

**Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
w GPK Głogów Sp. z o.o.**

WPROWADZENIE

Celem Procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości;
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości;
- ochrona GPK Głogów Sp. z o.o. poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
- propagowanie postawy społecznej odpowiedzialności.

Procedura:

- umożliwia jawne dokonywanie zgłoszeń;
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń;
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

Definicje:

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej "Procedurą zgłoszeń wewnętrznych" (PZW), to system wewnętrznego informowania, tzw. etycznego sygnalizowania o nieprawidłowościach w miejscu pracy w imię wyższego dobra. Polega na ujawnianiu nieprawidłowości, w tym działań nielegalnych, nieuczciwych lub zakazanych, do których dochodzi w miejscu pracy i jej bezpośrednim otoczeniu.

Informacja o naruszeniu prawa to informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

Zgłoszenie to zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne.

Zgłoszenie wewnętrzne to przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa.

Zgłoszenie zewnętrzne to przekazanie organowi publicznemu lub organowi centralnemu informacji o naruszeniu prawa.

Ujawnienie publiczne to podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

Sygnalista / osoba zgłaszająca to osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń. Sygnalista działa w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje.

Zespół Wyjaśniający / Zespół to osoby wyznaczone przez Zarząd GPK Głogów Sp. z o.o. do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa.

Działanie następcze to działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych, itp.

Działanie odwetowe to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu.

Informacja zwrotna to przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

Organ centralny to organ administracji publicznej (Rzecznik Praw Obywatelskich) właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych *Ustawą z dnia 14.06.2024r. o ochronie sygnalistów*, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych.

Organ publiczny to organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu.

Pracodawca to GPK Głogów Sp. z o.o. z siedzibą w Głogowie przy ul. Przemysłowej 7a.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności:

- 1) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 2) naruszenia prawa zamówień publicznych;
- 3) naruszenia dotyczące zgodności produktów/usług z wymogami, w tym naruszenia interesów Klientów;
- 4) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 5) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 6) naruszenia dotyczące bezpieczeństwa transportu;
- 7) naruszenia bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 8) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 9) naruszenia ochrony prywatności i danych osobowych;
- 10) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 10.

2. Pracodawca i wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w ust. 1.

3. Jakiegokolwiek celowe działania lub zachowania prowadzące do nieprawidłowości w działalności GPK Głogów Sp. z o.o. nie będą tolerowane przez pracodawcę.

4. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.

5. Każdy zatrudniony składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z PZW. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do PZW.

6. Pracodawca, Dział Personalno-Administracyjny oraz przełożeni dokładają wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości, które mogłyby doprowadzić do ryzyka naruszenia prawa.

7. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną wynikającą z niniejszej PZW.

§ 2

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec sygnalisty w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing oraz inne zachowania i działania zakazane.
2. Pracodawca monitoruje i dokonuje nie rzadziej niż raz na trzy lata regularnego przeglądu PZW i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w PZW oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.
4. Pracodawca powołuje zarządzeniem stały Zespół Wyjaśniający, badający zgłoszenia naruszenia prawa.

§ 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i stosować niniejszą PZW.
2. Wszyscy pracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania odwetowe wobec sygnalisty, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnionym, czy domniemanym wnioskodawcą zgłoszenia, w tym w szczególności na zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania/działania niepożądane, w szczególności poprzez:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek zachowań niepożądanych;
 - 2) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu;
 - 3) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszeniom prawa;
 - 4) zachowanie bezwzględnej poufności w sytuacji uczestniczenia w pracach Zespołu badającego zgłoszenia naruszenia prawa.

§ 4

OBOWIĄZKI DZIAŁU PERSONALNO-ADMINISTRACYJNEGO

1. Pracownicy Działu Personalno-Administracyjnego zobowiązani są do przeciwdziałania i reagowania na wszelkie zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu i inne

zachowania/działania niepożądane, które mogłyby być kierowane jako działania odwetowe wobec sygnalisty, w szczególności poprzez:

- 1) promowanie wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów;
- 2) monitorowanie procesów rekrutacji, zatrudniania, awansowania i wynagradzania pracowników w celu zapewnienia obiektywnej oceny doświadczeń, kwalifikacji, umiejętności zawodowych pracownika oraz rezultatów jego pracy;
- 3) rozpoznawanie zachowań dyskryminacyjnych, noszących znamiona mobbingu i innych zachowań niepożądanych oraz natychmiastowe reagowanie na nie;
- 4) pomoc pracownikom i ich przełożonym w rozwiązywaniu konfliktów;
- 5) udzielanie pracodawcy i pracownikom informacji na temat praw i obowiązków wynikających z niniejszej PZW;
- 6) wspieranie pracowników w zakresie samodzielnego rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy oraz skutecznego reagowania na zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania niepożądane;
- 7) wspieranie przełożonych w zakresie wyjaśniania i reagowania na nieformalne skargi pracowników dotyczące zachowań dyskryminacyjnych, mających charakter mobbingu lub innych zachowań niepożądanych;
- 8) monitorowanie działań prowadzonych w wyniku rozstrzygnięcia zgłoszenia;
- 9) współpracę z pracodawcą oraz przełożonymi wszystkich szczebli w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów niniejszej PZW;
- 10) coroczne podsumowanie skuteczności prowadzonych działań dotyczących monitorowania naruszeń i podejmowania działań naprawczych.

§ 5

SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

1. Naruszenia prawa zgłaszane są nieanonimowo.
2. W przypadku domniemania naruszenia prawa sygnalista ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń:
 - 1) nieanonimowo – ustnie (w tym telefonicznie, **nr tel. 451 163 481**) do członka Zespołu Wyjaśniającego, a treść rozmowy zapisywana jest przez przyjmującego zgłoszenie na FORMULARZU ZGŁOSZENIA (załącznik nr 5 do PZW) i podpisywana następnie przez sygnalistę;

- 2) nieanonimowo - poprzez wykorzystanie dedykowanego adresu skrzynki mailowej do przyjmowania zgłoszeń, e-mail: sygnalista@gpkglogow.pl
- 3) nieanonimowo - poprzez zawnioskowanie do Zespołu Wyjaśniającego (osobiste, telefoniczne - nr tel. 451 163 481 lub korespondencyjne na adres: GPK Głogów Sp. z o.o., ul. Przemysłowa 7a, 67-200 Głogów, z dopiskiem na kopercie „SYGNALISTA”) o bezpośrednie spotkanie z Zespołem Wyjaśniającym w celu przekazania zgłoszenia (spotkanie organizowane jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku);
- 4) nieanonimowo – listownie wysyłając korespondencję na adres: GPK Głogów Sp. z o.o., ul. Przemysłowa 7a, 67-200 Głogów, z dopiskiem na kopercie „SYGNALISTA”.

3. Korespondencja z dopiskiem „SYGNALISTA” nie jest otwierana przez pracownika sekretariatu, a kierowana za potwierdzeniem bezpośrednio do Pełnomocnika Zarządu ds. ZSZ.

4. Ostateczny wybór sposobu zgłoszenia należy do osoby zgłaszającej.

5. W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa, sygnalista powinien skorzystać z trybu zgłoszenia tzw. kanałem wewnętrznym zapewnionym przez pracodawcę.

6. Jeżeli w ocenie sygnalisty zachodzi ryzyko działań odwetowych lub wymagają tego przepisy powszechnie obowiązujące, sygnalista przekazując informacje na temat naruszeń, uprawniony jest również do korzystania z zewnętrznego kanału zgłaszania naruszeń. W tym zakresie uprawniony do przyjmowania zgłoszeń jest Rzecznik Praw Obywatelskich (RPO) oraz wyznaczone organy publiczne.

7. Ujawnieniem publicznym jest przekazanie informacji do środków masowego przekazu. Osoba dokonująca ujawnienia publicznego kwalifikuje się do objęcia ochroną na mocy niniejszej PZW, jeżeli spełniony został jeden z następujących warunków:

- 1) nie podjęto odpowiednich działań w terminie na uprzednie dokonanie zgłoszenia wewnętrznego i/lub zewnętrznego;
- 2) istnieją uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
 - a) naruszenie może stanowić zagrożenie dla interesu publicznego;
 - b) sygnaliście grozić będą działania odwetowe w przypadku dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym;
 - c) istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego zaradzenia naruszenia z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.

§ 6

TRYB ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. Formalny tryb postępowania w zakresie zgłoszenia naruszeń z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w par. 5 przewiduje pisemne (w tym elektroniczne) lub osobiste zawiadomienie Zespołu Wyjaśniającego zgłoszenia.
2. Zgłoszenie powinno zostać złożone przez pracownika na przeznaczonym do tego formularzu (dostępny na stronie internetowej GPK Głogów Sp. z o.o. lub w Dziale Personalno-Administracyjnym), którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej PZW.
3. Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego na jego rozpoznaniu przez Zespół Wyjaśniający.
4. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia Zespół Wyjaśniający potwierdza zgłaszającemu jego otrzymanie, chyba, że sposób przekazania zgłoszenia uniemożliwia kontakt z sygnalistą.
5. Kontakt / komunikacja ze zgłaszającymi, świadkami, innymi osobami biorącymi udział w postępowaniu odbywa się drogą korespondencyjną (list polecony za poświadczaniem odbioru lub drogą mailową na wskazany przez zainteresowanych adres.
6. Zespół Wyjaśniający zgłoszenia działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłocznego działania,
 - 2) poufności,
 - 3) obiektywności,
 - 4) bezstronności,
 - 5) niezależności,
 - 6) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
7. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia i informuje sygnalistę o kluczowych etapach prowadzonego postępowania i wynikach postępowania, chyba, że sposób przekazania zgłoszenia uniemożliwia kontakt z sygnalistą.
8. Zadaniem Zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań.
9. Prowadzona przez Zespół analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu pracownika składającego zgłoszenie, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-mail, sms-ów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.
10. Zespół może prosić dowolnego pracownika o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia.

11. Stawiennictwo na spotkaniu z Zespołem jest obowiązkowe.
12. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z Zespołem okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji Zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
13. O terminie stawiennictwa Zespół zawiadamia nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
14. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez Zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
15. Konfrontacja stron na spotkaniu z Zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
16. Postępowanie Zespołu kończy się wydaniem i przekazaniem Zarządowi GPK Głogów Sp. z o.o. protokołu, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie.
17. Rekomendacje Zespołu zawierają opis działań, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa.
18. Zespół prowadzi rejestr zgłoszeń. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
19. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę nie dłużej niż przez 3 lata od przyjęcia informacji od sygnalisty, a w razie gdy informacja ze zgłoszenia jest przedmiotem postępowania, np. sądowego, przechowywana jest do jego prawomocnego zakończenia.
20. W przypadku zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez samego pracodawcę Zespół zobowiązany jest do rzetelnego i transparentnego rozpoznania sprawy, a w przypadku braku możliwości podjęcia działań na poziomie wewnątrzzakładowym powiadomić samodzielnie właściwy organ przy wykorzystaniu tzw. kanału zewnętrznego zgłoszenia lub poinformować zgłaszającego o możliwości dokonania zgłoszenia indywidualnego tym trybem.

§ 7

ZESPÓŁ WYJAŚNIAJĄCY ZGŁOSZENIA

1. Zespół jest organem stałym, powołanym przez pracodawcę.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ;
 - 2) Specjalista ds. kadr i płac;
 - 3) Specjalista ds. systemu zarządzania;

- 4) doraźnie powoływani: ekspert/eksperci, pracownik/pracownicy posiadający wiedzę i kwalifikacje do rozpatrzenia zgłoszenia w jego przedmiocie.

3. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie.

4. Członkiem Zespołu nie może być osoba pozostająca z pracownikiem dokonującym zgłoszenia oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

5. Oceny przesłanek zawartych w ust. 3 i 4 mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka Zespołu dokonuje pracodawca na podstawie dostępnej wiedzy. Ponadto każdy członek Zespołu składa stosowne oświadczenie w tej kwestii wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu.

6. W przypadku jeżeli członkiem Zespołu jest osoba, której dotyczy skarga, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka Zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę.

7. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka Zespołu, pracodawca na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu Zespołu.

8. Decyzje Zespołu podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności min. trzech członków.

9. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem;
- 2) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających;
- 3) protokolowania rozmów wyjaśniających;
- 4) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania;
- 5) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań;
- 6) przekazania pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko Zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami.

§ 8

ZASADA POUFNOŚCI

1. Postępowania prowadzone przez Zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w ww. postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Członkowie Zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do PZW.
4. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez Zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.
5. Treść zgłoszenia przekazanego do Zespołu oraz dane pracownika składającego je są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.
6. Dane osobowe sygnalisty przechowywane są oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie.

§ 9

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Żaden sygnalista, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszej PZW oraz w innych przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem, polegającym m.in. na rozwiązaniu umowy o pracę, niekorzystnej zmianie warunków pracy i płacy, pominięcia przy przyznawaniu m.in. premii, awansów, dofinansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych, nałożeniu lub zastosowaniu jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej, przymusie, zastraszaniu, mobbingu, wykluczeniu lub negatywnej ocenie swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych pracowników. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, jak i osób pomagających im w dokonaniu zgłoszenia.
3. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne.
4. Osoba, która stosuje represje, dyskryminację lub inny rodzaj niesprawiedliwego traktowania wobec zgłaszającego naruszenie, podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

5. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją pracodawcy.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia PZW mają zastosowanie w stosunku do:

- 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorcy;
- 5) akcjonariusza lub wspólnika;
- 6) członka organu osoby prawnej;
- 7) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 8) stażysty;
- 9) wolontariusza.

2. W zakresie nieokreślonym przepisami Ustawy z dnia 14.06.2024r. o ochronie sygnalistów oraz przepisami niniejszej PZW, do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.

3. W zakresie przetwarzania danych osobowych podczas prac Zespołu obowiązują regulacje Polityki Ochrony Danych Osobowych przyjętej w GPK Głogów Sp. z o.o. Przetwarzanie przez członków Zespołu danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia/polecenia przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do PZW.

4. GPK Głogów Sp. z o.o. udostępnia treść PZW na stronie internetowej Spółki www.gpkglogow.pl oraz przekazuje w sposób udokumentowany informację o PZW wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

Opracował:

GPK Głogów Sp. z o.o.
DYREKTOR
PEŁNOMOCCNIK ZARZĄDU
ds. systemu zarządzania
Piotr Chmielewski

Zatwierdził:

WICEPREZES ZARZĄDU
GPK Głogów Sp. z o.o.
Daniel Stawecki

PREZES ZARZĄDU
GPK Głogów Sp. z o.o.
Zbigniew Rybka

HISTORIA DOKUMENTU

| Edycja / Data | Data wejścia w życie | Opis zmian | Modyfikowane punkty |
|----------------------------|----------------------|---|----------------------------|
| Edycja 1.0 10.09.2024r. | 25.09.2024r. | Wprowadzenie pierwszej edycji Procedury zgodnie z Ustawą z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów. | Pierwsza edycja Procedury. |
| | | | |

