

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA, PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

§ 1

CEL PROCEDURY

1. Procedura określa zasady i tryb przyjmowania informacji o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą w zakresie: 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 jądowego, 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 Rzeczypospolitej Polskiej, 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 – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Niniejsza Procedura ma również na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony zgłaszającym naruszenia, w szczególności zachowania anonimowości zgłoszeń, ochrony danych osobowych, ochrony przed działaniami odwetowymi, a także nadzór nad zgodnością z prawem i etyką działań pracowników.
3. Niezależnie od postanowień niniejszej Procedury, zgłoszenie naruszenia prawa może nastąpić do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich, zgłoszenie zewnętrzne może nastąpić z pominięciem zasad i trybu wskazanego w niniejszej Procedurze.
4. Ochrona interesów Komunalnego Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej spółka z o.o. z siedzibą w Białymstoku (zwanego dalej KPKM) i Gminy Białystok poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.

§ 2

DEFINICJE

Ileokroć w Procedura jest mowa o:

- 1) **anonim** - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;

- 2) **działaniu następczym** – to działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny 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 podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 3) **działaniu odwetowym** – to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane 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;
- 4) **działaniu w dobrej wierze** - to działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być nieprawidłowością;
- 5) **informacji o naruszeniu prawa** – to informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji 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;
- 6) **informacji zwrotnej** – to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) **kontekście związanym z pracą** – to 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 8) **organ publiczny** - naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
- 9) **naruszeniu prawa** – to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 10) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – to osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

- 11) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – to osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 12) **osobie powiązanej z sygnalistą** – to osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- 13) **osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń** – to pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 14) **pracodawcy, podmiocie prawnym** – to Komunalne Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej sp. z o.o.;
- 15) **podmiot prawny** - podmiot prywatny lub podmiot publiczny;
- 16) **podmiot prywatny** - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub pracodawca, jeżeli nie są podmiotami publicznymi;
- 17) **podmiot publiczny** - podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1524);
- 18) **postępowanie prawne** - postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
- 19) **postępowaniu wyjaśniającym** – to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 20) **procedurze zgłoszeń** – to procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 21) **rejestrze** – to rejestr zgłoszeń naruszeń, prowadzony zgodnie z niniejszą procedurą;
- 22) **sygnaliście/zgłaszającym** – to osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia;
- 23) **ustawie** – to ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024r., poz.928);
- 24) **wewnętrznym kanale zgłoszeń** – to sposoby przekazywania zgłoszeń przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej;
- 25) **zespole** – to zespół osób ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, odpowiedzialny za prowadzenie działań następczych;
- 26) **ujawnienie publiczne** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 27) **zgłoszeniu wewnętrznym** – to ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 28) **zgłoszeniu zewnętrznym** – to ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

OBOWIĄZKI PRACODAWCY, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Prezes Zarządu KPKM.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) Prezes Zarządu KPKM, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - 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 KPKM, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 2) Dyrektorzy działów oraz kierownicy komórek organizacyjnych, którzy sprawują 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. pracownicy KPKM , w szczególności:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) 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.

§ 4

UPOWAŻNIENI DO PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Do przyjmowania od Sygnalistów zgłoszeń naruszenia prawa (dalej zwanych zgłoszeniami) zobowiązana jest Pani Urszula Holiczer Specjalista ds. kadr i płac oraz w ramach zastępstwa służbowego Pani Anna Wiszniewska Starszy referent ds. Technicznych – dalej zwani „Przyjmującymi”.
2. Do podejmowania działań następczych, zdefiniowanych w § 11 Procedury w związku ze zgłoszeniem, uprawnione są w imieniu Podmiotu Prawnego osoby

wyznaczone przez Pracodawcę na mocy odrębnego zarządzenia – dalej zwani „Zespołem” i dobrani tak, aby przy rozpatrywaniu danej sprawy zapewniać bezstronność.

3. Przyjmujący niezwłocznie przekazuje zgłoszenie Zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, odpowiedzialnemu za prowadzenie działań następczych.

§ 5

SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenie może być dokonane:
 - 1) listownie na adres: Komunalne Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej sp. z o.o., ul. Składowa 11, 15-399 Białystok w zamkniętej kopercie z dopiskiem w widocznym miejscu „zgłoszenie wewnętrzne – nie otwierać”,
 - 2) osobiście, na wniosek sygnalisty, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym z osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń.
2. Koperty z dokonaniem w widocznym miejscu dopiskiem „zgłoszenie wewnętrzne – nie otwierać” należy przekazać bez uprzedniego otwierania do osoby/osób uprawnionych do przyjmowania zgłoszeń. W rejestrze przesyłek wpływających i wychodzących nie należy zamieszczać danych nadawcy.
3. Spotkanie osobiste z osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń odbywa się w terminie do 14 dni od przekazania informacji o zamiarze skorzystania z tego kanału zgłoszenia.
4. Za zgodą Sygnalisty, zgłoszenie dokonane na bezpośrednim spotkaniu, o którym mowa w ust. 3, należy udokumentować w formie:
 - 1) kompletnej i dokładnej transkrypcji spotkania w postaci przygotowanego przez Przyjmującego protokołu, który odtwarza możliwie dokładny przebieg tego spotkania, a Sygnalista może wówczas sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół poprzez jego podpisanie.
5. Osoby, które wykonując czynności służbowe lub w innych okolicznościach zapoznały się ze zgłoszeniem są zobowiązane do zachowania poufności, nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz niezwłocznego przekazania zgłoszenia w zamkniętej kopercie do Zespołu.

§ 6

ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenia muszą być dokonywane w dobrej wierze, a informacje w nich zawarte muszą być uzyskane w kontekście związanym z pracą oraz muszą mieścić się w kategoriach wskazanych w §1, ust. 1 Procedury. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło może ponosić odpowiedzialność karną i cywilną.
2. Zgłoszenie może zawierać między innymi, następujące informacje: imię i nazwisko, stanowisko lub pełnioną funkcję, datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej

sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu. Wzór przykładowego formularza przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

3. Zgłoszenie anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 7

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH I ŚRODKI OCHRONY

1. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miały uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego była prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 4) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
 - 5) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - 6) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
 - 7) naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty. Pełny katalog zakazanych działań i środków ochrony sygnalisty opisuje Rozdział 2 Ustawy.
4. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ustępie 3 niniejszego paragrafu.
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, ustęp 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty 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 lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani

- próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia,
7. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub prawo do zadośćuczynienia.
 8. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
 9. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, z uwzględnieniem § 1 ustęp 3 niniejszej Procedury, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z Ustawą o sygnalistach. Dodatkowo w przypadku wszczęcia postępowania prawnego dotyczącego odpowiedzialności, sygnalista może wystąpić o umorzenie takiego postępowania.
 10. Uzyskanie informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub dostęp do takich informacji nie mogą stanowić podstawy odpowiedzialności, pod warunkiem, że takie uzyskanie lub taki dostęp nie stanowią czynu zabronionego.
 11. Nie można zrzec się praw przyznanych w Ustawie ani przyjąć na siebie odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego. Nie dotyczy to przyjęcia odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji.
 12. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
 13. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.
 14. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy informację o naruszeniu prawa zgłoszono do odpowiednich instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej w trybie właściwym do dokonywania takich zgłoszeń.

§ 8

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby powiązanej z sygnalistą, jak również wszystkie informacje umożliwiające ich identyfikację, co do zasady nie będą ujawniane.
2. Dostęp do danych osobowych będą mieć :
 - 1) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa u Pracodawcy
 - 2) członkowie Zespołu (upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w treści zarządzenia),
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych mogą zostać o nich poinformowani jedynie, jeżeli jest to niezbędne do zapobiegania działaniom odwetowym wobec sygnalisty.
3. Osoby o których mowa w ust. 2 pkt.1 niniejszego paragrafu, otrzymają od Pracodawcy pisemne upoważnienia, na podstawie których będą mieć dostęp do danych osobowych zawartych w zgłoszeniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
4. Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia rejestru upoważnień zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. Rejestr prowadzony jest w sposób elektroniczny.
5. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
6. Przepisu ust. 5 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.
7. Przed dokonaniem ujawnienia danych osobowych, Zespół lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu lub sądowemu.
8. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe osób wskazanych w ust. 1 są przetwarzane 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.
9. Upoważnieni pracownicy oraz członkowie Zespołu są obowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń lub podejmowania działań następczych, także

po ustaniu stosunku pracy. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu podjęcia działań następczych.

10. Pracodawca stosuje wobec danych osobowych zawartych w zgłoszeniach, ujawnionych danych osobowych sygnalisty zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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), zwanego „RODO”, KPKM Sp. z o.o. informuje, iż:

- 1) Administratorem podanych danych osobowych jest Komunalne Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. z siedzibą w Białymstoku (dalej także jako „Administrator”).
- 2) W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@kpkm.pl.
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja zgłoszenia naruszeń prawa i podjęcia działań następczych.
- 4) Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty następuje na podstawie jego wyraźnego, dobrowolnego działania, jakim jest dokonanie zgłoszenia i następuje w celu weryfikacji oraz podjęcia działań następczych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
- 5) Dane osobowe osób, których zgłoszenie dotyczy będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora – osoby realizujące niniejszą umowę,
 - c) art. 9 ust. 2 lit. b) – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
- 6) Dane osobowe mogą być przekazane dostawcom usług prawnych i doradczych w dochodzeniu należnych roszczeń (w szczególności kancelariom prawnym), dostawcom usług informatycznych, dostawcom usług związanych ze wsparciem technicznym strony internetowej, portalom społecznościowym, z których administrator korzysta.
- 7) Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - b) sprostowania danych (art. 16. RODO),
 - c) usunięcia danych (art. 17 RODO),
 - d) ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO),
 - e) przenoszenia danych (art. 20 RODO),
 - f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO),

- g) niepodlegania decyzjom podjętym w warunkach zautomatyzowanego przetwarzania danych, w tym profilowania (art. 22 RODO).
 - h) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) nadzorującego zgodność przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 8) Administrator ma obowiązek przechowywać dane osobowe nie dłużej niż okres przewidziany w polskich przepisach prawa tj.: 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami – nie dotyczy postępowań przygotowawczych, spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych.
- 9) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych może całkowicie utrudnić lub uniemożliwić realizację zgłoszenia naruszeń prawa.
- 10) Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

§ 9

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, prowadzonym, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
2. Rejestr prowadzi się w sposób zapewniający ochronę danych, w tym poufność danych.
3. Dostęp do rejestru posiadają:
 - 1) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń,
 - 2) pozostali uczestnicy działań następczych – w zakresie niezbędnym dla realizowania wyznaczonych zadań.
4. Upoważnienia do dostępu do rejestru udziela Pracodawca.
5. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń rejestrują w rejestrze wszystkie zgłoszenia wpływające przewidzianymi kanałami zgłoszeń.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby przyjmującej zgłoszenie – osoba ta przekazuje je do Przewodniczącego Zespołu, który podejmuje decyzję odnośnie dalszego postępowania.
7. W przypadku zgłoszeń niepodlegających rozpatrzeniu wg Procedury, do rejestru wpisuje się informację o przekazaniu zgłoszenia wg właściwości (kiedy i komu) lub o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia, z podaniem przyczyny. Nie wpisuje się do rejestru informacji o charakterze reklamy, spamu itp.
8. W przypadku ponowienia zgłoszenia, które zostało już wcześniej wyjaśnione, gdy ponowione zgłoszenie nie zawiera dodatkowych informacji – Przewodniczący Zespołu może zadecydować o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia.
9. Dostęp do danych zawartych w rejestrze przysługuje również organom ścigania w związku z prowadzonymi postępowaniami na wniosek uprawnionego organu.

10. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
11. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych usuwane są komisyjnie. Komisja składa się z Przewodniczącego Zespołu oraz osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń.
12. W celu zapewnienia wypełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 11 w niniejszym paragrafie Zespół zobowiązany jest do końca lutego każdego roku dokonać przeglądu zarejestrowanych naruszeń w celu ich usunięcia i ewentualnie zanonimizowania.
13. Z czynności, o której mowa w ust. 12 w niniejszym paragrafie dokonywana jest w formie pisemnej lub elektronicznej notatka służbowa potwierdzająca dokonanie przeglądu.
14. Postanowień ust.10 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych.

§ 10

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia zgłoszenia, osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń informują sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 11

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Celem podejmowanych działań następczych jest ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia.
2. W ramach działań następczych Zespół:
 - 1) weryfikuje zgłoszenie;
 - 2) podejmuje komunikację z Sygnalistą, w tym może występować o dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty;
 - 3) przekazuje Sygnaliście, na wskazany przez niego adres do kontaktu, informację zwrotną, rozumianą jako informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
3. Zespół ma obowiązek podjęcia działań następczych z zachowaniem należytej staranności.
4. W przypadku wpłynięcia kilku zgłoszeń o podobnych naruszeniach można w ramach podejmowanych działań następczych badać kilka zgłoszeń jednocześnie.
5. Prowadzenie postępowania w związku ze zgłoszeniem nieprawidłowości nie powinno trwać dłużej niż 90 dni od dnia jego otrzymania.

6. Możliwe jest przedłużenie tego okresu w sytuacji, gdy przedmiot naruszenia wymaga podjęcia dodatkowych działań w celu jego wyjaśnienia.
7. Celem postępowanie wyjaśniającego jest:
 - 1) ustalenie, czy doszło do naruszenia wskazanego w zgłoszeniu Sygnalisty;
 - 2) wyjaśnienie okoliczności sprawy;
 - 3) zebranie, zabezpieczenie i w niezbędnym zakresie utrwalenie dowodów.
8. W ramach dochodzenia wewnętrznego można przesłuchiwać świadków i gromadzić inne dowody.
9. Postępowanie ma charakter poufny.
10. Przebieg postępowania może być dokumentowany przy wykorzystaniu urządzeń technicznych rejestrujących dźwięk.
11. W toku dochodzenia wewnętrznego:
 - 1) zapewnia się czynny udział osobie, której dotyczy zgłoszenie, chyba że mogłoby to prowadzić do działań odwetowych względem sygnalisty;
 - 2) obecność osób wezwanych (w tym osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz świadków) jest obowiązkowa, a usprawiedliwienie nieobecności następuje analogicznie jak usprawiedliwienie nieobecności pracownika w czasie pracy;
 - 3) umożliwia się osobom uczestniczącym w postępowaniu (w tym osobie, której dotyczy zgłoszenie sygnalisty) wypowiedzenia się co do każdej kwestii będącej przedmiotem postępowania, w tym zgromadzonych dowodów i złożonych przez inne zainteresowane podmioty wniosków oraz umożliwia się składanie wniosków dowodowych;
 - 4) fakty powszechnie znane nie wymagają dowodu. To samo dotyczy faktów znanych z urzędu, należy jednak zwrócić na nie uwagę stron. Nie wyłącza to dowodu przeciwnego;
 - 5) każda uczestnicząca w postępowaniu zainteresowana osoba może zadawać pytania świadkom. Przewodniczący zespołu może uchylić pytanie, jeżeli uzna, że nie ma znaczenia dla sprawy lub mogłoby naruszyć przepisy powszechnie obowiązujące;
 - 6) osobie przesłuchiwanej należy umożliwić swobodne wypowiedzenie się w granicach określonych celem danej czynności, a dopiero następnie można zadawać pytania zmierzające do uzupełnienia, wyjaśnienia lub kontroli wypowiedzi;
 - 7) świadek może uchylić się od odpowiedzi na pytanie lub odmówić składania zeznań;
 - 8) jeżeli zachodzi ryzyko ujawnienia tożsamości sygnalisty przesłuchanie świadka następuje z wyłączeniem innych osób;
 - 9) oddala się wniosek dowodowy jeżeli:
 - a) przeprowadzenie dowodu jest niedopuszczalne;
 - b) okoliczność, która ma być udowodniona, nie ma znaczenia dla rozstrzygnięcia sprawy albo jest już udowodniona zgodnie z twierdzeniem wnioskodawcy;
 - 10) dowód jest nieprzydatny do stwierdzenia danej okoliczności, jeżeli:

- a) dowodu nie da się przeprowadzić;
 - b) wniosek dowodowy w sposób oczywisty zmierza do przedłużenia postępowania;
 - c) wniosek dowodowy został złożony po określonym terminie, o którym strona składająca wniosek została zawiadomiona.
12. Każda osoba – niezależnie od roli – w tym świadek i osoba, której dotyczy zgłoszenie jest zobowiązana do zachowania tajemnicy prowadzonego postępowania.
13. Z każdego prowadzonego postępowania wyjaśniającego nieprawidłowości niezależnie od formy zakończenia postępowania sporządzany jest przez Zespół protokół z podjętych czynności w ramach prowadzonego postępowania wraz z propozycjami podjęcia działań następczych (rekomendacji) w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości.
14. Działania Zespołu powinny być udokumentowane. Pozwoli to na wykazanie zgodności działań Pracodawcy z przepisami prawa. W szczególności dokumentacja powinna obejmować:
- 1) korespondencję elektroniczną;
 - 2) notatki, np. ze spotkań Zespołu, z przeprowadzonych rozmów;
 - 3) raporty;
 - 4) ewidencje;
 - 5) dokumentację zdjęciową, nagrania;
 - 6) protokół końcowy.
15. Dokumentacja, o której mowa w ust. 14 niniejszego paragrafu, nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom. Przechowywana jest przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami. Po upływie tego okresu należy trwale usunąć całą dokumentację dotyczącą danej sprawy.

§ 12 ZESPÓŁ

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez zespół.
2. Zespół ten składać się będzie z osób posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwią efektywne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i naprawczego.
3. Jeżeli okoliczności zgłoszenia naruszenia będą tego wymagały, skład Zespołu może zostać zmieniony lub rozszerzony o osoby, w tym zewnętrznych ekspertów, których obecność w Zespole jest niezbędna do dokonania prawidłowej oceny zgłoszonego naruszenia oraz podjęcia odpowiednich działań naprawczych.
4. Członkami Zespołu nie powinny być osoby będące bezpośrednim przełożonym osoby dokonującej zgłoszenie lub osoby wskazanej jako sprawcy naruszenia. Członkami Zespołu nie mogą być także osoby, gdzie istnieje wysokie ryzyko braku obiektywności i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia.

5. Przed dopuszczeniem członków Zespołu do sprawy, każda z tych osób podpisuje oświadczenie o bezstronności, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszej procedury.
6. W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności członka Zespołu członek taki jest niezwłocznie wyłączany z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu odsunięcia członka Zespołu.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, wyznacza się innego członka Zespołu.
8. Zespół prowadzi prace w ramach posiedzeń, zwoływanych przez Przewodniczącego Zespołu, stosownie do potrzeb wynikających z konieczności przeprowadzenia działań następczych.
9. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
10. Posiedzenie Zespołu może odbyć się, jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa członków Zespołu.
11. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członka Zespołu – członek Zespołu przekazuje je do przewodniczącego Zespołu, który podejmuje decyzję odnośnie dalszego trybu postępowania. W przypadku przewodniczącego Zespołu decyzję podejmuje Pracodawca. Członek Zespołu podlega wyłączeniu z czynności w tej sprawie.

§ 13

UPRAWNIENIA ZESPOŁU

1. W trakcie prowadzenia działań następczych członkowie Zespołu mają prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do dokumentów i danych Pracodawcy (np. monitoringu wizyjnego, komputerów i telefonów służbowych),
 - 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od kierowników komórek organizacyjnych,
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Pracodawcy,
 - 4) dostępu do pomieszczeń Pracodawcy w celu dokonania wizji lokalnej,
 - 5) korzystania z pomocy kadry kierowniczej w trakcie prowadzonych czynności.
2. Z uzyskaniu ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Pracodawcy, Zespół sporządza Protokół przesłuchania świadka/świadków, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.
3. Protokół przesłuchania świadka/świadków jest sporządzany indywidualnie dla każdego świadka naruszenia prawa u Pracodawcy.

§ 14

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO TOKU POSTĘPOWANIA

W razie potrzeby zapewnienia prawidłowego toku postępowania Zespół może wystąpić do Pracodawcy albo kierowników działów/ samodzielnych stanowisk pracy o:

- 1) zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów;
- 2) odsunięcie od określonych zadań pracownika, którego dotyczy lub może dotyczyć zgłoszenie;
- 3) inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania.

§ 15

PROTOKÓŁ

1. Z ustaleń poczynionych podczas prowadzenia działań następczych Zespół sporządza protokół działań następczych oraz działań i czynności naprawczych.
2. Protokół jest podpisywany przez Zespół.
3. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
4. W protokole powinny znaleźć się następujące informacje:
 - 1) skład Zespołu zaangażowany w wyjaśnienie danego zgłoszenia;
 - 2) data otrzymania zgłoszenia;
 - 3) opis zgłoszonej nieprawidłowości;
 - 4) opis podjętych czynności w celu wyjaśnienia naruszenia;
 - 5) opis zebranych dowodów – jeśli takie zostały zabezpieczone w trakcie prowadzonego postępowania;
 - 6) liczbę świadków oraz innych osób przesłuchanych w ramach prowadzonego postępowania;
 - 7) ustalenia końcowe Zespołu, a w sytuacji potwierdzenia naruszenia:
 - a) rodzaj stwierdzonego naruszenia;
 - b) rekomendacje w zakresie podjęcia działań zmierzających do usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków;
 - c) rekomendacje w zakresie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu naruszenia w przyszłości;
 - d) rekomendacje dla Pracodawcy w sprawie podjęcia działań następczych w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
5. Rekomendacje, mogą obejmować w szczególności:
 - 1) zamknięcia postępowania bez podejmowania dalszych działań;
 - 2) przeprowadzenia rozmowy z osobą, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) upomnienie, nałożenie kary finansowej;
 - 4) wnioski prewencyjne (zalecenia, procedury) o charakterze zarządczym;
 - 5) zmiany w wewnętrznej organizacji Pracodawcy;
 - 6) podjęcie działań cywilno-prawnych np. naprawienie szkody, odszkodowanie;
 - 7) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, służbowego;
 - 8) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu przestępstwa;
 - 9) poinformowanie właściwych służb.

6. Protokół nie zawiera danych osobowych osoby zgłaszającej, pokrzywdzonych i świadków uczestniczących w czynności (takich jak miejsce zamieszkania i miejsce pracy, a także numer telefonu, telefaksu czy adres poczty elektronicznej).
7. Dane te, niezamieszczone w protokole, zamieszcza się w załączniku do protokołu, który przechowuje się w aktach sprawy, do wiadomości podmiotu prowadzącego postępowanie.
8. Zespół przedkłada protokół Pracodawcy.
9. Protokół po zapoznaniu się i podpisaniu przez Pracodawcę, dołącza się do akt danej sprawy. Protokół, o którym mowa, może przyjąć formę elektroniczną.
10. Pracodawca po otrzymaniu protokołu końcowego w przypadku stwierdzonej nieprawidłowości określa dalsze działania i wskazuje osoby odpowiedzialne za ich realizację. Zespół lub inna osoba wyznaczona, monitoruje realizację tych działań.
11. W zależności od dokonanych ustaleń, działania obejmują czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli.

§ 16

ZASADA NALEŻYTEJ STARANNOŚCI

1. Każde zgłoszenie rozpatrywane jest z należytą starannością, obiektywnie i dociekliwie, bez względu na osobę sygnalisty oraz przedmiot zgłoszenia.
2. Nie można zakwalifikować zgłoszenia jako bezzasadnego bez zbadania przedstawionych informacji.
3. Zgłoszenie można pozostawić bez rozpatrzenia, jeżeli przedstawione informacje są zbyt ogólne, aby je zweryfikować.

§ 17

DZIAŁANIA KOŃCZĄCE POSTĘPOWANIE

1. Zespół przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
2. W przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia – informacja zwrotna zostaje udzielona w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy, liczonym od upływu 7-dniowego terminu na przekazanie potwierdzenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Informacja o podjętych działaniach następczych jest odnotowywana w rejestrze zgłoszeń.

§ 18

INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego oraz w stosownych przypadkach do instytucji organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 19

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W zakresie nieuregulowanym w Procedurze mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024r. poz.928) i dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.
2. Treść Procedury podaje się do wiadomości wszystkich pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.
3. Każda osoba ubiegająca się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy ma obowiązek zapoznać się z niniejszą procedurą.
4. Procedura jest dostępna do wglądu w Dziale organizacyjnym KPKM sp. z o.o. oraz w intranecie.
5. Potwierdzenie zapoznania się z Procedurą stanowi oświadczenie, którego wzór jest załącznikiem nr 7 do Procedury. Oświadczenia są przechowywane w aktach osobowych pracownika. Oświadczenia pozostałych osób wykonujących inny stosunek prawny stanowiący podstawę świadczenia pracy lub usług, przechowywane są w umowach cywilnoprawnych.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór formularza przyjęcia zgłoszenia.
2. Załącznik nr 2 – wzór upoważnienia do przetwarzania danych do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa u Pracodawcy.
3. Załącznik nr 3 – wzór rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych naruszeń prawa.
4. Załącznik nr 4 – wzór rejestru zgłoszeń naruszeń prawa u Pracodawcy.
5. Załącznik nr 5 – oświadczenie o bezstronności.
6. Załącznik nr 6 – wzór Protokół przesłuchania świadka/świadków.

7. Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się z „Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń”.

Dokonano konsultacji związkowej z organizacjami związkowymi:

1. KNSZZ „Solidarność 80” przy KPKM sp. z o.o.
2. OZ NSZZ „Solidarność” przy KPKM sp. z o.o.

PRZEWODNICZĄCY

KNSZZ „Solidarność 80”
przy KPKM w Białymstoku


Sławomir Klepacki

WICEPRZEWODNICZĄCY
KNSZZ „Solidarność 80”
przy KPKM w Białymstoku


Wojciech Kulesza

PRZEWODNICZĄCY
OZ NSZZ „Solidarność”
przy KPKM w Białymstoku


Zbigniew Lebieżyński

Z-ca Przewodniczącego
OZ NSZZ „Solidarność”
przy KPKM w Białymstoku


Jakub Tuleja

Prezes Zarządu


Prezes Zarządu

Zbigniew Nikitorowicz

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
przy Komunalnym Przedsiębiorstwie Komunikacji Miejskiej
15-399 Białystok, ul. Składowa 11
NIP 542-19-62-041

ZAKŁADOWA KOMISJA ZWIĄZKOWA
K.N.S.Z.Z. „Solidarność 80”
przy Komunalnym Przedsiębiorstwie
Komunikacji Miejskiej w Białymstoku
ul. Składowa 11, tel. 74-70-100 w. 2045
NIP 542-25-98-576

KOMUNALNE PRZEDSIĘBIORSTWO
KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ Sp. z o.o.
15-399 Białystok, ul. Składowa 11
tel. 085 74 23 164, fax 085 74 20 986
NIP 542-020-08-95

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Data zgłoszenia:

1. Data i miejsce naruszenia prawa:	
--	--

2. Obszar naruszenia prawa:	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> korupcji,<input type="checkbox"/> zamówień publicznych,<input type="checkbox"/> usług, produktów i rynków finansowych,<input type="checkbox"/> przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa transportu,<input type="checkbox"/> ochrony środowiska,<input type="checkbox"/> ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa żywności i pasz,<input type="checkbox"/> zdrowia i dobrostanu zwierząt,<input type="checkbox"/> zdrowia publicznego,<input type="checkbox"/> ochrony konsumentów,<input type="checkbox"/> ochrony prywatności i danych osobowych,<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,<input type="checkbox"/> interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz UE,<input type="checkbox"/> rynku wewnętrznego UE, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,<input type="checkbox"/> konstytucyjnych praw wolności człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
-----------------------------------	---

<p>3. Treść i opis zdarzenia oraz opis w jaki sposób uzyskano o nim wiedzę:</p>	
---	--

<p>4. Rola osób zaangażowanych oraz dane osobowe lub informacje umożliwiające ich identyfikację:</p>	
--	--

5. Dane innych podmiotów mogące posiadać wiedzę na temat zdarzenia:	
---	--

6. Dokumenty i inne środki dowodowe potwierdzające wystąpienia zdarzenia:	
---	--

7. Uwagi dodatkowe, informacje pomocne przy badaniu naruszenia:	
---	--

Dane osobowe zgłaszającego:

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

Opcjonalnie¹:

Stanowisko/funkcja:

Stosunek do KPKM Sp. z o.o.:

Pouczenie:

W przypadku ustalenia, iż zgłoszenie dokonano w złej wierze (świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę), osobie zgłaszającej nie przysługuje ochrona przewidziana w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, chyba że przepisy prawa

¹ Podanie danych jest dobrowolne

stanowią inaczej. W stosunku do osoby, która dokonuje zgłoszeń w złej wierze Pracodawca może wszcząć postępowanie dyscyplinarne lub skorzystać z innych dostępnych instrumentów ochrony prawnej. Niezależnie od powyższego, osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze może zostać pociągnięta do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Pracodawca w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

Sposób przyjęcia zgłoszenia:

- osobiście
- pocztą tradycyjną

Nr z rejestru:

Data i podpis przyjmującego zgłoszenie

Załącznik nr 2
do Wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa,
podejmowania działań następczych
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 13/2024
Prezesa Zarządu KPKM sp. z o.o
z dnia 25.09.2024r.

....., dn.

UPOWAŻNIENIE Nr/2024

do przetwarzania danych do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119/1):

Pan/i:

zostaje upoważniony/a do przetwarzania danych osobowych do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz prowadzenia rejestru naruszeń prawa.

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy)

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie: zbierania, utrwalania, organizowania, porządkowania, przechowywania, adaptowania lub modyfikowania, pobierania, przeglądania, wykorzystywania, ujawniania poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępniania, dopasowywania lub łączenia, ograniczania, usuwania lub niszczenia.

OŚWIADCZENIE

Świadomy(a) odpowiedzialności służbowej i karnej oświadczam, iż dane osobowe, których ujawnienie naraziłoby osobę zgłaszającą naruszenie prawa (Sygnalistę) lub Pracodawcę na szkodę, zobowiązuję się zachować w tajemnicy w trakcie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.

.....
(data i podpis Pracownika)

Załącznik nr 3
do Wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa,
podejmowania działań następczych
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 13/2024
Prezesa Zarządu KPKM sp. z o.o
z dnia 25.09.2024r.

....., dn.

REJESTR OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NARUSZEŃ PRAWA					
Administrator danych:		Komunalne Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o.			
Lokalizacja:		15-399 Białystok, ul. Składowa 11			
Lp.	Imię/Imiona i nazwisko	Numer upoważnienia	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Identyfikator AD
1.					
2.					

Załącznik nr 4
do Wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa,
podejmowania działań następczych
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 13/2024
Prezesa Zarządu KPKM sp. z o.o
z dnia 25.09.2024r.

....., dn.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA U PRACODAWCY							
Administrator danych:			Komunalne Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o.				
Lokalizacja:			15-399 Białystok. ul. Składowa 11				
Lp.	Nr zgłoszenia	Data zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty, adres do kontaktu	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia zgłoszenia

....., dn.

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a:

.....
/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia:

- 1) nie jestem osobą zgłaszającą naruszenie;
- 2) nie jestem osobą wskazaną w zgłoszeniu jako osoba biorąca udział w naruszeniu;
- 3) nie jestem osobą powiązaną z osobami dokonującymi zgłoszenia, np. powinowatym osób dokonujących zgłoszenia;
- 4) nie zachodzi żadna okoliczność skutkująca wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny przyjętego zgłoszenia naruszenia;
- 5) nie jestem osobą pozostającą wobec osób zgłaszających naruszenia w stosunkach/relacjach, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności;
- 6) będę wypełniać swoje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 7) nie będę zatrzymywał/-a kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z przyjętym zgłoszeniem naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 8) zobowiązuję się nie kontaktować z osobami zgłaszającymi naruszenie lub osobami wskazanymi w zgłoszeniu, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 9) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie obsługi przyjętego zgłoszenia naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przez sygnalistów w KPKM Sp. z o.o;
- 10) zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o wszelkich próbach wywarcia wpływu na sposób wykonywania przeze mnie obowiązków związanych z obsługą przyjętych zgłoszeń.

Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Pracodawcy o tym fakcie oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w ocenie przyjętego zgłoszenia naruszenia i podejmowania działań następczych.

.....
(podpis oświadczającego)

PROTOKÓŁ PRZESŁUCHANIA ŚWIADKA/ŚWIADKÓW

....., dn.

Na podstawie Zarządzenia Nr/2024
z dnia 2024r. w sprawie ustalenia i wdrożenia w KPKM Sp. z o.o z siedzibą
w Białymstoku Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań
następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, Zespół w składzie:

1.
(imię i nazwisko) (stanowisko)
2.
(imię i nazwisko) (stanowisko)
3.
(imię i nazwisko) (stanowisko)

przesłuchał świadka..... (imię, nazwisko i stanowisko) w sprawie
dotyczącej naruszenia prawa u Pracodawcy.

Przebieg czynności będzie utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego obraz/dźwięk:

tak

nie

o czym uprzedzono uczestnika
(rodzaj i cechy identyfikacyjne urządzenia, nośnika)

Treść zeznania

.....

**Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko świadka) zostałem
poinformowany, iż zgodnie z art. 233 kodeksu karnego „Kto składając zeznanie mające służyć
za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie
ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy
do lat 8”.**

Zespół:

Świadek

.....
data, imię i nazwisko

.....
data, imię i nazwisko

.....
data, imię i nazwisko

.....
data, imię i nazwisko

KLAUZULA INFORMACYJNA świadkowie naruszenia

Pracodawca stosuje wobec danych osobowych zawartych w zgłoszeniach, ujawnionych danych osobowych sygnalisty oraz danych osobowych uzyskanych lub wykorzystanych w prowadzonych postępowaniach wyjaśniających w szczególności przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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), zwanego „RODO”, Komunalne Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o, informuje, iż:

1. Administratorem podanych danych osobowych jest Komunalne Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. ul. Składowa 11, 15-399 Białystok (dalej także jako „Administrator”).
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@kpkm.pl.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja zgłoszenia naruszeń prawa.
4. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty następuje na podstawie jego wyraźnego, dobrowolnego działania, jakim jest dokonanie zgłoszenia i następuje w celu weryfikacji oraz podjęcia działań następczych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe osób, których zgłoszenie dotyczy będą przetwarzane na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora – osoby realizujące niniejszą umowę,
 - 3) art. 9 ust. 2 lit. b) - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
6. Dane osobowe mogą być przekazane dostawcom usług prawnych i doradczych w dochodzeniu należnych roszczeń (w szczególności kancelariom prawnym), dostawcom usług informatycznych, dostawcom usług związanych ze wsparciem technicznym strony internetowej, portalom społecznościowym, z których administrator korzysta.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
8. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - 2) sprostowania danych (art. 16. RODO),
 - 3) usunięcia danych (art. 17 RODO),
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO),
 - 5) przenoszenia danych (art. 20 RODO),
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO),
 - 7) niepodlegania decyzjom podjętym w warunkach zautomatyzowanego przetwarzania danych, w tym profilowania (art. 22 RODO),
 - 8) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) nadzorującego zgodność przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.
9. Administrator ma obowiązek przechowywać dane osobowe nie dłużej niż okres przewidziany w polskich przepisach prawa tj.: 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami - nie dotyczy postępowań przygotowawczych, spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych może całkowicie utrudnić lub uniemożliwić realizację zgłoszenia naruszeń prawa.
11. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

Załącznik nr 7
do Wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa,
podejmowania działań następczych
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 13/2024
Prezesa Zarządu KPKM sp. z o.o
z dnia 25.09.2024r.

....., dn.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam
że zapoznałem/zapoznałam się i przyjąłem/przyjęłam do wiadomości zasady określone
w „WEWNĘTRZNEJ PROCEDURZE DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA,
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH
ZGŁOSZEŃ” w Komunalnym Przedsiębiorstwie Komunikacji Miejskiej spółka z o.o
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data i podpis składającego Oświadczenie)

