

<b>MPEC</b> Olsztyn	<b>ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA</b>	Data wydania: 25.09.2024 r.
	<b>INSTRUKCJA</b>	Wydanie: 2
INS-39	<b>POLITYKA INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH - PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH</b>	Strona: 1/25

DOKUMENTACJA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA


## **POLITYKA INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH - PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W MPEC SP. Z O.O. W OLSZTYNIE**

Dokument przyjęty Uchwałą nr 110/24 Zarządu Spółki z dnia 25.09.2024 r.

Dokument wprowadzony Zarządzeniem Prezesa Zarządu nr 55/24 z dnia 25.09.2024 r.


---

**Uwaga: Niniejszy dokument jest własnością MPEC Sp. z o.o. w Olsztynie  
Wszelkie prawa bez pisemnej zgody do dokumentu są zastrzeżone**

 <b>MPEC</b> Olsztyn	<b>ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA</b>	Data wydania: 25.09.2024 r.
	<b>INSTRUKCJA</b>	Wydanie: 2
INS-39	<b>POLITYKA INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH –  PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH</b>	Strona: 2/25

## Spis treści

Rozdział I.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
Zasady Polityki.....	3
Cel Polityki .....	5
Zakres Polityki – Przedmiot zgłoszenia .....	5
Wyłączenie z zakresu Polityki .....	5
Rozdział II.....	6
POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.....	6
Sposób powiadamiania o Nieprawidłowościach – Zgłoszenie wewnętrzne.....	6
Działania następcze .....	7
Zapewnienie bezpieczeństwa i braku dyskryminacji czy represji wobec sygnalisty.....	8
Zasady ochrony danych Sygnalisty .....	9
Sposób powiadamiania o nieprawidłowościach – zgłoszenie zewnętrzne.....	10
Rozdział III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	11
Załącznik nr 1 Formularz – zgłoszenie wewnętrzne o nieprawidłowościach.....	12

	<b>ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA</b>	Data wydania: 25.09.2024 r.
	<b>INSTRUKCJA</b>	Wydanie: 2
INS-39	<b>POLITYKA INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH - PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH</b>	Strona: 3/25


## ***Rozdział I*** ***POSTANOWIENIA OGÓLNE***

### § 1

#### **Zasady Polityki**


1. Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Olsztynie (w dokumencie dalej jako: Spółka) prowadzi działalność zgodnie z prawem i normami etycznymi obowiązującymi generalnie i wewnątrz Spółki.
2. Polityka informowania o nieprawidłowościach – procedura zgłoszeń wewnętrznych opisuje zasady postępowania w zakresie informowania Spółki przez osoby (Sygnalistów), które zetknęły się lub pozyskały informacje o nieprawidłowościach w działalności Spółki uzyskane w kontekście związanym z pracą.
3. Polityka działa w oparciu o art. 24 i art. 25 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928) i określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (Sygnalistów).
4. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Spółce oraz służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
5. Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:
  - 1) Polityka/procedura - Polityka informowania o nieprawidłowościach, Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych dotyczących przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa (Nieprawidłowości) oraz podejmowania Działań następczych w Spółce (INS-39);
  - 2) Spółka – MPEC Sp. z o.o. w Olsztynie;
  - 3) nieprawidłowość - naruszenie przepisów prawa wynikające z działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa (inaczej: naruszenie/uchybiecie/problem/nadużycie);
  - 4) Sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa (w szczególności: pracownik, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, prokurent, wspólnik, kontrahent, interesant, klient, odbiorca, praktykant, kandydat do pracy i inne osoby wymienione w art. 4 Ustawy) uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
  - 5) Zarząd Spółki – Prezes Zarządu Spółki i Wiceprezes Zarządu Spółki,
  - 6) działanie następcze – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie/zamknięcie zgłoszenia wewnętrznego;
  - 7) działanie odwetowe – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem

**Uwaga: Niniejszy dokument jest własnością MPEC Sp. z o.o. w Olsztynie  
Wszelkie prawa bez pisemnej zgody do dokumentu są zastrzeżone**

	<b>ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA</b>	Data wydania: 25.09.2024 r.
	<b>INSTRUKCJA</b>	Wydanie: 2
INS-39	<b>POLITYKA INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH – PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH</b>	Strona: 4/25

wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;

- 8) informacja o nieprawidłowości – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, o którym Sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- 9) informacja zwrotna – rozumie się przez to przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 10) kontekst związany z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy (w tym usług i innych), w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 11) osoba, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w Zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 12) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 13) osoba powiązana z Sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty lub osoby najbliższej Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu karnego;
- 14) osoba przyjmująca zgłoszenie (wewnętrzne) – Specjalista ds. zarządzania zgodnością i kontroli wewnętrznej lub inna upoważniona przez Zarząd Spółki;
- 15) zespół – rozumie się przez to osoby powołane do podjęcia działań następczych. W skład Zespołu nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne lub w stosunku do Sygnalisty, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Osoba taka powinna niezwłocznie: zgłosić fakt konieczności wyłączenia ze składu Zespołu do: Członków Zespołu i Zarządu oraz zostać wyłączona z dalszych prac Zespołu;
- 16) ujawnienie publiczne - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) zgłoszenie wewnętrzne – rozumie się przez to ustne lub pisemne Zgłoszenie wewnętrzne informacji o naruszeniu prawa przekazane zgodnie z niniejszą procedurą;
- 18) zgłoszenie zewnętrzne – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 19) Ustawa – ustawa z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).

	<b>ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA</b>	Data wydania: 25.09.2024 r.
	<b>INSTRUKCJA</b>	Wydanie: 2
INS-39	<b>POLITYKA INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH - PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH</b>	Strona: 5/25

## § 2

### ***Cel Polityki***

Polityka informowania o nieprawidłowościach - Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych ma na celu:

- 1) umożliwić pracownikom, klientom, kontrahentom (partnerom) zgłaszanie nieprawidłowości;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami;
- 3) wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań następczych w związku z zaistniałymi naruszeniami;
- 4) zapewnić, że zgłoszone nieprawidłowości będą traktowane poważnie i we właściwy sposób oraz w odpowiednim terminie;
- 5) zapewnić, że każda osoba zgłaszająca nieprawidłowość (Sygnalista) zgodnie z Ustawą uzyska odpowiednią ochronę i nie będzie narażona na działania odwetowe ani próby i groźby zastosowania takich działań, jak np.: zwolnienie, degradację, szykany czy akty zemsty;
- 6) zapewnić ochronę poufności tożsamości Sygnalisty.

## § 3

### ***Zakres Polityki – Przedmiot zgłoszenia***


Polityka powstała w celu zgłaszania działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami;
- 4) ochrony środowiska;
- 5) ochrony konsumentów;
- 6) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 7) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 8) bezpieczeństwa transportu;
- 9) niewłaściwego wykorzystania lub przywłaszczenia środków finansowych pochodzących z budżetu państwa, samorządu lub funduszy unijnych;
- 10) i innych wynikających z Ustawy, o ile znajdują zastosowanie w działalności Spółki.

## § 4

### ***Wyłączenie z zakresu Polityki***

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego nie są naruszenia obowiązujących w Spółce regulacji wewnętrznych.
2. Przepisom niniejszej Polityki nie podlegają również wszelkie problemy dotyczące warunków zatrudnienia lub spraw dotyczących właściwej współpracy w Spółce, takie jak konflikty z kolegami czy zwierzchnikami, które powinny być rozwiązywane w miejscu pracy, lokalnie, zgodnie z przyjętym postępowaniem i obowiązującym Regulaminem Pracy.

 MPEC Olsztyn	<b>ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA</b>	Data wydania: 25.09.2024 r.
	<b>INSTRUKCJA</b>	Wydanie: 2
INS-39	<b>POLITYKA INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH -  PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH</b>	Strona: 6/25

## ***Rozdział II*** ***POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE***


### § 5

## **Sposób powiadamiania o Nieprawidłowościach**

### **– Zgłoszenie wewnętrzne**

1. Każda osoba, która zetknęła się lub pozyskała informacje o Nieprawidłowościach, o których mowa w §3 w działalności Spółki ma możliwość bezpośredniego lub anonimowego przekazania Spółce informacji o Nieprawidłowościach:
  - 1) listownie - za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Spółki z dopiskiem „*Sygnalista - do rąk własnych*”;
  - 2) pisemnie - za pośrednictwem skrzynek kontaktowych zainstalowanych w wyznaczonych miejscach na terenie Spółki, które będą opróżniane w każdy piątek;
  - 3) elektronicznej - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [sygnalista@mpec.olsztyn.pl](mailto:sygnalista@mpec.olsztyn.pl)
  - 4) ustnie – bezpośrednio do osoby przyjmującej zgłoszenie lub telefonicznie pod numerem telefonu 895241207 w godzinach pracy Spółki od poniedziałku do piątku od godziny 7:00 do godz. 15:00.
2. Poza sposobem wskazanym w ust. 1 na wniosek Sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne 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:
  - 1) nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie, lub
  - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę przyjmującą zgłoszenie. W takim przypadku Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej:
  - 1) dane osobowe Sygnalisty (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych) oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 2) adres do kontaktu Sygnalisty (w przypadku nie podania – nie dotyczy);
  - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
  - 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
  - 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa;
  - 6) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa.

Wzór formularza do zgłoszenia wewnętrznego ma charakter pomocniczy i stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

	<b>ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA</b>	Data wydania: 25.09.2024 r.
	<b>INSTRUKCJA</b>	Wydanie: 2
INS-39	<b>POLITYKA INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH - PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH</b>	Strona: 7/25

4. Zgłoszenia wewnętrzne zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
5. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Spółka przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
6. Osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza notatkę ze zgłoszenia wewnętrznego i przedkłada Zarządowi Spółki wraz z propozycją powołania składu Zespołu do podjęcia działań następczych.


## § 6

### ***Działania następcze***

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega wpisaniu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych o nieprawidłowości, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia;
  - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeżeli Sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
4. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Po przyjęciu zgłoszenia i zatwierdzeniu notatki ze zgłoszenia wewnętrznego przez Zarząd Spółki, powołany zespół podejmuje działania następcze. W skład zespołu wchodzi co najmniej dwie osoby.
6. Zespół może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego Sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Zespół informuje Sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania.
7. Gdy zajdzie taka potrzeba, zespół może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Spółki celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
8. Zespół może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub do podmiotu zewnętrznego, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
9. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz przekazuje swoje stanowisko wraz z wnioskami do Zarządu Spółki.
10. Zarząd Spółki po otrzymaniu stanowiska zespołu podejmuje decyzję co do dalszych działań.
11. Wszelkie działania związane z weryfikacją zgłoszenia dokonywane są z zachowaniem zasady poufności tożsamości Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

**Uwaga: Niniejszy dokument jest własnością MPEC Sp. z o.o. w Olsztynie  
Wszelkie prawa bez pisemnej zgody do dokumentu są zastrzeżone**



 MPEC Olsztyn	<b>ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA</b>	Data wydania: 25.09.2024 r.
	<b>INSTRUKCJA</b>	Wydanie: 2
INS-39	<b>POLITYKA INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH -  PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH</b>	Strona: 8/25


12. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia nieprawidłowości i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Zarząd Spółki niezwłocznie powiadamia osobę, której dotyczy zgłoszenie, o fakcie zgłoszenia nieprawidłowości oraz przeprowadzonej procedurze zgłoszeń wewnętrznych, z zastrzeżeniem zasady poufności tożsamości Sygnalisty.
13. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne:
- 1) potwierdziło naruszenie prawa i można je skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki – Zarząd Spółki podejmuje określone przez zespół w zaleceniach działania naprawcze lub odpowiednio je zmienia;
  - 2) potwierdziło naruszenie prawa i nie można go skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki – Zarząd Spółki zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa;
  - 3) okazało się bezzasadne – Zarząd Spółki oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.
14. W przypadku, o którym mowa w ust. 12 niezwłocznie usuwane są wszelkie dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, pozostawiając inne informacje zawarte w zgłoszeniach naruszeń oraz informacje o podjętych działaniach następczych przez okres 3 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym te informacje opracowano, prowadzono lub sporządzono.
15. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 wszelkie dane osobowe zawarte oraz inne informacje zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym oraz informacje o podjętych działaniach następczych przechowywane są przez okres 3 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym te informacje opracowano, prowadzono lub sporządzono. Po tym czasie wszelkie dane osobowe należy usunąć.
16. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia wewnętrznego, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy, usuwane.
17. Dane osobowe Sygnalisty oraz dane osób, które są wskazane w ww. zgłoszeniu są chronione zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Spółki dotyczącymi ochrony danych osobowych.
18. Spółka przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
19. Spółka nie przekazuje Sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

## § 7

### **Zapewnienie bezpieczeństwa i braku dyskryminacji czy represji wobec Sygnalisty**

1. Ochronie przewidzianej w niniejszej Polityce, Sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega Sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara). Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń.




	<b>ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA</b>	Data wydania: 25.09.2024 r.
	<b>INSTRUKCJA</b>	Wydanie: 2
INS-39	<b>POLITYKA INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH - PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH</b>	Strona: 9/25

3. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
4. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
  - 4) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
  - 5) niezawarcie 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;
  - 6) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - 7) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - 8) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
  - 9) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 10) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne;
  - 11) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 12) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - 13) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
5. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą Sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność Sygnalisty lub go zatrudniającą.

## §8

### **Zasady ochrony danych Sygnalisty**

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości mają tylko i wyłącznie osoby uprawnione do rozpatrywania zgłoszeń naruszenia prawa. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
2. Dostęp do danych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych ma tylko i wyłącznie osoba upoważniona do przetwarzania danych Sygnalistów.
3. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po otrzymaniu dokonuje anonimizacji danych Sygnalisty i nadaje mu identyfikator numeryczny, który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego.
4. Pseudoanonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację Sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość Sygnalisty.
5. W przypadku anonimowych zgłoszeń, od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.


 <b>MPEC</b> Olsztyn	<b>ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA</b>	Data wydania: 25.09.2024 r.
	<b>INSTRUKCJA</b>	Wydanie: 2
INS-39	<b>POLITYKA INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH -          PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH</b>	Strona: 10/25

6. Do skutecznego zgłoszenia nieprawidłowości niezbędne jest podanie zakresu danych wskazanych w §5 ust. 3 niniejszej Polityki. Zakres niezbędnych danych komunikowany jest na stronie internetowej Spółki oraz przekazywany Sygnaliście w odpowiedzi zwrotnej na przekazane zgłoszenie, wraz z czasem na uzupełnienie danych oraz konsekwencją niepodania danych. Wzór odpowiedzi zwrotnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
7. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania, gdyż mogłoby to narazić go na pośrednie lub bezpośrednie działania odwetowe.
8. Na wszystkich etapach postępowania zamiast danych Sygnalisty jest stosowany przypisany identyfikator.
9. W postępowaniu należy odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie wewnętrzne od Sygnalisty, a nie sprawy, której dotyczy zgłoszenie naruszenia.
10. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
11. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
12. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem, ani w korespondencji mailowej.
13. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym, niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do osoby upoważnionej do rozpatrywania zgłoszeń i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail).

## § 9

### ***Sposób powiadamiania o nieprawidłowościach – zgłoszenie zewnętrzne***

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w §5-6, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej w Spółce nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Spółkę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Spółką a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Spółki w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928).
3. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych należy poszukiwać na stronach internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia.
4. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Jednak w pierwszej kolejności zaleca się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego.
5. Celem Spółki jest zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań w celu ich eliminowania i skutecznego zarządzania ryzykiem oraz wzrostu zaufania wśród osób zatrudnionych, odbiorców ciepła, wykonawców, kontrahentów, stąd Spółka

	<b>ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA</b>	Data wydania: 25.09.2024 r.
	<b>INSTRUKCJA</b>	Wydanie: 2
INS-39	<b>POLITYKA INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH - PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH</b>	Strona: 11/25

zaleca do korzystania z możliwości dokonania zgłoszeń wewnętrznych, w sytuacji możliwości zaradzenia naruszeniu prawa w ramach struktury Spółki.

### ***Rozdział III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

#### **§ 10**

1. Odpowiedzialnymi za zapoznanie podległych pracowników z niniejszą Polityką są Kierownicy komórek organizacyjnych lub bezpośredni przełożeni.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej Polityki.
3. Nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej Polityki przed rozpoczęciem wykonywania pracy. W takim przypadku odpowiedzialnym za zapoznanie z niniejszą Polityką jest Kierownik Działu Kadr i Płac/EP.
4. Niniejsza Polityka została ustalona po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Spółce oraz przyjęta uchwałą Zarządu Spółki.
5. Niniejsza Polityka obowiązuje po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia o jej przyjęciu.
6. Procedura zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w § 5 i 6 zostanie opublikowana na stronie internetowej Spółki [www.mpec.olsztyn.pl](http://www.mpec.olsztyn.pl) wraz z odpowiednimi załącznikami.

#### **Tabela zmian**

Lp.	Treść zmiany	Data
1.	Dostosowano do wymagań ustawy o ochronie sygnalistów	25.09.2024
2.		

<b>MPEC</b> Olsztyn	<b>ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA</b>	Data wydania: 25.09.2024 r.
	<b>INSTRUKCJA</b>	Wydanie: 2
INS-39	<b>POLITYKA INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH –  PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH</b>	Strona: 12/25

**Załącznik nr 1 do Polityki**  
**Formularz – zgłoszenie wewnętrzne o nieprawidłowościach**

### ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH

Data zgłoszenia: .....

**I. PROFIL SYGNALISTY:**

Imię i nazwisko/ stanowisko/ anonimowo	
Pracownik	Tak/Nie
Staż pracy	
Kontrahent/klient	Tak/Nie

**II. CZEGO DOTYCZY ZGŁOSZENIE:**

Rodzaj nieprawidłowości <i>Zaznaczyć X pozostałe skreślić</i>	Określenie przedmiotu nieprawidłowości
<input type="checkbox"/> korupcja; <input type="checkbox"/> zamówienia publiczne; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami; <input type="checkbox"/> ochrony środowiska; <input type="checkbox"/> ochrony konsumentów, <input type="checkbox"/> ochrony prywatności i danych osobowych; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwo transportu; <input type="checkbox"/> niewłaściwe wykorzystanie lub przywłaszczenie środków finansowych pochodzących z budżetu państwa, samorządu lub funduszy unijnych.	
<input type="checkbox"/> inne wynikające z Ustawy, o ile znajdują zastosowanie w działalności Spółki, wskazać jakie .....	

**Uwaga: Niniejszy dokument jest własnością MPEC Sp. z o.o. w Olsztynie**  
**Wszelkie prawa bez pisemnej zgody do dokumentu są zastrzeżone**

