanych w kontekście związanym ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu.
5. W ramach niniejszej procedury rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności będą wyłącznie zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze, tj. odnoszące się do rzeczywistych zdarzeń, które stanowią lub mogą stanowić potencjalne naruszenie. Dobra wiara odnosi

- się również do przypadków, gdy osoba zgłaszająca pozostawała w uzasadnionym i obiektywnym przekonaniu o zaistnieniu pewnych zdarzeń i ich prawdziwości.
6. Osoby, które dokonują zgłoszenia w złej wierze, tj. podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje, lub dokonują zgłoszenia niepoważnego nie podlegają ochronie przewidzianej w procedurze przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.
  7. Niniejsza Procedura stanowi urzeczywistnienie powszechnie obowiązujących przepisów prawa zgodnie z dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L. z 2019 r., poz. 305.17) oraz ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 928).

### **§ 3**

#### **PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

1. Każda osoba zgłaszająca, która powzięła wiedzę lub podejrzenie o wystąpieniu nieprawidłowości lub naruszenia prawa, ma możliwość dokonania zgłoszenia poprzez ustanowione w OKPOL Sp. z o.o. kanały komunikacji, zapewniające poufność danych osobowych.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
  - a) korupcji;
  - b) zamówień publicznych;
  - c) usług, produktów i rynków finansowych;
  - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - f) bezpieczeństwa transportu;
  - g) ochrony środowiska;
  - h) ochrony konsumentów;
  - i) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - j) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - k) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - l) obowiązujących w OKPOL Sp. z o.o. regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych.
3. Ustanowione w OKPOL Sp. z o.o. kanały komunikacji stanowią:
  - a) w formie elektronicznej – dedykowany adres poczty elektronicznej: [sygnalista@okpol.com](mailto:sygnalista@okpol.com) – który obsługiwany jest wyłącznie przez osoby wyznaczone do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń;
  - b) w formie pisemnej – korespondencja winna być przesyłana na adres:

Zarząd

OKPOL Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
ul. Topolowa 24, 49-318 Skarbimierz-Osiedle  
z dopiskiem: „POUFNE – zgłoszenie sygnalisty”.

4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, może być dokonane również przez osobę trzecią, która pomaga w dokonaniu zgłoszenia, np. na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

5. Zgłoszenie powinno w miarę możliwości uwzględnić następujące informacje:
  - a) imię i nazwisko osoby zgłaszającej, stanowisko lub relację wynikającą z kontekstu pracy oraz dane kontaktowe (konieczne do otrzymania potwierdzenia otrzymania zgłoszenia, a następnie informacji zwrotnej);
  - b) określenie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie;
  - c) datę i miejsce wystąpienia nieprawidłowości;
  - d) opis nieprawidłowości;
  - e) wskazanie ewentualnych świadków tych nieprawidłowości;
  - f) wskazanie dowodów na wystąpienie nieprawidłowości oraz ich krótki opis;
  - g) określenie osoby odpowiedzialnej za nieprawidłowość (jeżeli jest taka możliwość).
6. Zgłaszaną nieprawidłowość należy opisać w miarę możliwości jak najpełniej. W przypadku nieposiadania niektórych wskazanych w ust. 5 pkt b) – g) informacji, osoba dokonuje zgłoszenia w zakresie, w jakim posiada takie informacje.
7. Brak przekazania pełnych informacji nie może skutkować pozostawieniem zgłoszenia bez rozpoznania. Niemniej jednak OKPOL Sp. z o.o. upoważniony jest do kontaktu z osobą zgłaszającą w celu uzupełnienia informacji, które umożliwią skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
8. W przypadku braku uzupełnienia wzywanych informacji, przy jednoczesnym braku jakiegokolwiek możliwości skutecznej weryfikacji zgłoszenia, OKPOL Sp. z o.o. po zarejestrowaniu zgłoszenia, pozostawia zgłoszenie bez rozpoznania.
9. Celem ułatwienia dokonania skutecznego zgłoszenia, ustala się jednolity wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości. Wzór ten stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych. Skorzystanie z ustalonego wzoru nie jest obligatoryjne.
10. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - a) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
  - b) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
  - c) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.
11. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych, a osoba dokonująca zgłoszenia anonimowo nie podlega ochronie prawnej przysługującej Sygnalistom.

#### **§ 4**

#### **ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE**

- a) Rekomenduje się w pierwszej kolejności dokonanie zgłoszenia w ramach określonej w § 3 procedury zgłoszeń wewnętrznych.
- b) Osoba zgłaszająca ma jednak prawo dokonać zgłoszenia zewnętrznego bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego, właściwego rzeczowo i miejscowo dla podjęcia odpowiednich działań następczych.
- c) W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

## § 5 STATUS SYGNALISTY

1. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości w dobrej wierze na zasadach określonych w niniejszej Procedurze uzyskuje status Sygnalisty.
2. Status Sygnalisty zapewnia:
  - a) zachowania w poufności jego danych osobowych. Dostęp do danych osobowych Sygnalisty na etapie Procedury zgłoszeń wewnętrznych posiada wyłącznie osoba przyjmująca zgłoszenie i odpowiednia komórka odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy osoba zgłaszająca wyrazi zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych lub ujawnienie tych danych jest konieczne dla wszczęcia postępowania przez odpowiednie organy;
  - b) swobodny dostęp do komórki / osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń;
  - c) objęcie Sygnalisty ochroną przed działaniami odwetowymi lub groźbą ich podjęcia.
3. Prawo objęcia ochroną przysługuje również osobom powiązanim z Sygnalistą i osobom pomagającym Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia.
4. Zabronione jest podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty lub osób powiązanych z Sygnalistą lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, wyłącznie z powodu dokonania zgłoszenia nieprawidłowości, w tym w szczególności:
  - a) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - b) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - c) oddelegowanie na przymusowy urlop bezpłatny;
  - d) degradacja lub wstrzymanie awansu;
  - e) dodanie lub przekazanie obowiązków,
  - f) zmiana miejsca pracy,
  - g) obniżenie wynagrodzenia,
  - h) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - i) zmiana godzin pracy;
  - j) wstrzymanie szkoleń;
  - k) negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy;
  - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej;
  - m) przymusu, zastraszania, mobbingu lub wykluczenia;
  - n) dyskryminacji, niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania;
  - o) nieprzekształcenie umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony, w sytuacji, gdy pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania, że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie;
  - p) nieprzedłużenie lub wcześniejsze rozwiązanie umowy o pracę na czas określony;
  - q) odmowa nawiązania stosunku pracy lub zatrudnienia na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, wobec kandydata do zatrudnienia, gdy przyczyną jest dokonanie zgłoszenia nieprawidłowości w ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych;

przy czym możliwe jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie innej umowy cywilnoprawnej z Sygnalistą, nałożenie kar porządkowych czy innych prawnie dopuszczalnych środków dyscyplinujących Sygnalistę, gdy przyczyną ich zastosowania jest inna okoliczność niż dokonanie zgłoszenia nieprawidłowości w ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych.

5. Osoba, która została dotknięta dyskryminacją, represjami lub działaniami odwetowymi wynikającymi z dokonanego zgłoszenia, ma prawo dokonać zgłoszenia o nieprawidłowości komórce/osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń. Zgłoszenie to jest traktowane na równi ze zgłoszeniem nieprawidłowości w rozumieniu niniejszej Procedury.
6. W przypadku wystąpienia działań odwetowych wobec Sygnalisty, osób powiązanych z Sygnalistą lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, OKPOL Sp z o.o. podejmie działania w celu pomocy tym osobom.
7. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.

## **§ 6**

### **FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE**

1. Osoba zgłaszająca nieprawidłowości podlega ochronie w ramach niniejszej Procedury wyłącznie w przypadku dokonania zgłoszenia w dobrej wierze.
2. W przypadku ustalenia, że osoba zgłaszająca świadomie podała nieprawdę lub zataiła prawdę, dokonała zgłoszenia w złej wierze lub w celu osiągnięcia korzyści materialnej, osoba zgłaszająca będąca pracownikiem lub współpracownikiem może zostać pociągnięta do odpowiedzialności porządkowej lub skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. Osoba, która dokonała świadomego fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może również podlegać odpowiedzialności karnej.
4. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 2 i 3 powyżej, osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

## **§ 7**

### **OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI**

1. Komórką odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości, a także prowadzenie postępowań wyjaśniających w OKPOL Sp. z o.o., jest Zarząd i osoby przez Zarząd wyznaczone.
2. Osobami wyznaczonymi przez Zarząd do obsługi dedykowanego adresu poczty elektronicznej [sygnalista@okpol.com](mailto:sygnalista@okpol.com) są:
  - a) Pan Marcin Weleszczuk;
  - b) Pani Izabela Demska;
  - c) Pani Katarzyna Weleszczuk;
  - d) Pan Marcin Demski.

## **§ 8**

### **REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH (REJESTR)**

1. OKPOL Sp. z o.o. prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (Rejestr) i pozostaje administratorem danych osobowych zgromadzonych w tym Rejestrze.
2. Zarząd OKPOL Sp. z o.o. może upoważnić komórkę / osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości do prowadzenia Rejestru, o którym mowa w ust. 1.
3. Wpisowi do Rejestru podlega każde zgłoszenie nieprawidłowości.
4. Dostęp do rejestru mają jedynie osoby upoważnione do przyjmowania oraz rozpatrywania zgłoszeń przez Zarząd OKPOL Sp. z o.o.
5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
  - a) numer zgłoszenia;
  - b) przedmiot naruszenia prawa;
  - c) dane osobowe Zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - d) adres do kontaktu Zgłaszającego;
  - e) datę dokonania zgłoszenia;
  - f) informację o podjętych działaniach następczych;
  - g) datę zakończenia sprawy.
6. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zgromadzone w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 9**

### **PROCEDURA ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ I POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE**

1. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń:
  - a) dokonuje wpisu w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych;
  - b) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości osobie zgłaszającej w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia;
  - c) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia;
  - d) może wezwać osobę zgłaszającą nieprawidłowości o uzupełnienie zgłoszenia;
  - e) nadaje lub nie nadaje statusu Sygnalisty osobie zgłaszającej nieprawidłowości.
3. Wydanie potwierdzenia zgłoszenia nieprawidłowości osobie zgłaszającej, wezwanie osoby zgłaszającej do uzupełnienia zgłoszenia oraz przekazanie informacji zwrotnej jest możliwe wyłącznie w przypadku podania przez osobę zgłaszającą jej danych kontaktowych – adresu korespondencyjnego lub adresu poczty elektronicznej.
4. Nadanie statusu Sygnalisty jest możliwe na każdym etapie Procedury, jednakże wyłącznie w przypadku podania przez osobę zgłaszającą jej danych osobowych i danych kontaktowych.
5. Jeżeli wstępna analiza zgłoszenia wykaże, że zgłoszenie:
  - a) jest oczywiście bezzasadne;
  - b) nie dotyczy nieprawidłowości lub naruszenia prawa;
  - c) nie podlega przedmiotowo lub podmiotowo przepisom niniejszej Procedury;

- d) zostało zgłoszone w złej wierze;
  - e) dotyczy tych samych okoliczności zgłoszonych już wcześniej lub będących przedmiotem toczącego się postępowania wyjaśniającego;
- osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń podejmuje decyzję o odstąpieniu od rozpatrywania zgłoszenia, o czym informuje osobę zgłaszającą.
6. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające.
  7. Celem postępowania wyjaśniającego jest:
    - a) stwierdzenie, czy okoliczności opisane w zgłoszeniu miały miejsce;
    - b) stwierdzenie, czy okoliczności opisane w zgłoszeniu mieszczą się w zakresie nieprawidłowości określonych w niniejszej Procedurze lub naruszenia prawa;
    - c) określenie, czy zgłoszenie nie zostało dokonane w złej wierze, na podstawie świadomie podanej nieprawdy, zatajenia prawdy lub w celu osiągnięcia korzyści materialnej.
  8. Jeżeli postępowanie wyjaśniające wykaże, że okoliczności opisane w zgłoszeniu miały miejsce i mieszczą się w zakresie nieprawidłowości określonych w niniejszej Procedurze lub naruszenia prawa, Komórka/osoby odpowiedzialne za obsługę zgłoszeń sporządzają raport końcowy z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego wraz z rekomendacjami co do podjęcia dalszych działań i przekazują go Zarządowi.
  9. Zarząd, po zapoznaniu się z raportem końcowym z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego wraz z rekomendacjami, podejmuje decyzję co do podjęcia dalszych działań, nie wyłączając zawiadomienia organów ścigania.
  10. Jeżeli postępowanie wyjaśniające wykaże, że okoliczności opisane w zgłoszeniu nie miały miejsca lub nie mieszczą się w zakresie nieprawidłowości określonych w niniejszej Procedurze lub naruszenia prawa, postępowanie wyjaśniające zostaje umorzone bez dokonywania dalszych działań, o czym informuje się osobę zgłaszającą/Sygnalistę.
  11. Jeżeli wstępna analiza zgłoszenia lub postępowanie wyjaśniające wykaże, że zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze, na podstawie świadomie podanej nieprawdy, zatajenia prawdy lub w celu osiągnięcia korzyści materialnej, Komórka/osoby odpowiedzialne za obsługę zgłoszeń, oprócz działań określonych w § 8 pkt. 5 lit. d) lub § 8 pkt. 9, podejmują działania określone w § 6 niniejszej Procedury mające na celu pociągnięcie osoby, która dokonała takiego zgłoszenia do odpowiedzialności.
  12. Maksymalny termin na przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej co do planowanych działań następczych lub działań podjętych w ramach dokonanego zgłoszenia nieprawidłowości nie może przekroczyć 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
  13. Komórka/osoby odpowiedzialne za obsługę zgłoszeń zaangażowani w prowadzone postępowanie wyjaśniające są zobowiązani do zachowania w poufności wszelkich informacji w tym w szczególności danych osobowych, do których otrzymali dostęp w związku z udziałem w postępowaniu wyjaśniającym.

## **§ 10 RAPORT KOŃCOWY**

2. Raport końcowy z postępowania wyjaśniającego zawiera:
  - a) numer zgłoszenia,
  - b) datę otrzymania zgłoszenia,

- c) wskazanie osób odpowiedzialnych za obsługę zgłoszenia,
  - d) opis zgłoszonej nieprawidłowości lub naruszenia prawa,
  - e) opis podjętych czynności w celu weryfikacji zgłoszenia,
  - f) listę i opis zebranych dowodów,
  - g) listę świadków i innych osób przesłuchanych w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego,
  - h) rekomendacje co do dalszych działań następczych w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
3. Raport końcowy nie zawiera danych osobowych osoby zgłaszającej.
  4. Rekomendacje mogą obejmować w szczególności:
    - a) zamknięcie postępowania bez podejmowania dalszych działań;
    - b) przeprowadzenie rozmowy z osobą, której zgłoszenie dotyczy;
    - c) upomnienie, nałożenie kary finansowej;
    - d) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
    - e) wprowadzenie zmian w wewnętrznej organizacji podmiotu;
    - f) podjęcie działań cywilnoprawnych;
    - g) poinformowanie właściwych służb;
    - h) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu przestępstwa.
  5. Raport końcowy przedstawiany jest Zarządowi do podjęcia decyzji w zakresie działań następczych w związku ze stwierdzonym naruszeniem.

## **§ 11**

### **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administratorem danych osobowych jest OKPOL Sp. z o.o. z siedzibą w Skarbimierzu-Osiedle, ul. Topolowa 24, 49-318 Skarbimierz-Osiedle, będący jednocześnie jednostką odpowiedzialną za wdrożenie Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Przesłanką dopuszczalności przetwarzania danych osobowych jest realizacja celu wynikającego z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora, którym jest zapobieganie nieprawidłowościom i wyjaśnianie okoliczności, w jakich doszło lub mogłoby dojść do naruszenia prawa, wewnętrznych regulacji, czy zasad etyki.
3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Administratora. Osoby upoważnione będą obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
4. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty, z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu.
5. Dane osobowe Sygnalisty mogą podlegać ujawnieniu w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

6. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
7. OKPOL Sp. z o.o. po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
8. Istnienie interesu prawnego wyłącza konieczność uzyskania zgody od pracowników i innych osób na przetwarzanie ich danych osobowych w toku postępowania wyjaśniającego.
9. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez OKPOL Sp. z o.o. przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
10. Po upływie okresu przechowywania, o którym mowa w ust. 10, OKPOL Sp. z o.o. usuwa dane osobowe oraz dokonuje zniszczenia dokumentów związanych ze zgłoszeniem.

## **§ 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejszą procedurę wprowadzono po przeprowadzeniu konsultacji z Przedstawicielem pracowników w trybie art. 24 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 928).
2. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do publicznej wiadomości w sposób przyjęty w OKPOL Sp. z o.o.
3. Niniejsza procedura jest jawna poprzez udostępnienie treści dokumentu na stronie internetowej [www.okpol.pl](http://www.okpol.pl), a także podanie do publicznej wiadomości w sposób przyjęty w OKPOL Sp. z o.o.
4. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest w trybie właściwym dla jej ustanowienia.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają w szczególności odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L. z 2019 r., poz. 305.17), ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 928), Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego, Kodeksu karnego i Kodeksu postępowania karnego.

**FORMULARZ  
ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

....., dnia .....

(Miejscowość)

(data)

**1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:**

.....  
.....

**2. Stanowisko / relacja z podmiotem:**

.....  
.....

**3. Dane kontaktowe:**

Adres:

.....

Telefon:

.....

E-mail:

.....

**4. Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych (zaznaczyć właściwe): [ ] TAK lub [ ] NIE**

**5. Miejsce i data wystąpienia nieprawidłowości:**

.....  
.....

**6. Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie? (zaznaczyć właściwe):**

- [ ] Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego.
- [ ] Niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień.
- [ ] Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach.
- [ ] Nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania podmiotu.
- [ ] Naruszenie wewnętrznych procedur lub standardów etycznych.
- [ ] inne (jakie?)

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

## 7. Treść zgłoszenia.

- Proszę opisać nieprawidłowości lub podejrzenia dotyczące nieprawidłowości oraz okoliczności ich wystąpienia.
- Proszę podać dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości oraz ich stanowiska / relacje z podmiotem.
- Proszę podać dane osób, które stały się lub mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.
- Kiedy nieprawidłowości się zaczęły i czy trwają nadal?
- Czy ktoś został już powiadomiony w tej sprawie? Jeśli tak to kto (np. przełożony, współpracownicy, media, odpowiednie organy publiczne).
- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane nieprawidłowości?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 8. Dowody i świadkowie.

- Proszę wskazać i dołączyć posiadane dowody (dokumenty, zdjęcia) zgłaszane nieprawidłowości oraz wskazać świadków i ich dane kontaktowe.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 9. Załączniki:

.....

.....

.....

.....

.....

## 10. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia.

Oświadczam, że:

- 1) zgłaszane informacje są zgodne z aktualnym stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 2) znana jest mi obowiązująca w OKPOL Sp. z o.o. procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz wynikające z niej warunki ochrony osób dokonujących zgłoszenia,
- 3) mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

.....  
(czytelny podpis Zgłaszającego)

## **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest OKPOL Sp. z o.o. z siedzibą w Skarbimierzu-Osiedle, ul. Topolowa 24, 49-318 Skarbimierz-Osiedle; e-mail: [okpol@okpol.pl](mailto:okpol@okpol.pl).
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych adresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: [inspektor@iodbrzeg.pl](mailto:inspektor@iodbrzeg.pl).
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia nieprawidłowości oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego i działań następczych na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 928).
4. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą.
5. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz osobom pisemnie upoważnionym przez Administratora. Osoby upoważnione będą 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.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie danych do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).
9. *Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do prawidłowego przyjęcia zgłoszenia.* Jeśli nie poda Pan/Pani danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz skierować do Pana/Pani informacji zwrotnej.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu.