

Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w PKM Katowice Sp. z o.o.

§ 1

1. Niniejszy „Regulamin przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązujący w PKM Katowice sp. z o.o.” (dalej „Regulamin”) określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w PKM Katowice sp. z o.o. (dalej „Spółka”).
2. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Spółką, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Spółki i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Spółki.
3. Wdrożony w Spółce Regulamin umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
4. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi sygnalista współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy sygnalisty.
5. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

§ 2

Pojęciom używanym w Regulaminie nadaje się następujące znaczenie:

- 1) Spółka- PKM Katowice sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach;
- 2) Pracodawca- PKM Katowice sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach;
- 3) Naruszenie – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - a) zamówień publicznych;
 - b) usług, produktów i rynków finansowych;
 - c) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - e) bezpieczeństwa transportu;
 - f) ochrony środowiska;
 - g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - h) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - i) zdrowia i dobrostanu zwierząt;

- j) zdrowia publicznego;
 - k) ochrony konsumentów;
 - l) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - m) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - n) interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - p) Kodeksu Etyki obowiązującego w Spółce.
- 4) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
 - 5) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
 - 6) 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 w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 7) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 8) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
 - 9) 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 z którą osoba ta jest powiązana;
 - 10) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
 - 11) osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
 - 12) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);

- 13) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy;

§ 3

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

a) za pośrednictwem dedykowanego adresu e-mail: kontakt@pkm.katowice.pl.

b) pisemnie, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą zaadresowanej do Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej Katowice Sp. z o.o. ul. Mickiewicza 59, 40 – 085 Katowice – Sekretariatu Spółki.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby rozpatrującej zgłoszenie, sygnalista może dokonać zgłoszenia bezpośrednio do Prezesa Zarządu Spółki w formie pisemnej, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej „Do rąk własnych Prezesa Spółki”.

3. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:

a) nazwę komórki organizacyjnej Spółki, której dotyczy zgłoszenie;

b) przybliżony okres występowania naruszenia;

c) dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek, chyba że zgłoszenie dokonywane jest anonimowo;

d) dane osób które dopuściły się naruszenia;

e) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;

f) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.

4. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 3 pkt c powyżej, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.

5. Spółka podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania i potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

6. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

7. Zgłoszeń można dokonywać z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Pracodawca przekazuje korespondencję Komisji rozpatrującej zgłoszenie, którą powołuje spośród pracowników odpowiedzialnych za realizację czynności w obszarze zgłaszania nieprawidłowości. Komisja składa się co najmniej z trzech osób.
2. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, o ile w ocenie Komisji rozpatrującej zgłoszenie charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja rozpatrująca zgłoszenie dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
4. Komisja rozpatrująca zgłoszenie może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
5. Komisja rozpatrująca zgłoszenie może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub niezależnego konsultanta, o ile w jego ocenie wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przeprosowaniu zgłoszenia.
6. W postępowanie wyjaśniające nie może zostać zaangażowana osoba, której dotyczy zgłoszenie.
7. W sytuacji, gdy w ocenie Komisji rozpatrującej zgłoszenie zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jej bezstronność w ocenie zgłoszenia, może ona zawnieść do Prezesa Zarządu Spółki o wyłączenie z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym i wyznaczenie innej osoby do rozpatrzenia danego zgłoszenia.
8. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
9. W trakcie 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.

§ 5

1. Komisja rozpatrująca zgłoszenie podejmuje działania zgodnie z niniejszym regulaminem oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia.
2. Komisja rozpatrująca zgłoszenie dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Spółce regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Spółki z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz

z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.

3. W przypadku zaistnienia konieczności, Komisja rozpatrująca zgłoszenie może wzywać do przedstawienia wyjaśnień pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji rozpatrującej zgłoszenie wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.

4. Spotkania celem odebrania wyjaśnień, o których mowa w ust. 3 są każdorazowo utrwalane w formie protokołu podpisywanego przez osoby obecne na spotkaniu.

5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja rozpatrująca zgłoszenie podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych, następczych, zapobiegawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości. Decyzja ma formę pisemną.

6. Decyzja przesyłana jest każdorazowo niezwłocznie do Zarządu Spółki, jest przez Zarząd Spółki zatwierdzana, a następnie przekazana do kierującego komórką organizacyjną Spółki, w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik lub sygnalista wskazany w zgłoszeniu w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w decyzji wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.

7. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych osoba rozpatrująca zgłoszenie przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

§ 6

1. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Regulaminu, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika ze Spółką lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada Komisja rozpatrująca zgłoszenie, która jest zobowiązana reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalistą i dokonanym zgłoszeniem.

3. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakiegokolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję rozpatrującą zgłoszenie. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja rozpatrująca zgłoszenie podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę sygnalisty.

§ 7

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Prowadzenie rejestru zgłoszeń w Spółce należy do Komisji rozpatrującej zgłoszenie.
3. Rejestr zgłoszeń zawiera:
 - 1) numer sprawy;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 5) datę zakończenia sprawy.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony z zachowaniem zasad poufności.

§ 8

1. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo poinformować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy dotyczące ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

Załącznik nr 1. - Wzór zgłoszenia nieprawidłowości

Informacja: Niniejszy formularz został opracowany na podstawie Regulaminu przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w PKM Katowice Sp. z o.o. (dalej „Regulamin”). Przed dokonanie zgłoszenia należy ponownie zapoznać się z treścią Regulaminu.

Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w wyłącznie w PKM Katowice Sp. z o.o.

Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Regulaminie.

Formularz należy wypełnić zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń.

1. Osoba składająca zgłoszenie (sygnalista)

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie. W przypadku Zgłoszenia anonimowego proszę pozostawić puste pola.

Imię i nazwisko: (zaznacz właściwe pole) <input type="checkbox"/> jestem pracownikiem <input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/usługodawcą <input type="checkbox"/> jestem wspólnikiem/akcjonariuszem <input type="checkbox"/> jestem członkiem organu <input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem <input type="checkbox"/> jestem kandydatem do pracy <input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą <input type="checkbox"/> pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy <input type="checkbox"/> inne: Stanowisko służbowe:	Dane kontaktowe: (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)
--	---

2. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy

Zgłoszenie może być złożone anonimowo w swoim imieniu lub jako świadek. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

(może dotyczyć także osób spoza organizacji)

4. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

5. Treść zgłoszenia: *(opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz, w szczególności:*

- jakie zachowania, działania lub zaniechania chcesz zgłosić?

- jakiego okresu czasu dotyczą zachowania, działania lub zaniechania?

- czy w tej sprawie zostały powiadomione organy zajmujące się ściganiem przestępstw, media bądź inne instytucje lub podmioty?

- jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane nieprawidłowości?

- dodatkowo możesz wskazać na dowody potwierdzające opisywany stan faktyczny oraz wskazać świadków.)

6. Data i podpis osoby składającej zgłoszenie

(podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie

Data wpływu zgłoszenia