

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych
określający wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa,
podejmowania działań następnych
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (sygnalistów)
w Przedsiębiorstwie Wielobranżowym MIKI Mieczysław Jakubowski**

**§ 1
Cel Regulaminu**

1. Strategia działania Pracodawcy oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz zapobieganiu powstawania innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji Pracodawcy, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników.
2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w przedsiębiorstwie Pracodawcy.
3. Pracodawca prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach u Pracodawcy poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
5. Procedura określa w szczególności:
 - 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą;
 - 2) zakres osób uprawnionych;
 - 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
 - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami;
 - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami;
 - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

**§ 2
Definicje**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Mieczysława Jakubowskiego, prowadzącego działalność gospodarczą pod nazwą Przedsiębiorstwo

Wielobranżowe MIKI Mieczysław Jakubowski – ul. Nad Drwiną 33, 30-841 Kraków, będącego pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);

- 2) Pełnomocniku ds. naruszeń (Upoważnionej osobie) – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie Pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie zgłoszenia, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 3) Komisji ds. naruszeń – należy przez to rozumieć Komisję (zespół osób) odpowiedzialną za prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie zgłoszenia oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, składającą się z Pełnomocników ds. naruszeń (Upoważnionych osób), która jest powoływana ad hoc przez Pracodawcę w razie zaistnienia takiej potrzeby zgodnie z treścią niniejszego Regulaminu;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Sygnalistów);
- 5) Procedurze – należy przez to rozumieć całokształt działań podejmowanych u Pracodawcy związanych z prawidłowym i rzetelnym rozpoznaniem zgłoszeń wewnętrznych, podejmowanych na podstawie niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa;
- 6) Sygnaliście (Osobie dokonującej zgłoszenia) – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 7) Działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Pracodawcę 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, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych;
- 8) Działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć 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 bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 9) Informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u

- Pracodawcy lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 10) Informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
 - 11) Kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji u Pracodawcy lub na jego rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - 12) Organie publicznym - należy przez to rozumieć 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 następnych;
 - 13) Osobie, której dotyczy zgłoszenie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
 - 14) Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 15) Osobie powiązanej z sygnalistą - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
 - 16) Postępowaniu prawnym - należy przez to rozumieć 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;
 - 17) Ujawnieniu publicznym - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 18) Zgłoszeniu - należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
 - 19) Zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa zgodnie z Procedurą określoną w niniejszym Regulaminie;

- 20) Zgłoszeniu zewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 21) Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych - należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa prowadzony przez Pracodawcę.
- 22) Ustawie o ochronie sygnalistów - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).

§ 3

Zakres przedmiotowy

- 1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) zamówień publicznych;
 - 2) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 5) bezpieczeństwa transportu;
 - 6) ochrony środowiska;
 - 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 10) zdrowia publicznego;
 - 11) ochrony konsumentów;
 - 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 14) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 2. Osobami fizycznymi uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego (Sygnalistami) w kontekście związanym z pracą są:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) prokurent;
 - 6) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 7) stażysta;

- 8) wolontariusz;
- 9) praktykant;
- 3. Postanowienia niniejszej procedury stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 2, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji u Pracodawcy lub na rzecz Pracodawcy lub już po ich ustaniu.
- 4. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.
- 5. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy by sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja ta stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 4

Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

- 1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości u Pracodawcy oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości u Pracodawcy jest Pełnomocnik ds. naruszeń wyznaczony przez Pracodawcę.
- 2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.
- 3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, Pracodawca wyznacza inną osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie Procedury zgodnie z treścią Regulaminu.
- 4. Pracodawca gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

5. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, przeprowadzania postępowania wyjaśniającego, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 4, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, przeprowadzania postępowania wyjaśniającego oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
6. Wzór upoważnienia do czynności związanych z przeprowadzaniem Procedury, w tym wyznaczania Pełnomocnika ds. naruszeń stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

Status Sygnalisty

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje Pełnomocnik ds. naruszeń.
4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).
5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, Pełnomocnik ds. naruszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§ 6

Szczególna pozycja Sygnalisty

1. W Procedurze przez sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.

2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości i nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.
3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
6. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
7. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.
8. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
9. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
10. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
11. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

§ 7

Zgłaszanie nieprawidłowości

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane w następującej formie:
 - 1) za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej Pracodawcy – sygnalista@miki.krakow.pl;
 - 2) osobiście u Pełnomocnika ds. naruszeń;
 - 3) telefonicznie pod nr tel. 12 267-57-98, kontaktując się z Pełnomocnikiem ds. naruszeń;
 - 4) pocztą na adres Pracodawcy: ul. Nad Drwiną 33, 30-841 Kraków, wskazując jako adresata Pełnomocnika ds. naruszeń.

2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
 - 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (i ile zgłaszający takie ujawnia);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości;
 - 4) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości;
 - 5) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości;
 - 6) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości;
 - 7) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości;
 - 8) informację czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego dokonanego w trybie:
 - 1) ust. 1 pkt. 2) Pełnomocnik ds. naruszeń sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie;
 - 2) ust. 1 pkt. 3) Pełnomocnik ds. naruszeń sporządza protokół z rozmowy telefonicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania.
4. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
5. Wzór karty zgłoszenia zewnętrznego, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane.

§ 8

Fałszywe zgłoszenie

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Pracodawcy usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Pracodawcy, związanej z fałszywym zgłoszeniem.

§ 9

Rejestracja zgłoszeń wewnętrznych

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik ds. naruszeń dokonuje rejestracji zgłoszenia w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, Pełnomocnik ds. naruszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu:
 - 1) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w Załączniku Nr 3 do Regulaminu;
 - 2) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia;
 - 3) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.
3. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, Pełnomocnik ds. naruszeń może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

§ 10

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. W Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiada Pełnomocnik ds. naruszeń.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera w szczególności:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;

- 6) informację o podjętych działaniach następnych;
- 7) datę zakończenia sprawy.
4. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 11

Rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych

1. Co do zasady postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Pełnomocnika ds. naruszeń.
2. Na każdym etapie rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego, w przypadkach skomplikowanych lub mających szczególne znaczenie ze względu na dobro chronione objęte zgłoszeniem, ochronę osoby zgłaszającej lub dobro Pracodawcy Pełnomocnik ds. naruszeń może wystąpić do Pracodawcy w sprawie utworzenia Komisji ds. naruszeń. W przypadku utworzenia Komisji ds. naruszeń kompetencje Pełnomocnika ds. naruszeń przejmuje Komisja ds. naruszeń, a przepisy niniejszego § stosuje się odpowiednio.
3. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, Pełnomocnik ds. naruszeń rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następne oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
4. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
5. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następnych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
6. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych Pracodawcy, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
7. Na wniosek Pełnomocnika ds. naruszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
8. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do

- udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie i miejscu w celu jego wysłuchania.
9. W toku postępowania Pełnomocnik ds. naruszeń odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
 10. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
 11. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
 12. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
 13. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
 14. Informacja końcowa zostaje przekazana Pracodawcy.

§ 12

Komisja ds. naruszeń

1. W przypadkach skomplikowanych lub mających szczególne znaczenie ze względu na dobro chronione objęte zgłoszeniem, ochronę osoby zgłaszającej lub dobro Pracodawcy Pełnomocnik ds. naruszeń może wystąpić do Pracodawcy w sprawie utworzenia Komisji ds. naruszeń.
2. Komisja ds. naruszeń składa się przynajmniej z 3 osób, zapewniających niezależność, obiektywizm i kompetencje.
3. Członkowie Komisji ds. naruszeń powoływani są doraźnie zarządzeniem Pracodawcy i prowadzą postępowanie na podstawie doraźnych upoważnień wydanych przez Pracodawcę.
4. Skład Komisji ds. naruszeń proponuje Pełnomocnik ds. naruszeń stając się automatycznie jej członkiem. W razie potrzeby do składu Komisji ds. naruszeń można powołać osoby nie będące pracownikami Pracodawcy.
5. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania Pełnomocnik ds. naruszeń może, w uzgodnieniu z Pracodawcą, dodatkowo powołać ekspertów będących lub nie będących pracownikami Pracodawcy.
6. Członkiem Komisji ds. naruszeń ani ekspertem nie może być:

- 1) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
 - 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
 - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
7. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji ds. naruszeń mają prawo:
- 1) dostępu do dokumentów i danych Pracodawcy;
 - 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceńobiorców Pracodawcy;
 - 4) dostępu do pomieszczeń Pracodawcy w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
 - 5) korzystania z pomocy Inspektora Danych Osobowych, o ile taki jest wyznaczony;
 - 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.
8. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja ds. naruszeń sporządza Informację końcową i przedkłada ją Pracodawcy.
9. Przepisy § 12 ust. 12, 13 i 14 stosuje się odpowiednio do informacji końcowej sporządzonej przez Komisję ds. naruszeń.
10. Przepisy § 13 stosuje się odpowiednio do informacji końcowej sporządzonej przez Komisję ds. naruszeń z zastrzeżeniem, że czynności określone w § 13 ust. 4 zd. 2 wykonuje Pełnomocnik ds. naruszeń.
11. Komisja ds. naruszeń zostaje rozwiązana automatycznie z upływem 30 dni od dnia sporządzenia informacji końcowej i przekazania jej Pracodawcy.

§ 13

Zakończenia postępowania

1. Do informacji końcowej z postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ds. naruszeń może załączyć propozycje dalszych działań następczych. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej u Pracodawcy.
2. Działania następcze mogą obejmować w szczególności:
 - 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;

- 3) upomnienie pracownika, pozbawienie premii itp.;
 - 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - 5) zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - 6) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - 7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
 - 10) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).
3. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań następczych mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.
 4. Pracodawca określając dalsze działania następcze wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację. Pełnomocnik ds. naruszeń monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

§ 14

Ochrona sygnalisty

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.
4. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
5. 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) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na

- czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
6. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania lub prawo do zadośćuczynienia.
 7. 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, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 8. Postanowienia umów oraz innych aktów, na podstawie których jest świadczona praca lub usługi, są dostarczane towary lub jest dokonywana sprzedaż, w zakresie, w jakim bezpośrednio lub pośrednio wyłączają lub

ograniczają prawo do dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub przewidują stosowanie środków odwetowych, są nieważne.

9. Przepisy o ochronie sygnalisty stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
10. Przepisy o ochronie sygnalisty stosuje się odpowiednio do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

§ 15

Zgłoszenie zewnętrzne

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem trybu przewidzianego w Regulaminie, w szczególności, gdy:
 - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze informacji zwrotnej;
 - 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
 - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach zgłoszeń zewnętrznych reguluje Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928)

§ 16

Ujawnienie publiczne

1. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli dokona:
 - 1) zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego, a Pracodawca, a następnie Rzecznik Praw Obywatelskich lub organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze wewnętrznej, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej Rzecznika

- Praw Obywatelskich lub organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następnych ani nie przekażą sygnaliście informacji zwrotnej lub
- 2) od razu zgłoszenia zewnętrznego, a Rzecznik Praw Obywatelskich lub organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następnych ani nie przekaże sygnaliście informacji zwrotnej.
 2. Ochrona określona w ust. 1 nie przysługuje w przypadku, gdy sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
 3. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy ma uzasadnione podstawy sądzić, że:
 - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności, gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe lub
 - 3) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
 4. Przepisów ust. 1,2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa następuje bezpośrednio do prasy i stosuje się ustawę z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 1914).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Przepisy niniejszego Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Niniejszy Regulamin podlega publikacji w sposób ogólnie przyjęty u Pracodawcy oraz na stronie [www Pracodawcy](http://www.Pracodawcy) pod zakładką: <https://miki.krakow.pl/sygnaliści>.
3. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - 1) Załącznik nr 1 - Wzór upoważnienia;
 - 2) Załącznik nr 2 - Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) Załącznik nr 3 - Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) Załącznik nr 4 - Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości (wzór).

Kraków, dnia 17 września 2024 roku