

|                                                                                           |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>P R O C E D U R A</b>                                                                  | Nr procedury<br><b>P6-09</b>               |
| <b>ZGŁASZANIE PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI<br/>ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ</b> | Wydanie II.                                |
|                                                                                           | Obowiązuje od dnia:<br>4 listopada 2024 r. |

|              | Imię i nazwisko      | Stanowisko                                          |
|--------------|----------------------|-----------------------------------------------------|
| Opracował    | Adam Piasecki        | Pracownik ds. Ochrony Danych Osobowych i Compliance |
| Konsultowała | Magdalena Baran      | Specjalista ds. zarządzania jakością                |
| Konsultował  | Robert Mączyński     | Kierownik Biura Zarządu                             |
| Sprawdziła   | Agnieszka Romel-Mróż | Dyrektor ds. Personalnych                           |

**Właściciel dokumentu** – Pracownik ds. Ochrony Danych Osobowych i Compliance

Wprowadzono Zarządzeniem DN nr 18/2021 z dnia 15 grudnia 2021 r.

- I. **CEL:** stworzenie zasad zgłaszania naruszeń prawa w Spółce, ochrony osób dokonujących takich zgłoszeń oraz propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

## II. TERMINOLOGIA:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 4) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono, ale istnieje duże prawdopodobieństwo że do popełnienia ich dojdzie;
- 5) informacje zwrotne – oznaczają przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i na temat powodów tych działań następczych;
- 6) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 7) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub jest sprzeczne z przedmiotem lub celem określonych przepisów prawa;
- 8) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 9) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona lub jest z nią powiązana w taki sposób, że może doświadczyć działań odwetowych jak osoba zgłaszająca (np. współpracownik, osoba najbliższa);
- 10) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 11) zgłoszenie – przekazanie do MPK informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w MPK, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy a także w przypadkach przewidzianych ustawą o ochronie sygnalistów ujawnienie publiczne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 12) ujawnienie publiczne – podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszeń;
- 13) zgłoszenia zewnętrzne – zgłoszenie przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny, które może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 14) MPK POZNAŃ Sp. z o.o. – w procedurze MPK;

15) obowiązująca ustawa o ochronie sygnalistów – w procedurze ustawa.

**III. ZAKRES:** wszyscy pracownicy zatrudnieni w ramach umowy o pracę oraz osoby współpracujące z Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacyjnym w Poznaniu Sp. z o.o. w ramach umowy zlecenia lub innej formie.

#### **IV. ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENIA:**

- 1. Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych i Compliance (dalej oficer)** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
  - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
  - 3) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
  - 4) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
  - 5) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań.
- 2. Sygnalista/osoba dokonująca zgłoszenia:**
  - 1) działa w dobrej wierze przy dokonywaniu zgłoszenia oraz podczas procedury wyjaśniającej,
  - 2) przedstawia w zgłoszeniu wszelkie informacje wymagane niniejszą procedurą,
  - 3) traktuje posiadane informacje dotyczące zgłoszenia jako poufne i powstrzymuje się od publicznych rozmów dotyczących postępowania, chyba że jest upoważniony lub zobowiązany do takiego działania przepisami prawa,
  - 4) współpracuje z osobami prowadzącymi postępowanie wyjaśniające.
- 3. Prezes Zarządu:**
  - 1) ma prawo uczestniczyć w postępowaniu,
  - 2) informuje oficera o sprawach, które trafiły bezpośrednio do niego,
  - 3) decyduje o powołaniu zespołu, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
  - 4) zgłasza naruszenia, jeżeli je stwierdzono, właściwym organom po zakończeniu postępowania wyjaśniającego,
  - 5) nadzoruje przestrzeganie ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - 6) uświadamia pracowników w zakresie konieczności przeciwdziałania wszelkim nieprawidłowościom;
- 4. Dyrektor ds. Personalnych, Kierownik Działu Obsługi Pracowników w stosunku do osób wykonujących prace na rzecz MPK na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną (nie prowadzącą działalności gospodarczej):**
  - 1) monitoruje sytuację kadrową osoby dokonującej zgłoszenia,
  - 2) stwierdza działania zmierzające do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia,
  - 3) inicjuje przed Prezesem Zarządu działania mające na celu wstrzymanie, usunięcie działań odwetowych lub zapobieżenie działaniom odwetowym i przedstawia propozycję Prezesowi Zarządu;

- 4) przekazuje na piśmie informacje związane z niniejszą procedurą osobom fizycznym pracującym na rzecz MPK na podstawie stosunku pracy wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub na podstawie umowy cywilnoprawnej przed podpisaniem umowy.

**5. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej:**

- 1) prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
- 2) jeżeli dotyczy, zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
- 3) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;

**6. Zespół Stanowisk ds. Zarządzania Jakością i Kontroli Wewnętrznej:**

- 1) angażuje się w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
- 2) promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- 3) inicjuje działania doskonalące lub zapobiegawcze opracowane na podstawie protokołów wyjaśniających;

**7. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub osoby zarządzające danym pionem lub obszarem :**

- 1) monitorują przestrzeganie zasad postępowania przez podległych pracowników (analiza ryzyka wystąpienia nieprawidłowości w realizowanych zadaniach jednostki);
- 2) wyjaśniają okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji jeżeli współuczestniczą w postępowaniu;
- 3) zapewniają w podległej jednostce organizacyjnej warunki sprzyjające wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 4) w stosunku do osób wykonujących prace na rzecz MPK na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną przekazuje na piśmie informacje związane z niniejszą procedurą osobom pracującym na rzecz MPK przed zawarciem umowy;
- 5) w stosunku do osób wykonujących prace na rzecz MPK na podstawie innego niż stosunek pracy lub umowa cywilnoprawna z osobą fizyczną (nie prowadzącą działalności gospodarczej) stosunku prawnego:
  - a) monitoruje sytuację osoby dokonującej zgłoszenia,
  - b) stwierdza działania zmierzające do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia,
  - c) inicjuje przed Prezesem Zarządu działanie mające na celu wstrzymanie, usunięcie działań odwetowych lub zapobieżenie działaniom odwetowym i przedstawia propozycję Prezesowi Zarządu.
  - d) przekazuje na piśmie informacje związane z niniejszą procedurą osobom pracującym na rzecz MPK przed zawarciem umowy.

**8. Pracownicy MPK Poznań Sp. z o.o. oraz osoby wykonujące prace na rzecz MPK na podstawie innych stosunków prawnych niż stosunek pracy:**

- 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,

- 2) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
- 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
- 4) udostępniają informacje i wyjaśnienia niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- 5) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- 6) jeżeli współuczestniczą w postępowaniu wyjaśniającym traktują posiadane informacje dotyczące zgłoszenia jako poufne i powstrzymują się od publicznych rozmów dotyczących postępowania, chyba że są upoważnieni lub zobowiązani do takiego działania przepisami prawa,
- 7) współpracują z osobą lub osobami prowadzącymi postępowanie wyjaśniające,
- 8) na polecenie Prezesa Zarządu współuczestniczą w postępowaniu.

## V. OPIS POSTĘPOWANIA:

### § 1.

Procedura:

- 1) umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń,
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być jedynie informacje uzyskane w kontekście związanym z pracą lub wykonywaniem innych zobowiązań na rzecz MPK a wymienione w ustawie.

### § 2.

1. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają ujawnieniu jedynie osobom do tego upoważnionym według zasad przewidzianych w odpowiednich przepisach.

2. Anonimowe zgłoszenia nie będą przyjmowane i w związku z nimi nie będą podejmowane działania następcze. Osoby, które dokonały anonimowego zgłoszenia lub anonimowo ujawniły publicznie takie informacje, a następnie zostały zidentyfikowane i doświadczyły działań odwetowych, kwalifikują się mimo to do objęcia ochroną przewidzianą niniejszą procedurą, pod warunkiem że działały w dobrej wierze (tj. istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe).

3. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w MPK :

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [compliance@mpk.poznan.pl](mailto:compliance@mpk.poznan.pl)
- 2) w formie listownej na adres: Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Poznaniu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ul. Głogowska 131/133, 60-244 Poznań z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości” lub „Prezes Zarządu – do rąk własnych”,

- 3) osobiście lub telefonicznie na nienagrywanej linii telefonicznej do Oficera lub Prezesa Zarządu. Udokumentowanie zgłoszenia następuje na podstawie, protokołu z przyjęcia zgłoszenia, w którym zawiera się dokładny jego przebieg, w tym w szczególności informacje zgodnie z zakresem wskazanym w rejestrze. Osoba dokonująca zgłoszenia może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez ich podpisanie. Na wniosek osoby dokonującej zgłoszenia zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
4. Zgłoszenia dokonane z innych kanałów niż wyżej wskazane mogą również być rozpatrywane, jednak bez gwarancji zachowania poufności odnośnie informacji zawartych w zgłoszeniu do momentu przyjęcia zgłoszenia przez uprawnioną osobę.
5. Bezpośredni dostęp do adresów poczty elektronicznej, na które wpływają zgłoszenia oraz innych kanałów przewidzianych niniejszą procedurą ma wyłącznie Oficer za wyjątkiem zgłoszeń kierowanych bezpośrednio do Prezesa Zarządu.
6. Jeżeli osobą, której dotyczy zgłoszenie, jest Oficer lub z innych obiektywnych przyczyn nie powinien on prowadzić danego postępowania, czynności związane z obsługą zgłoszenia i prowadzeniem postępowania zastrzeżone do jego kompetencji wykonuje osoba wskazana pisemnie przez Prezesa Zarządu (np. poprzez dekretnację na zgłoszeniu). Wskazanie osoby może nastąpić w szczególności w Zespole Stanowisk ds. Zarządzania Jakością i Kontroli Wewnętrznej.

### § 3.

1. Zgłoszenie, w celu rozpatrzenia, powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, adres do kontaktu;
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty zawierający wszystkie istotne informacje na temat naruszenia;
2. W zgłoszeniu wymaga się dostarczenia informacji na temat każdego znanego szczegółu naruszenia, w tym przede wszystkim:
  - 1) okoliczności naruszenia;
  - 2) osób uczestniczących w naruszeniu;
  - 3) świadków naruszenia;
  - 4) posiadanych dowodów naruszenia.
3. Wzór formularza zgłoszenia (F6-09-01), stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Osoba dokonująca zgłoszenia lub pomagająca w zgłoszeniu jest obowiązana działać w dobrej wierze, tzn. mając uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą oraz w razie potrzeby udzielać niezbędnych wyjaśnień osobom prowadzącym postępowanie w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
5. Osoba dokonująca zgłoszenia lub pomagająca w zgłoszeniu, która **nie działała w dobrej wierze** przy zgłoszeniu domniemanego naruszenia oraz inna osoba objęta ochroną na podstawie niniejszej procedury, którzy w sposób nieuprawniony nie zachowali w poufności faktu lub treści zgłoszenia, mogą stracić prawa i ochronę przewidziane w niniejszej

procedurze, a także mogą podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej, administracyjnej, cywilnej lub karnej.

6. Osoba dokonująca zgłoszenia lub pomagająca w zgłoszeniu traci ochronę i prawa przewidziane w niniejszej procedurze w szczególności, gdy wstępna analiza zgłoszenia lub postępowanie wyjaśniające dają podstawy do przyjęcia, iż osoba w sposób oczywisty działała w złej wierze.  
W złej wierze pozostaje ten, kto działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego. Jeżeli w toku postępowania okaże się, że osoba dokonująca zgłoszenia, działała w złej wierze, to zostaje ona pozbawiona ochrony i praw przewidzianych niniejszą procedurą.
7. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a osoby je rozpatrujące zobowiązane są do zachowania bezstronności i obiektywizmu.
8. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
9. Wszystkie osoby zaangażowane w rozpatrzenie zgłoszenia zobowiązane są do traktowania posiadanych przez siebie informacji dotyczących zgłoszenia jako poufnych i powstrzymania się od publicznych rozmów dotyczących postępowania, chyba, że osoby te są upoważnione lub zobowiązane do takiego działania przepisami prawa lub otrzymali odpowiednie zezwolenie Prezesa Zarządu.

#### § 4.

1. Wszystkie zgłoszenia są przez Oficera ewidencjonowane w rejestrze (F6-09-02), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury. Prezes zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Oficera o sprawach, które wpłynęły bezpośrednio do niego w celu ujęcia ich w rejestrze i rozpatrzenia zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszej procedurze.
2. Oficer o każdym zgłoszeniu informuje Prezesa Zarządu, a jeżeli sprawa dotyczy Prezesa Zarządu, Przewodniczącego Rady Nadzorczej MPK, który wykonuje w takim przypadku uprawnienia Prezesa Zarządu przewidziane niniejszą procedurą odnośnie rozstrzygnięć i uczestnictwa w procedurze rozpatrywania zgłoszenia. Przekazanie informacji o zgłoszeniach, które wpłynęły bezpośrednio do Oficera następuje bez podawania tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, przy czym Prezes Zarządu może w każdym czasie zażądać dla siebie ujawnienia tożsamości tych osób, jeżeli może to mieć wpływ na rozpatrzenie zgłoszenia.
3. Prezes Zarządu może podjąć decyzję o nie ujawnieniu innym osobom, w tym Oficerowi tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w zgłoszeniu.
4. Wstępna ocena zgłoszenia przeprowadzona przez Oficera ma na celu:
  - 1) weryfikację otrzymanego zgłoszenia, poprzez wstępne sprawdzenie informacji wskazanych w zgłoszeniu oraz ustalenie okoliczności popełnienia ewentualnego naruszenia;
  - 2) ustalenie podstaw do podjęcia przez MPK dalszych działań, to jest prowadzenia albo odmowy dalszego postępowania.
5. Osoba dokonująca zgłoszenia jest informowana przez Oficera o potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia po przeprowadzeniu przez niego wstępnej analizy zgłoszenia w terminie **7 dni** od daty jego otrzymania, w formie pisemnej lub elektronicznej (mailowej) bez względu na

- formę zgłoszenia. Wzór informacji dla sygnalisty tj. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia (F6-09-03) stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
6. Oficer przekazuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia do Dyrektora ds. Personalnych oraz Kierownika Działu Obsługi Pracowników, a w przypadku gdy 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, do odpowiedzialnych za realizację tych prac po stronie MPK kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej lub osoby zarządzającej danym pionem lub obszarem.
  7. Jeżeli wstępna ocena zgłoszenia nie wykazała zasadności podjęcia dalszych działań, a jednocześnie doprowadziła do oddalenia podejrzeń zawartych w zgłoszeniu, Oficer w ramach informacji zwrotnej powiadamia osobę, której zarzucono dokonanie naruszenia o fakcie zgłoszenia oraz o wstępnej ocenie zgłoszenia, z zastrzeżeniem zachowania w poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia.
  8. W przypadku, gdy wyniki wstępnej oceny zgłoszenia potwierdzają lub uprawdopodobniają zasadność zgłoszenia naruszenia Prezes Zarządu zarządza dalsze postępowanie wyjaśniające.  
W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło naruszenia dokonanego przez Prezesa Zarządu decyzje, o których mowa w zdaniu poprzednim, podejmuje Przewodniczący Rady Nadzorczej.
  9. Postępowania wyjaśniające prowadzone są przez pracownika kontroli wewnętrznej MPK. W szczególnych przypadkach Prezes Zarządu może podjąć decyzję o powierzeniu wyjaśnienia danej sprawy powołanemu w tym celu zespołowi.
  10. Powołanie zespołu odbywa się na zasadach opisanych w regulaminie organizacyjnym MPK. Za każdym razem określone są obowiązki i uprawnienia członków zespołu oraz wskazany jest lider, odpowiedzialny za organizację pracy zespołu wg zasad zawartych w wewnętrznych uregulowaniach MPK dotyczących kontroli wewnętrznej.

## § 5.

1. Jeżeli Prezes Zarządu nie postanowi inaczej, Pracownik ds. Kontroli Wewnętrznej prowadzi postępowanie wyjaśniające w terminie pozwalającym na przekazanie informacji zwrotnej, według wewnętrznych uregulowań MPK dotyczących kontroli wewnętrznej z uwzględnieniem odrębności wynikających z niniejszej procedury, a w szczególności zachowania poufności osoby dokonującej zgłoszenia.
2. Oficer na wniosek pracownika prowadzącego postępowanie wyjaśniające ujawnia jemu lub zespołowi tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia lub pomagającej w zgłoszeniu, jeżeli może mieć to wpływ na rozpatrzenie zgłoszenia.
3. Prezes Zarządu Spółki na podstawie wyników postępowania wyjaśniającego:
  - 1) zamyka prowadzone postępowanie i odmawia wyciągania konsekwencji wobec osoby, której zgłoszenie dotyczy, jeżeli wyniki postępowania nie potwierdziły naruszenia;
  - 2) zamyka prowadzone postępowanie i podejmuje dalsze działania, które polegają w szczególności na:
    - a) zastosowania sankcji dyscyplinarnych wobec osoby, której zgłoszenie dotyczy,
    - b) podjęciu decyzji o wszczęciu postępowania cywilnego wobec tej osoby,
    - c) podjęciu decyzji o zawiadomieniu odpowiednich organów prokuratury lub administracji państwowej, o możliwości popełnienia przez tę osobę przestępstwa lub wykroczenia albo deliktu zagrożonego sankcją administracyjnoprawną.

4. Każda osoba, której zarzucono naruszenie w MPK może podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej, administracyjnej, cywilnej lub karnej.
5. Jeżeli przedmiotem zarzutu w zgłoszeniu jest popełnienie przestępstwa, wykroczenia lub deliktu zagrożonego sankcją administracyjnoprawną, a postępowanie wyjaśniające nie doprowadziło do udowodnienia faktu naruszenia, ale potwierdziło, że popełnienie naruszenia jest uprawdopodobnione, Prezes Zarządu, zamykając postępowanie wyjaśniające, zawiadamia prokuraturę lub właściwy organ administracji państwowej o możliwości popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub deliktu administracyjnoprawnego. Decyzja o zastosowaniu sankcji dyscyplinarnych jest podejmowana dopiero po zakończeniu postępowania prowadzonego przez prokuraturę lub organ administracji państwowej.
6. Jeżeli postępowanie wyjaśniające nie wykazało zasadności podjęcia dalszych działań MPK, o których mowa powyżej, a jednocześnie doprowadziło do oddalenia podejrzeń zawartych w zgłoszeniu, Oficer powiadamia osobę, której dotyczy zgłoszenie o wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, z zastrzeżeniem zachowania w poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia.
7. Jeżeli postępowanie wyjaśniające wykazało przy okazji wystąpienie nieprawidłowości uzasadniających sformułowanie wniosków pokontrolnych dla określonej jednostki organizacyjnej odpowiednie zastosowanie znajdują wewnętrzne uregulowania MPK dotyczące kontroli wewnętrznej w tym zakresie z uwzględnieniem odrębności wynikających z niniejszej procedury, a w szczególności zachowania poufności osoby dokonującej zgłoszenia.
8. Informacja zwrotna jest przekazywana przez Oficera osobie dokonującej zgłoszenie w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub w przypadku niewysłania potwierdzenia do osoby dokonującej zgłoszenia, trzech miesięcy od **upływu 7 dni** od dokonania zgłoszenia .
9. Oficer po zakończonym postępowaniu wyjaśniającym informuje Dyrektora ds. Personalnych i Kierownika Działu Obsługi Pracowników o tym fakcie i wskazuje ewentualne dalsze działania celem utrzymania lub zdjęcia ochrony.

## § 6.

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia lub pomagały w zgłoszeniu, jeśli działały w dobrej wierze. tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Ochronie jak w ust. 1 jako osoby, które dokonały zgłoszenia lub pomagały w zgłoszeniu odpowiednio podlegają również:
  - 1) osoby posiadające status pracownika w rozumieniu Kodeksu Pracy;
  - 2) osoby zatrudnione na umowie zlecenia lub innej formie cywilnoprawnej, pracownicy tymczasowi, osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - 3) wspólnicy oraz osoby będące członkami organu zarządzającego lub nadzorczego MPK, prokurenci;
  - 4) wolontariusze, stażyści, praktykanci bez względu na to czy otrzymują oni wynagrodzenie;

- 5) osoby dokonujące zgłoszenia w przypadku, gdy dokonują one zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji na temat naruszeń, jakie uzyskały w ramach stosunku pracy lub cywilnoprawnego, który już ustał;
- 6) osoby dokonujące zgłoszenia, których stosunek pracy lub cywilnoprawny ma zostać dopiero nawiązany, w przypadku gdy informacje na temat naruszeń uzyskano w trakcie procesu rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 7) przedsiębiorcy;
- 8) osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia,
- 9) osoby trzecie powiązane z osobami dokonującymi zgłoszenia, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia.

## § 7.

1. W stosunku do osób wykonujących pracę na rzecz MPK na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną (nie prowadzącą działalności gospodarczej) - osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - Dyrektor ds. personalnych oraz Kierownik Działu Obsługi Pracowników zapewniają ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników. .
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Kierownik Działu Obsługi Pracowników co najmniej przez okres do końca roku od daty otrzymania informacji o zgłoszeniu i przez okres 36 miesięcy po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym otrzymał potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia - monitoruje sytuację kadrową osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje w szczególności analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy lub innej umowy cywilnoprawnej (odpowiednio) np.:
  - 1) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - 2) zmiana zakresu czynności,
  - 3) przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
  - 4) degradacja stanowiskowa, płacowa, w podnoszeniu kompetencji, w dodatkowym wynagrodzeniu przyznawanym pracownikom – dodatki, nagrody, premie,
  - 5) zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.),
  - 6) odmowy nawiązania stosunku pracy,
  - 7) niezawarcia umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony
  - 8) mobbing,
  - 9) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,

- 10) działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- 11) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
- 12) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Kierownik Działu Obsługi Pracowników zobowiązany jest poinformować Dyrektora ds. Personalnych, celem zatrzymania tych działań.

3. Wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub przed zawarciem umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną (nie prowadzącą działalności gospodarczej) - informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych w postaci linku do pliku umieszczonego na stronie internetowej MPK przekazuje Kierownik Działu Obsługi Pracowników.
4. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego stosunku prawnego niż wymienione w ust. 3 odpowiedzialni za realizację tych prac po stronie MPK kierownicy odpowiednich jednostek organizacyjnych lub osoby zarządzające danym pionem lub obszarem w czasie, o którym mowa w ust. 2 zapewniają ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi w stosunku do tych osób w przypadku dokonania przez te osoby zgłoszenia lub jeśli są osobami pomagającymi w dokonaniu zgłoszenia.
5. Osoba dokonująca zgłoszenia lub pomagająca w dokonaniu zgłoszenia jest objęta ochroną, o której mowa w ust. 4 o ile charakter realizowanych przez nią zadań, czynności lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec niej takiego działania.
6. Działania odwetowe w sytuacji osób, o których mowa w ust. 4 obejmują np.:
  - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest zgłaszający lub osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.
  - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia.
7. Kierownik odpowiedniej jednostki organizacyjnej lub osoba zarządzająca danym pionem lub obszarem odpowiedzialny za realizację po stronie MPK prac wykonywanych przez osobę dokonującą zgłoszenia lub pomagającą w dokonaniu zgłoszenia w sytuacji, o której mowa w ust. 4 przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych tej osobie przed podpisaniem umowy w postaci linku do pliku umieszczonego na stronie internetowej MPK.

## § 8.

1. Osobę dokonującą zgłoszenia Oficer każdorazowo informuje o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
2. Wnioski z protokołu wyjaśniającego Zespół Stanowisk ds. Zarządzania Jakością i Kontroli Wewnętrznej zobowiązany jest przeanalizować, niezależnie od wyników postępowania wyjaśniającego, pod kątem możliwości wprowadzenia w MPK działań korygujących lub doskonalących i przekazać Prezesowi Zarządu rekomendacje w tym zakresie.

## § 9.

Osoba dokonująca zgłoszenia może dokonać go z pominięciem MPK do odpowiedniego organu publicznego, tj. Rzecznika Praw Obywatelskich lub innych organów publicznych, w tym odpowiednich instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Właściwość organu uzależniona jest od przedmiotu zgłoszenia. Zgłoszenie zewnętrzne odbywa się w trybie i na zasadach określonych zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie sygnalistów.

### VI. FORMULARZE I DOKUMENTY ZWIĄZANE:

- 1) Karta zgłoszenia (F6-09-01) - załącznik nr 1
- 2) Rejestr zgłoszeń (F6-09-02) – załącznik nr 2
- 3) Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia (F6-09-03) – załącznik nr 3

### VII. ZMIANY:

1. Aneks nr 1 do Zarządzenia DN nr 18/2021 – wprowadzenie II. wydania Procedury P6-09 (dostosowanie zapisów procedury do postanowień ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów).

**PREZES ZARZĄDU**  
  
**Krzysztof Dostałni**