

PROCEDURA wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa (dalej jako „Procedura”)

Niniejsza Procedura określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zgodną z wymogami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz. U. z 2024 r. poz. 928, będącą implementacją przepisów wdrażających dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników.

§1

Definicje

O ile z kontekstu nie wynika co innego, następujące zwroty pisane w Procedurze wielką literą mają poniższe znaczenie:

1. **Działanie odwetowe** – wszelkie bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w Kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.
2. **Działanie następne** – działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz działanie mające na celu przeciwdziałanie Naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia w szczególności poprzez postępowanie wyjaśniające. Działaniem następczym jest również działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.
3. **Działanie w dobrej wierze** – działanie mające na celu interes Pracodawcy, Pracowników lub dobro publiczne, podjęte w przekonaniu, że zgłaszana informacja jest prawdziwa i że może dotyczyć Naruszenia.
4. **Informacja zwrotna** – przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych Działań następnych i powodów takich działań.
5. **Komisja lub Komisja ds. zgodności** – osoby uprawnione do przyjmowania Zgłoszeń jak i właściwe do wyjaśnienia Zgłoszeń i podjęcia Działań następnych.
6. **Kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy, innego stosunku prawnego,

stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji u Pracodawcy lub na rzecz Pracodawcy, w ramach których uzyskano informację o Naruszeniu oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań odwetowych.

7. **Naruszenie** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące następujących dziedzin:
- 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 radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i. bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k. zdrowia publicznego;
 - l. ochrony konsumentów;
 - m. ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - q. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a- p powyżej;
8. **Naruszyciel** – 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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana
9. **Osoba Wspierająca** – osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w Zgłoszeniu i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. **Osoba Powiązana z Sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć Działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny Sygnalisty;
11. **Pracodawca** – "MGJ" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, KRS: 0000071286.
12. **Pracownik** – osoba świadcząca pracę na rzecz Pracodawcy na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.

13. **Sygnalista** – osoba fizyczna dokonująca Zgłoszenia i uprawniona do złożenia Zgłoszenia. Sygnalistą może być Pracownik, ale także osoba świadcząca pracę lub usługi na rzecz Pracodawcy, w tym również osoby odbywające u Pracodawcy staż lub praktyki odpłatnie lub nieodpłatnie, wolontariusze, kandydaci do pracy, osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Pracodawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także członkowie organów Pracodawcy, wspólnicy lub udziałowcy.
14. **Rejestr** – Rejestr Zgłoszeń.
15. **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz. U. z 2024 r. poz. 928.
16. **Zakład Pracy** – przestrzeń wraz z obiektami budowlanymi, będąca w dyspozycji Pracodawcy, w której to organizuje miejsca pracy Pracownika.
17. **Zgłoszenie lub Zgłoszenie naruszenia** – przekazanie, przy wykorzystaniu jednego z kanałów komunikacji wskazanych w Procedurze, informacji o wystąpieniu Naruszenia u Pracodawcy lub uprawdopodobnionym podejrzeniu zaistnienia takiego Naruszenia.
18. **Zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o Naruszeniu prawa Pracodawcy.
19. **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o Naruszeniu prawa.

§2

Cel Procedury

Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa (dalej: „Procedura”) określa zasady Zgłaszania Naruszeń oraz zasady postępowania ze Zgłoszeniami, w szczególności:

1. kto może zgłaszać Naruszenia,
2. jakie Naruszenia podlegają Zgłoszeniu,
3. w jaki sposób dokonać Zgłoszenia,
4. jaka ochrona przysługuje Sygnaliście,
5. kto rozpatruje Zgłoszenia w imieniu Pracodawcy,
6. jakie działania podejmuje Pracodawca w związku ze Zgłoszeniem.

§3

Procedura dokonywania Zgłoszenia

1. Pracownicy oraz inne osoby mogące posiadać status Sygnalisty, zgodnie z definicją w § 1 ust. 13 Procedury, są uprawnieni do składania Zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o Naruszeniu.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane pisemnie lub ustnie.
3. Zgłoszenia pisemne składa się w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres wskazany w załączniku nr 2 do Procedury.
4. Zaleca się, aby korespondencja e-mailowa w zakresie Zgłoszenia przesyłana była z elektronicznej skrzynki prywatnej Sygnalisty.

5. Zmiana danych wskazanych w Załączniku nr 2 nie wymaga zmiany treści Procedury, lecz wymaga uprzedniego poinformowania Pracowników o dokonanej zmianie.
6. Na wyraźną prośbę Sygnalisty wystosowaną do Pracodawcy o umożliwienie złożenia Zgłoszenia ustnie podczas bezpośredniego spotkania, Pracodawca umożliwi w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, złożenie Zgłoszenia w formie ustnej. Treść Zgłoszenia będzie wówczas zapisana na piśmie w postaci protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Komisję ds. zgodności lub nagrania rozmowy. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie. Prośba, o której mowa w zdaniu pierwszym, powinna być skierowana do Działu kadr do jednego z członków Komisji.
7. Każdy z kanałów obsługiwany jest przez przedstawicieli Komisji ds. zgodności.

§4

Treść Zgłoszenia

1. Każde Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a. opis Naruszenia (czego dotyczy),
 - b. datę oraz miejsce zaistnienia Naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o Naruszeniu, ewentualnie zakres dat,
 - c. wskazanie Naruszcziela, świadków, pokrzywdzonych lub innych osób mających wiedzę o nieprawidłowości,
 - d. dołączenie w dowolnym formacie dokumentów, które mogą stanowić dowód w sprawie lub przekazania informacji, czy Sygnalista dysponuje dokumentami (maile, zdjęcia, pisma itp.), które mogą stanowić dowód w sprawie potwierdzający dokonanie Naruszenia,
 - e. wszelkie dodatkowe informacje uprawdopodobniające wystąpienie nieprawidłowości lub uzasadniające jej podejrzenie, jak również mogące stanowić wyjaśnienie dokonanego Zgłoszenia,
 - f. informację czy sprawa była już w przeszłości sygnalizowana przełożonym lub innym osobom – jeżeli tak, to kiedy i komu oraz w jaki sposób,
 - g. dane kontaktowe Sygnalisty tj. adres email lub inne dane do kontaktu, celem przekazania informacji o przyjęciu Zgłoszenia jak i przekazania Informacji zwrotnej – w przypadku braku wskazania tych danych Sygnalista nie otrzyma potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia ani Informacji zwrotnej,
 - h. zgodę na przekazanie danych Sygnalisty do Pracodawcy lub jej brak.
2. Wzór formularza Sygnalisty do dokonania Zgłoszenia stanowi Załącznik nr 4 do Procedury

§5

Potwierdzenie otrzymania Zgłoszenia

Po złożeniu Zgłoszenia, Sygnalista otrzyma potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia z jednoczesną informacją o nadanym numerze dla Zgłoszenia. Potwierdzenie przyjęcia lub odrzucenia Zgłoszenia

Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa

następuje nie później niż w terminie do 7 dni od dnia jego otrzymania (chyba że Sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie).

§6

Status Sygnalisty

Status Sygnalisty uzyskuje każda osoba dokonująca Zgłoszenia i uprawniona do jego złożenia.

§7

Komisja ds. zgodności

1. Pracodawca celem umożliwienia składania Zgłoszeń Naruszeń powołuje Komisję ds. zgodności, składającą się ze stałych członków.
2. Dokładny skład Komisji ds. zgodności, o której mowa w ust. 1, Pracodawca wskazał w załączniku nr 3 do Procedury. Zmiana danych wskazanych w Załączniku nr 3 nie wymaga zmiany treści Procedury lecz wymaga uprzedniego poinformowania Pracowników o dokonanej zmianie.
3. Osoby powołane w skład Komisji ds. zgodności stanowią wyodrębnioną ze struktur Pracodawcy komórkę niepodlegającą pod jakikolwiek inny dział Pracodawcy.
4. W przypadku, gdy weryfikacja Zgłoszenia wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego przez specjalistów z danej dziedziny prawa lub wiadomości specjalnych, członek Komisji ds. zgodności występuje do Pracodawcy z wnioskiem o powołanie dodatkowego członka Komisji lub członków Komisji, którzy wraz ze stałymi członkami Komisji zbadają zasadność Zgłoszenia. Dodatkowymi członkami Komisji mogą być Pracownicy, jak i zewnętrzni specjaliści. Dodatkowych członków Komisji powołuje Pracodawca udzielając im stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz odbierając od nich oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji, do których dodatkowi członkowie Komisji będą mieli dostęp w związku z procesem weryfikacji Zgłoszenia. Powołanie dodatkowych członków Komisji nie wymaga zmiany Załącznika nr 3 do Procedury.
5. Do zadań Komisji ds. zgodności należy w szczególności:
 - a. przyjmowanie Zgłoszeń,
 - b. podejmowanie Działań następnych, włączając w to ocenę Zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście Informacji zwrotnej,
 - c. potwierdzanie Sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie poda danych do przekazania potwierdzenia.
6. Komisja działa w sposób bezstronny i niezależny od Pracodawcy oraz jest uprawniona do podejmowania Działań następnych w imieniu Pracodawcy.
7. Komisja bez wyraźnej zgody Sygnalisty nie przekazuje do Pracodawcy żadnych danych osobowych Sygnalisty.
8. Komisja prowadzi Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych.
9. W Rejestrze gromadzone są dane obejmujące:
 - a. kolejny numer Zgłoszenia,

- b. przedmiot Naruszenia,
 - c. dane osobowe Sygnalisty oraz Naruszcyciela, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d. adres do kontaktu Sygnalisty (jeżeli podał),
 - e. datę dokonania Zgłoszenia,
 - f. informację o podjętych Działaniach następnych,
 - g. datę zakończenia sprawy.
8. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§8

Działania następne

1. Komisja jest upoważniona do następujących Działań następnych w przypadku stwierdzenia Naruszenia:
 - a. oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu,
 - b. dochodzenia wewnętrznego polegającego na wysłuchaniu osób mogących mieć związek ze Zgłoszeniem,
 - c. postępowania wyjaśniającego, polegającego na zapoznaniu się z dokumentami mogącymi mieć związek ze Zgłoszeniem,
 - d. zwrócenia się do Pracodawcy o podjęcie odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych,
 - e. zwrócenia się do Pracodawcy o zwiększenie częstotliwości audytów danego obszaru,
 - f. zwrócenia się do Pracodawcy o przeprowadzenie zmian strukturalnych lub zmianę obowiązujących procedur,
 - g. zwrócenia się do Pracodawcy o przeprowadzenie dodatkowych działań edukacyjnych,
 - h. przekazanie Sygnaliście Informacji zwrotnej w terminie do 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, bądź w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia.
2. Komisja nie podejmuje Działań następnych w przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a przy ponownym Zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat Naruszenia. Adnotację o tym zamieszcza się w Rejestrze oraz informuje się o tym Sygnalistę.
3. Z przeprowadzonych działań następnych Komisja sporządza protokół lub wewnętrzną notatkę.

§9

Ochrona Sygnalisty

1. Pracodawca wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania Działań odwetowych wobec Sygnalisty.

2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą, wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę Zgłoszenia Naruszenia.
4. Ochrona przewidziana w ust. 3 powyżej nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie współsprawcą nieprawidłowości.
5. Wszystkie Zgłoszenia, kontakty z Sygnalistą oraz postępowanie wyjaśniające mają charakter tajemnicy Pracodawcy.
6. Za Działania odwetowe uznaje się następujące działania:
 - a. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane Działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - i. odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - ii. wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - iii. niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu 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;
 - iv. obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - v. wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - vi. pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - vii. przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - viii. zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - ix. przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
 - x. niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - xi. negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - xii. nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowe lub środka o podobnym charakterze;
 - xiii. przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - xiv. mobbingu;
 - xv. dyskryminacji;
 - xvi. niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - xvii. wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - xviii. nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;

- ## §10

1. Pracodawca dopuszcza dokonanie Zgłoszenia anonimowo.
2. W przypadku dokonania Zgłoszenia anonimowo, Komisja ds. zgodności ma obowiązek rozpoznać Zgłoszenie, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, oraz w miarę możliwości jakie dają informacje przekazane w Zgłoszeniu do podjęcia Działań następczych.
3. W przypadku pozostawienia adresu do kontaktu z Sygnalistą, Komisja ds. zgodności zobowiązana jest do potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia oraz przekazania informacji zwrotnej.

§11

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

2. Komisja, po otrzymaniu Zgłoszenia, może w celu weryfikacji Zgłoszenia oraz podjęcia Działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy Zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
3. Przetwarzanie danych osobowych Sygnalisty odbywa się na podstawie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
4. Pracodawca jest administratorem danych zgromadzonych w Rejestrze oraz w ramach Zgłoszeń.
5. Do przetwarzania danych osobowych Sygnalistów i Naruszczyieli oraz innych danych osobowych, których dotyczy Zgłoszenie, upoważniona jest wyłącznie Komisja ds. zgodności oraz Pracodawca.
6. Osoby przetwarzające dane osobowe na mocy niniejszej Procedury są obowiązane do zachowania tajemnicy.

§12

Informacja o trybie zgłoszeń zewnętrznych

1. Niezależnie od możliwości dokonania Zgłoszenia wewnętrznego u Pracodawcy, Sygnalista może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego do organów publicznych i centralnych. Zasady i tryb dokonania takiego zgłoszenia są określone w stosownych przepisach prawa. W stosownych przypadkach, Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej w trybie właściwym do dokonywania takich zgłoszeń.
2. Organami, o których mowa w ust. 1 są:
 - a. Organ centralny – Rzecznik Praw Obywatelskich.
 - b. Organy publiczne – organy przyjmujące Zgłoszenia zewnętrzne dotyczące Naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
3. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację Sygnalisty.
4. Administratorem danych osobowych podanych w Zgłoszeniu zewnętrznym jest Organ centralny albo Organ publiczny, przyjmujący Zgłoszenie zewnętrzne.
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.
6. Zgłoszenie w postaci papierowej lub elektronicznej może być dokonane:
 - a. w postaci papierowej – pod wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie adres do korespondencji;
 - b. w postaci elektronicznej – za pośrednictwem wskazanego przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie adresu poczty elektronicznej lub elektronicznej skrzynki podawczej, lub przeznaczony do tego formularz internetowy, lub za pośrednictwem aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako właściwej do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.
7. Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nagrywanej linii

telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokonywane za zgodą Sygnalisty w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przez jednostkę. Szczegółowe informacje w tym zakresie zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich: <https://bip.brpo.gov.pl/pl>.

8. Na wniosek Sygnalisty Zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku, za zgodą Sygnalisty, zgłoszenie jest dokumentowane w formie: (i) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub (ii) protokołu spotkania przygotowanego przez jednostkę.
9. Rzecznik Praw Obywatelskich albo Organ publiczny, który przyjął Zgłoszenie zewnętrzne, przesyła Sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia Zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że Sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo Organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości Sygnalisty.
10. Do kompetencji Rzecznika Praw Obywatelskich w ramach procedury przyjmowania Zgłoszeń zewnętrznych należy:
 - a. ustalenie procedury przyjmowania Zgłoszeń zewnętrznych, która określa w szczególności tryb postępowania z Informacjami o Naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
 - b. przyjmowanie Zgłoszeń zewnętrznych o Naruszeniach prawa w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 1-16 Ustawy, dokonywanie ich wstępnej weryfikacji i przekazywanie ich Organowi publicznemu właściwemu do podjęcia Działań następnych;
 - c. przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń zewnętrznych – w przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy Naruszenia prawa w dziedzinie wskazanej w art. 3 ust. 1 pkt 17 Ustawy i żaden inny Organ publiczny nie jest właściwy do podjęcia Działań następnych;
 - d. zapewnianie powszechnego dostępu do informacji na temat praw i środków ochrony prawnej Sygnalistów oraz Osób lub jednostek pomagających w dokonaniu Zgłoszenia lub Osób Powiązanych z Sygnalistą, przed Działaniami odwetowymi oraz praw osób, których dotyczy Zgłoszenie zewnętrzne, w szczególności przez zamieszczanie tych informacji na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - e. udzielanie Sygnalistom, Osobom lub jednostką pomagającym w dokonaniu zgłoszenia lub Osobom Powiązanym z Sygnalistą, oraz osobom, których dotyczy Zgłoszenie zewnętrzne, porad w zakresie, o którym mowa w pkt d) powyżej;
 - f. udzielanie Sygnalistom oraz Osobom lub jednostką pomagającym w dokonaniu zgłoszenia lub Osobom Powiązanym z Sygnalistą, informacji o organach, które w zakresie realizowanych zadań mogą podjąć działania służące ochronie Sygnalistów przed Działaniami odwetowymi, oraz – w odpowiednich przypadkach – wsparcia w kontaktach z takimi organami, w szczególności przez poinformowanie właściwych organów o dostrzeżonej konieczności objęcia Sygnalisty ochroną.

Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa

11. Wstępna weryfikacja Zgłoszenia zewnętrznego przez Rzecznika Praw Obywatelskich polega na ustaleniu, czy Zgłoszenie dotyczy Informacji o Naruszeniu prawa, oraz zidentyfikowaniu Organu publicznego właściwego do podjęcia Działań następnych.
12. Jeżeli Zgłoszenie zewnętrzne dotyczy Informacji o Naruszeniu prawa, Rzecznik Praw Obywatelskich niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania Zgłoszenia, przekazuje Zgłoszenie do Organu publicznego właściwego do podjęcia Działań następnych.
13. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje Sygnalistę o przekazaniu Zgłoszenia zewnętrznego. Informacja obejmuje co najmniej wskazanie Organu publicznego, do którego Zgłoszenie zewnętrzne zostało przekazane, oraz datę przekazania.
14. Rzecznik Praw Obywatelskich odstępuje od przekazania Zgłoszenia zewnętrznego, jeżeli Zgłoszenie nie dotyczy Informacji o Naruszeniu prawa.
15. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje Sygnalistę o odstąpieniu od przekazania Zgłoszenia zewnętrznego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji Zgłoszenia.
16. Odstępując od przekazania Zgłoszenia zewnętrznego, Rzecznik Praw Obywatelskich może poinformować Sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie. Poinformowanie Sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana Sygnaliście zawiera pouczenie w tym zakresie.
17. Do zadań Organu publicznego w ramach procedury Zgłoszeń zewnętrznych należy:
 - a. przyjmowanie Zgłoszeń zewnętrznych;
 - b. dokonywanie wstępnej weryfikacji Zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy Zgłoszenie dotyczy Informacji o Naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy Zgłoszenie dotyczy Naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, a jeżeli nie należy – na ustaleniu Organu publicznego właściwego do podjęcia Działań następnych;
 - c. rozpatrywanie Zgłoszeń zewnętrznych – w przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy Naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego Organu;
 - d. przekazywanie Zgłoszeń zewnętrznych niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania Zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni, do Organu publicznego właściwego do podjęcia Działań następnych – w przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy Naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu – oraz informowanie o tym Sygnalistę;
 - e. podejmowanie Działań następnych z zachowaniem należytej staranności;
 - f. przekazywanie Sygnaliście Informacji zwrotnej.

Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa

18. Postanowienia zawarte w § 12 pkt 14 – 16 Procedury stosuje się odpowiednio do działań Organu publicznego.
19. Rzecznik Praw Obywatelskich lub Organ publiczny przekazuje Sygnaliście Informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.
20. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku Zgłoszeń składanych w formie elektronicznej – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.
21. Dokonywanie Zgłoszeń zewnętrznych, o których mowa w niniejszym paragrafie będzie możliwe począwszy od 25 grudnia 2024 roku.

§13

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się przepisy Ustawy.
2. Procedura została skonsultowana z Przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Pracodawcy.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.
4. Załączniki do niniejszej Procedury stanowią:
 - a. Informacja z dedykowanym na cel zgłoszeń naruszeń - adresem mailowym.
 - b. Lista członków Komisji ds. zgodności.
 - c. Wzór formularza Sygnalisty – Zgłoszenie naruszenia

PROKURENT

dr Małgorzata Wejer

Imię i nazwisko oraz stanowisko
Osoby działającej w imieniu Pracodawcy

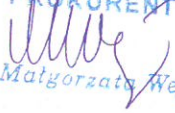
MGJ Sp. z o.o.
ul. Ofiar Piaśnicy 30, 84-106 Leśńniewo
tel. (58) 673 59 00, 673 90 00, fax (58) 673 90 15
REGON 190566576, NIP 588 19 48 953
BDO 000016503

Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa

Załącznik nr 2
do Procedury wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa

Adres e-mail, na który można przysyłać Zgłoszenia naruszenia prawa dotyczące Pracodawcy:

sygnalista@mgj.pl

PROKURENT

dr Małgorzata Wejer

Imię i nazwisko oraz stanowisko
Osoby działającej w imieniu Pracodawcy

MGJ Sp. z o.o.
ul. Orlar Piasnicy 30, 84-106 Leśniewo
tel. (58) 673 53 00, 673 90 00, fax (58) 673 90 15
REGON 190566576, NIP 588 19 48 953
BDO 000016503

Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa

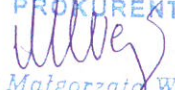
Załącznik nr 3
do Procedury wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa

Komisja ds. zgodności

Skład Komisji ds. zgodności

- 1) Małgorzata Wejer, malgorzata.wejer@mgj.pl
- 2) Katarzyna Witkowska, katarzyna.witkowska@mgj.pl,
- 3) Magdalena Minga, magdalena.minga@mgj.pl

Kontakt z członkami Komisji ds. zgłoszeń możliwy jest poprzez wysłanie maila na wyżej podane adresy.

PROKURENT

dr Małgorzata Wejer

Imię i nazwisko oraz stanowisko
Osoby działającej w imieniu Pracodawcy

MGJ Sp. z o.o.
ul. Ofiar Piaśnicy 30, 84-106 Leśniewo
tel. (58) 673 59 00, 673 90 00, fax (58) 673 90 15
REGON 190566576, NIP 588 19 48 953
BDO 000016503

Procedura Wewnętrznych Zgłoszeń Naruszeń Prawa

Załącznik nr 4
do Procedury wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa

Wzór formularza Sygnalisty – Zgłoszenie naruszenia

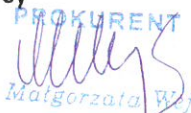
- 1) Nazwa firmy, której dotyczy zdarzenie.....
- 2) Dane Naruszcziela.....
- 3) Opis zdarzenia.....
.....
.....
.....
.....
- 4) Miejsce zaistniałego zdarzenia.....
- 5) Kiedy zaistniał incydent.....
- 6) Jakie działania do tej pory podjąłeś/podjęłaś.....
.....
.....
- 7) Świadkowie zdarzenia.....
.....
- 8) Czy sprawa była już w przeszłości sygnalizowana przełożonym lub innym osobom – jeżeli tak, to kiedy i komu oraz w jaki sposób.....
.....
.....
- 9) Dane kontaktowe Sygnalisty tj. adres email lub inne dane do kontaktu, celem przekazania informacji o przyjęciu Zgłoszenia jak i przekazania Informacji zwrotnej.....
.....
- 10) Dodatkowe uwagi.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że składam zgłoszenie w dobrej wierze

Wyrażam zgodę na przekazanie danych osobowych do Pracodawcy

MGJ Sp. z o.o.

ul. Ofiar Piaśnicy 30, 84-106 Leśniewo
tel. (58) 673 59 00, 673 90 00, fax (58) 673 90 15
REGON 190566576, NIP 588 19 48 953
BDO 000016503

PROKURENT

dr Małgorzata Węjer

Imię i nazwisko oraz stanowisko
Osoby działającej w imieniu Pracodawcy

