



**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń  
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

**Regionalny Zakład Zagospodarowania Odpadów  
Sp. z o.o. w Ostrowie Wielkopolskim**

**Ostrów Wielkopolski, wrzesień 2024 r.**

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych

**Słownik pojęć**

§ 1

Przez użyte – w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej wewnętrzną procedurą – określenia rozumie się:

**Anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;

- 1) **Działanie odwetowe** – bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym 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 następcze** – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika 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 podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
- 3) **Informacje o naruszeniu prawa** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **Informacje zwrotne** – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 5) **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 ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) **Naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 7) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana 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 powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 10) **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 11) **Zgłoszenie** – przekazanie pisemne lub ustne Prezesowi Zarządu informacji o naruszeniu prawa;

- 12) **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie pisemne lub ustne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

## § 2

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) praktykant;
- 11) wolontariusz;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i służby Więziennej i ich rodzin;
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

## **Przedmiot zgłoszenia**

### § 2

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:
  - 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 RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

## **Role i odpowiedzialności**

### **§ 3**

1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Prezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada:

**1) Prezes Zarządu**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:

- a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Spółki, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

**2) Dyrektor** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;

**3) Zespół do spraw obsługi zgłoszeń**, wykonuje zadania w szczególności poprzez:

- a) podejmowanie działań następczych,
- b) pełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
- c) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
- d) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- e) wnioskowanie do Prezesa o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2, zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
- f) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą;

**Koordinatorowi Zespołu do spraw obsługi zgłoszeń** (który stanowi jedną z osób z zespołu) powierza się:

- przyjmowanie zgłoszeń,

- prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,

**4) Kierownicy** współpracują z Zespołem wskazanym w pkt. 3 w zakresie:

- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu na podstawie pisemnego upoważnienia,
- c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;

**5) Pracownicy jednostki**, w szczególności:

- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
- c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
- d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 4 pkt 1-4 angażują się w promowanie wśród pracowników jednostki postrzegania działań w zakresie zgłaszania nieprawidłowości jako postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

### **Kanały zgłoszeń**

#### **§ 4**

1. Zgłoszenia muszą być w formie pisemnej lub ustnej.
2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane i przekazane Koordynatorowi Zespołu do spraw obsługi zgłoszeń podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.
3. Zgłoszenia pisemne mogą być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 3 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w jednostce, w szczególności:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalisci@rzzo.com.pl](mailto:sygnalisci@rzzo.com.pl)
  - 2) w formie listownej na adres:
    - jednostki, zalecane wysłanie korespondencji w podwójnej kopercie, na kopercie wewnętrznej proszę dopisać – „sygnalista”;
    - złożenie zgłoszenia w: „SKRZYNKA SYGNALISTY” w jednej z poniższych lokalizacji (na terenie spółki są 3 skrzynki):
      - budynek wagowy – „SKRZYNKA SYGNALISTY” umiejscowiona jest na ścianie, wejście główne, korytarz po prawej stronie,
      - budynek administracyjny – pomieszczenie socjalne na parterze – skrzynka umiejscowiona jest na ścianie, od wejścia prawa strona, lewy narożnik,
      - budynek administracyjny – pomieszczenie socjalne na I piętrze – skrzynka umiejscowiona jest na ścianie na wprost drzwi.

#### **§ 5**

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu - opcjonalnie,

- 2) datę i miejsce sporządzenia.
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy.
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
  3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

### **Tryb postępowania ze zgłoszeniami**

#### **§ 6**

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w ramach Zespołu do spraw obsługi zgłoszeń, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury.
2. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 5 ust. 1, pkt 1 pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.  
Pracownicy, wykonujący zadania w ramach Zespołu do spraw obsługi zgłoszeń zgodnie z podziałem obowiązków, dokonują weryfikacji zgłoszenia, a następnie decydują o dalszych działaniach następczych.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy pracownika, wykonującego zadania w ramach Zespołu do spraw obsługi zgłoszeń, pracownik zgłasza do Prezesa Zarządu konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Prezes Zarządu upoważnia inną osobę w jednostce do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.
4. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
5. Pracownicy, wykonujący zadania w ramach Zespołu do spraw obsługi zgłoszeń, przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba, że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

### **Ochrona danych osobowych**

#### **§ 7**

1. Pracownik, wykonujący zadania w ramach Zespołu do spraw obsługi zgłoszeń, po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. 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.
3. 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 zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust.5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

## § 8

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń i pozostają bez rozpatrzenia.

## Ochrona sygnalisty

### § 9

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

### § 10

1. Sygnaliście Prezes Zarządu zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi - wskazanymi w załączniku nr 5, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Prezes Zarządu w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1;
  - 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
  - 3) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
  - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;
  - 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

### § 11

Przepisy § 9-10 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

### § 12

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądownoadministracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

## **Przepisy końcowe**

### **§ 13**

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

### **§ 14**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.



### Formularz zgłoszenia wewnętrznego

**Data sporządzenia:**

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numer telefonu kontaktowego.

**Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?**

- etyki pracowników
- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.

**Treść zgłoszenia**

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać):

- Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).
- Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.
- Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?
- Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?
- Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie?
- Napisz kto to był (np. osoby w Urzędzie/Starostwie, media, inne władze).
- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?

**Fakultatywnie: Dowody i świadkowie**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków

.....  
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

**REJESTR ZGŁOSZEŃ**

<b>Nr zgłoszenia</b>	<b>Data dokonania zgłoszenia</b>	<b>Dane sygnalisty, adres do kontaktu sygnalisty/ anonim</b>	<b>Przedmiot naruszenia</b>	<b>dane osobowe osoby/komórki organizacyjnej/j ednostki niezbędne do ich identyfikacji, których dotyczy zgłoszenie</b>	<b>Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia</b>	<b>Data przekazania informacji zwrotnej</b>	<b>-Informacja o podjętych działaniach następczych</b>
1	2	3	4	5	6	7	8

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1) Administratorem Pana/Pani Danych jest Regionalny Zakład Zagospodarowania Odpadów Sp. z o.o. ul. Staroprzygodzka 121, 63-400 Ostrów Wielkopolski, tel. 62 503 37 00; fax 62 503 37 28 info@rzzo.com.pl

2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:

- a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: kopacki@partnersystem.info
- b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;

Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacji dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

4) Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

Ponadto odbiorcami mogą być:

- a) jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:
  - tradycyjnej – odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.

- elektronicznej – odbiorcą będzie podmiot serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej zgodnie z zawartą umową powierzenia.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następczych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
  - 4) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
    - a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy)
    - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania,
  - 7) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  - 8) Podanie danych przez sygnalistę:
    - a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów.
    - b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście.
    - c) w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.

Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

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

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zarządzenie ... nr .... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

### FORMULARZA ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

<b>Informacje o osobie składającej zgłoszenie:</b>	
Imię i nazwisko	
Nazwa komórki organizacyjnej	
Adres e-mail	
Numer telefonu:	
<b>Informacje o dokonanym zgłoszeniu</b>	
Informacje te pozwolą na powiązanie sprawy ze zgłoszonym naruszeniem przepisów prawa	
Czy dokonano zgłoszenia poprzez wewnętrzne kanały Spółki?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE, zgłoszenia dokonano za pośrednictwem kanałów zewnętrznych lub ujawnienia publicznego
Data dokonania zgłoszenia	
Numer zgłoszenia (jeżeli został podany)	
<b>Opis okoliczności</b>	
Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe	
Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres)?:	
Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy według Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia.	
Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce	<input type="checkbox"/> zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny; <input type="checkbox"/> degradacja, brak awansu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;

	<input type="checkbox"/> przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy; <input type="checkbox"/> wstrzymanie szkoleń; <input type="checkbox"/> nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy; <input type="checkbox"/> bezpodstawne nałożenie kary porządkowej; <input type="checkbox"/> działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszenia; <input type="checkbox"/> działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania; <input type="checkbox"/> brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie; <input type="checkbox"/> nieprzedłużenie umowy terminowej albo rozwiązywanie umowy zawartej na czas nieokreślony; <input type="checkbox"/> naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych; <input type="checkbox"/> wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy; <input type="checkbox"/> nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne; <input type="checkbox"/> inne:
<p>Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy</p>	
<p>Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia.</p>	
<p>Data i podpis</p>	