

**UCHWAŁA nr 1 /2022**  
**ZARZĄDU SPÓŁKI**  
**z dnia 05 stycznia 2022 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych**

*Na podstawie art. 8 ust. 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17) oraz na podstawie § 3 ust 2 lit) a Regulaminu Zarządu Spółki Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych Spółka z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu.*

**§ 1.**

Wprowadza się „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych Spółka z o.o.” stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały.

**§ 2.**

Do przestrzegania Regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy Spółki.

**§ 3.**

Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń naruszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych jest Koordynator ds. naruszeń.

**§ 4.**

Treść regulaminu uzgodniono ze związkami zawodowymi.

**§ 5.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Wiceprezesowi Zarządu.

**§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości.

  
PREZES ZARZĄDU  
Bogdan Stanek

  
WICEPREZES ZARZĄDU  
Kamil Orpel

## REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W MIEJSKIM ZAKŁADZIE USŁUG KOMUNALNYCH SPÓŁKA Z O.O

### § 1

#### CEL WPROWADZENIA REGULAMINU

*Celem Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych Spółka z o.o. jest określenie wewnętrznych procedur zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.*

### § 2

#### DEFINICJE

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** lub **zakładzie pracy** – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o. reprezentowany przez Zarząd Spółki,
- 2) **Spółkę** - należy przez to rozumieć Miejski Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o.
- 3) **Działaniach odwetowych** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
- 4) **Działaniach następczych** - należy przez to rozumieć działania podjęte przez pracodawcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałaniu naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia;
- 5) **Informacji na temat naruszeń** - należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 6) **Kontekście związanym z pracą** - należy przez to rozumieć 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) **Naruszeniu** - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 8) **Osobie dokonująca zgłoszenia** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą. Osoba ta działa w dobrej wierze czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje.
- 9) **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w zgłoszeniu, w kontekście związanym z pracą,
- 10) **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 11) **Zgłoszeniu** - należy przez to rozumieć przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w Spółce, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała.
- 12) **Koordinatorze ds. naruszeń** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniem.

### § 3

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Spółki.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje włączone do akt osobowych pracownika.
3. Pracownicy, którzy posiadają informacje na temat naruszeń prawa występujących w Spółce, w kontekście związanym z pracą, mogą dokonać zgłoszenia takiego naruszenia Koordynatorowi ds. naruszeń, wskazując na fakty, zdarzenia i okoliczności naruszenia. Pracownicy ci powinni działać w dobrej wierze czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje.
4. Pracownicy dokonujący zgłoszenia powinni mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, w świetle okoliczności i informacji, jakimi dysponują w momencie zgłaszania, że zgłaszane przez nich kwestie są prawdziwe.
5. Pracownicy dokonujący zgłoszenia, wobec których ustalono, że świadomie dokonały zgłoszenia nieprawdziwych informacji mogą podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej, administracyjnej lub cywilnej.
6. Pracownikowi dokonującemu zgłoszenia przysługuje ochrona przed działaniami odwetowymi, w tym niekorzystnym traktowaniem pod warunkiem, że miał on uzasadnione podstawy, by sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja na temat naruszenia prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

7. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniach podlegają ochronie na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych 2016/679 (również w sytuacji gdy zgłoszenie okaże się bezzasadne) na wszystkich etapach zgłaszania naruszenia oraz podejmowania działań w jego następstwie.
8. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
9. Pracodawca, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.

#### § 4

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Za wykonywanie poszczególnych zadań w zakresie systemu przeciwdziałania naruszeniom odpowiada:
  - 1) **Pracodawca**, który aktywnie uczestniczy w realizacji obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu, w szczególności poprzez:
    - a) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu naruszeniom prawa,
    - b) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa,
    - c) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników jednostki, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa;
  - 2) **Koordynator ds. naruszeń** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w szczególności poprzez:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
    - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
    - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
    - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
    - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
    - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
  - 3) **Kierownicy komórek organizacyjnych** współpracują z Koordynatorem ds. naruszeń wskazanym w pkt. 2 w zakresie:
    - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
    - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
    - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu

wykrywaniu i usuwaniu naruszeń;

4) **Pracownicy Spółki, w szczególności:**

- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach.
- c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia,
- d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń,

§ 5

**SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ**

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Spółce, w szczególności:
  - a) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [naruszenia@mzuk.com.pl](mailto:naruszenia@mzuk.com.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Koordynatorowi ds. naruszeń osobiście lub telefonicznie;
  - b) osobiście po wcześniejszym ustaleniu terminu lub telefonicznie do Koordynatora pod numerem telefonu **666 855 742** do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy;
2. 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 utajnieniu;
3. Regulamin nie przewiduje możliwości przyjmowania zgłoszeń anonimowych.

§ 6

**ZGŁOSZENIA**

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo powinno zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

4. Zgłoszenia rejestrowane są przez Koordynatora ds. naruszeń zgodnie ze wzorem rejestru określonym w **załącznik nr 3** do Regulaminu. Koordynator w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
5. Koordynator dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
6. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
7. Informacja o podjętych działaniach następczych jest przekazywana pracownikowi dokonującemu zgłoszenia w terminie do 3 miesięcy.
8. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
9. 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.
10. W wyniku przeprowadzonych działań następczych pracodawca może uznać zgłoszenie za:
  - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się odpowiednie organy;
  - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
11. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa rozpoznawanych inną, obowiązującą w Spółce procedurą Koordynator ds. naruszeń zawiadamia pracownika dokonującego zgłoszenia o możliwości skorzystania z jej trybu.

## § 7

### **POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE ZESPÓŁ DS. NARUSZEŃ**

1. Za prowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających odpowiedzialny jest Koordynator ds. naruszeń.
2. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające powinno być prowadzone w sposób umożliwiający zebranie materiału dowodowego, który będzie stanowił podstawę do przedstawienia Pracodawcy wniosków i propozycji dalszych działań, a w określonych sytuacjach do dalszego procedowania przez odpowiednie organy
3. W celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego Koordynator może powołać Zespół ds. naruszeń, który ulega rozwiązaniu po zakończeniu postępowania.
4. Członkowie Zespołu zobowiązani są do zachowania poufności na każdym etapie postępowania wyjaśniającego.
5. Zespół powoływany jest przez Koordynatora i rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jego powołaniu.

6. Zespół podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
7. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności: listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez członków Zespołu.
8. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.
9. W skład Zespołu mogą wchodzić:
  - 1) Koordynator ds. naruszeń – przewodniczący Zespołu ;
  - 2) Radca prawny;
  - 3) Specjalista ds. kadrowych.

## § 8

### **OCHRONA OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZENIA**

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, 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. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 6;
  - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) zobowiązuje Specjalistę ds. kadrowych do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom - dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy - wynagrodzenie,

wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Specjalista ds. kadrowych zobowiązany jest poinformować Pracodawcę, celem zatrzymania tych działań.

5. Działania, o których mowa w ust. 4 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

6. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

## § 9

### **TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**

1. Jeżeli w ocenie pracownika zachodzi ryzyko działań odwetowych lub wymagają tego przepisy powszechnie obowiązującego prawa, pracownik przekazując informacje na temat naruszeń uprawniony jest również do korzystania z zewnętrznego kanału zgłaszania naruszeń.
2. Organem centralnym przyjmującym zgłoszenia jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
3. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
4. Organ centralny przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje organom właściwym do podjęcia działań następczych.
5. Organ publiczny przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu lub przekazuje zgłoszenie zewnętrzne do organu właściwego do podjęcia działań następczych, w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu.
6. Organem Unii Europejskiej przyjmującym zgłoszenia jest Europejski Trybunał Praw Człowieka.



**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W zakresie nieokreślonym przepisami niniejszego Regulaminu do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy wewnętrzne.
2. Pracownicy Spółki zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem pisemnym oświadczeniem, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

 PREZES ZARZĄDU  
Bogdan Stanek

 WICEPREZES ZARZĄDU  
Kamil Orpel

**Formularz zgłoszenia naruszenia prawa  
w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych Sp. z o.o.**

**Data sporządzenia:**

---

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

---

**Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK / NIE**

---

**Treść zgłoszenia**

*Należy opisać szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiada osoba zgłaszająca, w tym m.in.:*

- *Należy podać dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).*
  - *Należy podać dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszenia*
  - *Kiedy naruszenia się zaczęło? Czy trwa nadal?*
  - *Czy powiadomiono już kogoś o tej sprawie? Jeżeli tak to należy wskazać te osoby (np. inny pracownicy, przełożeni, media, inne władze).*
  - *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
  - *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane powyżej naruszenia?*
- 

**Dodatkowo: Dowody i świadkowie**

*Należy wskazać i dołączyć posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskazać świadków*

**Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia**

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi obowiązująca w MZUK Spółka z o.o. procedura zgłaszania naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

---

*data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia*

Załącznik nr 2  
do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych  
w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych  
Spółka z o.o.

**OŚWIADCZENIE**  
**O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**  
**W MIEJSKIM ZAKŁADZIE USŁUG KOMUNALNYCH SPÓŁKA Z O.O.**

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko pracownika)

oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych Spółka z o.o. i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....  
(podpis pracownika)

