

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

1. Cel procedury

1. Podstawowym celem niniejszej Procedury jest ustalenie zasad zgłaszania przez pracowników **Ośrodka Pomiarów i Automatyki Spółka Akcyjna** lub inne osoby wykonujące czynności na jej rzecz, rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów prawa.
2. Procedura jest realizacją zapisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

2. Definicje

1. Spółka - oznacza **Ośrodek Pomiarów i Automatyki S.A.**;
2. Pracownik - rozumie się przez to pracownika zgodnie z przepisami prawa pracy, jak również inne osoby wykonujące czynności na rzecz Spółki;
3. Zgłaszający - rozumie się przez to pracownika lub inną osobę wykonującą czynności na rzecz Spółki, dokonujących zgłoszenia naruszenia przepisów;
4. Naruszenie przepisów - oznacza rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie;
5. Zgłoszenie - oznacza dostarczenie do Spółki, we wskazany w niniejszej Procedurze sposób, informacji o rzeczywistym lub potencjalnym naruszeniach przepisów, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, u którego Zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
6. Informacja zwrotna – należy przez to rozumieć przekazaną Zgłaszającemu informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
7. Kontekst związany z pracą – należy przez to rozumieć 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 Spółce lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w Spółce, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
8. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w Zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia przepisów, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

9. Osoba pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Zgłaszającemu w Zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. Osoba powiązana ze Zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Zgłaszającego.

3. Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy procedury

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony 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.

4. Podmioty (osoba) upoważnione do przyjmowania zgłoszeń i działań następczych

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń jest upoważniony przez Zarząd pracownik „Koordynator ds. naruszeń”.
2. Do obowiązków Koordynatora ds. naruszeń należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzenie;
 - b) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;

- c) występowanie o dodatkowe informacje do osoby Zgłaszającej;
 - d) utrzymanie stałego kontaktu z osobą Zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
 - e) prowadzenie Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości w Spółce wg. załącznika nr 1 ;
 - f) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań.
3. Koordynator ds. naruszeń nie jest upoważniony do:
- a) udzielania informacji osobom nieupoważnionym na temat przyjętego zgłoszenia, związanego z naruszeniem prawa;
 - b) udzielania informacji o tożsamości zgłaszającego naruszenie prawa i tego, który dopuścił się naruszenia;
 - c) wdrażania działań następczych bez zgody pracodawcy.
4. Podmiotem uprawnionym do rozpatrywania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, jest Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.
5. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych składa się z wyznaczonych do danego zgłoszenia osób upoważnionych przez Zarząd.
6. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.
7. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy Koordynatora ds. naruszeń, Zarząd wyznacza inną osobą odpowiedzialną.

5. Sposób dokonywania i odbierania zgłoszeń

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane poprzez kanały zgłoszeń funkcjonujące w Spółce (wzór formularza zgłaszania nieprawidłowości / naruszeń stanowi załącznik nr 2) z wykorzystaniem:
- a) formularza zgłaszania nieprawidłowości / naruszeń dostępnego pod adresem www.opa.pl w zakładce Procedura zgłoszenia nieprawidłowości - Sygnalista;
 - b) dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalista@opa.pl;
 - c) pisemnie za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres korespondencyjny Ośrodka Pomiarów i Automatyki Spółka Akcyjna. Zgłoszenie powinno być wysłane w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Zgłoszenie nieprawidłowości naruszeń prawa";
 - d) ustnie podczas rozmowy telefonicznej z Koordynatorem ds. naruszeń;
 - e) ustnie podczas spotkania bezpośredniego z Koordynatorem ds. naruszeń;
2. Zgłoszenia dokonywane anonimowo nie będą rozpatrywane.

6. Sposób ochrony Zgłaszającego

1. Spółka zapewnia Zgłaszającemu całkowitą poufność co do wszystkich informacji przekazanych w zgłoszeniu oraz ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym lub wpływającymi na pogorszenie jego sytuacji prawnej lub faktycznej, lub

polegającymi na kierowaniu gróźb, w szczególności działań negatywnie wpływających na jego warunki pracy lub zatrudnienia.

2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) 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;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n) mobbingu;
 - o) dyskryminacji;
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

3. Za działania odwetowe z powodu dokonania Zgłoszenia uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w punkcie b.
4. Na Obowiązanym spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w punkcie b i c, nie jest działaniem odwetowym.
5. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, przepis ww. punkcie b-d stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec Zgłaszającego takiego działania.
6. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie Zgłoszenia nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
 - a) wypowiedzenie umowy, której stroną jest Spółka, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - b) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi;
 - c) Zgłaszający, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania;
 - d) Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego Zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez Zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Zgłaszającego, który dokonał takiego Zgłoszenia.
7. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze Zgłaszającym.

7. Sposób ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe Zgłaszającego, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie, podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1).
2. Obowiązanym przechowywane dane osobowe zawarte w przekazanym zgłoszeniu, przez okres prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do usunięcia konsekwencji ustalonych nieprawidłowości i pociągnięcia do odpowiedzialności osób zaangażowanych w zidentyfikowane działania, gdyby wymagały tego przepisy prawa powszechnie obowiązującego, nie krócej jednak niż 3 lata od dnia dokonania Zgłoszenia.
3. Obowiązanym uniemożliwia dostęp do danych osobowych Zgłaszającego, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie, podmiotom do tego nieupoważnionym oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości Zgłaszającego, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona

poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

4. Dane osobowe Zgłaszającego, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, podlegają ujawnieniu za jego wyraźną zgodą.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
6. Obowiązany po otrzymaniu Zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
7. Do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Spółki. Osoby upoważnione są obowiązane 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.

8. Zasady zachowania poufności w przypadku ujawnienia tożsamości osób zaangażowanych

1. W przypadku ujawnienia tożsamości Zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie, lub gdy ich tożsamość jest możliwa do ustalenia, Spółka zapewnia ponadprzeciętne środki dotyczące zachowania poufności. W szczególności Spółka zapewnia ponadprzeciętną ochronę przed działaniami o charakterze dyskryminacyjnym lub odwetowym.
2. W przypadku zaistnienia działań niepożądanych osoba, którą spotkały takie działania, może powiadomić Koordynatora ds. naruszeń, o okolicznościach i rodzaju działań, jakie ją dotknęły. Po otrzymaniu takiego powiadomienia, niezwłocznie powinny zostać wdrożone działania, mające na celu minimalizację lub całkowite wyeliminowanie działań niepożądanych, dostosowane do zaistniałej sytuacji.

9. Działania podejmowane po odebraniu zgłoszenia

1. Koordynator ds. naruszeń informuje Zarząd o konieczności powołania Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszenia.
2. Po przyjęciu zgłoszenia, Zespół rozpatruje zgłoszenie w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną Zgłaszającemu.

3. Przekazanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie do 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie do 3 miesięcy od daty potwierdzenia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.
4. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu, bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
5. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
6. Na wniosek Koordynatora ds. naruszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia.
7. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
8. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała się w formie notatki służbowej.
9. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
10. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
11. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - a) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - b) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
12. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosowanych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
13. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Zarząd Spółki podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów o wyniku postępowania wyjaśniającego.

10. Pozostałe obowiązki

1. Spółka prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych, który obejmuje:
 - a) przedmiot naruszenia prawa;
 - b) datę zgłoszenia;
 - c) dane osobowe Sygnalisty, dane kontaktowe;
 - d) podjęte działania następcze;
 - e) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - f) datę zakończenia sprawy.
2. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
3. Dla skutecznego wdrożenia systemu zgłaszania rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów Spółka podejmuje stosowane działania związane z edukacją wewnętrzną oraz szkoleniami, kierowane do pracowników oraz osób odpowiedzialnych za prowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających.

11. Postanowienia końcowe

1. Przepisy niniejszej Procedury wchodzi w życie 7 dni od dnia opublikowania Uchwały Zarządu.
2. Załącznikami do niniejszej Procedury są:
 - a) Załącznik nr 1 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
 - b) Załącznik nr 2 – Formularz zgłaszania nieprawidłowości / naruszeń.