

**Instrukcja dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych
w Zakładzie Robót Komunikacyjnych –
DOM w Poznaniu sp. z o.o.
w zakresie, o którym mowa w ustawie
z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie
sygnalistów**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zakładzie Robót Komunikacyjnych – DOM w Poznaniu sp. z o.o. w zakresie, o którym mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (zwana dalej „Instrukcją”):
 - 1) określa zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia działań następczych w Zakładzie Robót Komunikacyjnych – DOM w Poznaniu sp. z o.o.;
 - 2) reguluje warunki objęcia ochroną sygnalistów zgłaszających informacje o naruszeniach prawa;
 - 3) informuje o zasadach zgłoszeń zewnętrznych i ujawnienia publicznego oraz o przepisach karnych określonych w ustawie o ochronie sygnalistów.
2. Przepisów Instrukcji nie stosuje się do informacji objętych:
 - 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - 2) tajemnicą związaną z wykonywaniem zawodów prawniczych;
 - 3) postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.

§ 2.

Słownik podstawowych pojęć

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) działania następcze – działania podjęte przez Zakład Robót Komunikacyjnych – DOM w Poznaniu sp. z o.o. w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez czynności sprawdzające, postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 2) działanie odwetowe – 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;

- 3) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Zakładzie Robót Komunikacyjnych – DOM w Poznaniu sp. z o.o., w której sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) informacja zwrotna – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 5) jednostka organizacyjna – wyodrębniona organizacyjnie, przewidziana w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Robót Komunikacyjnych – DOM w Poznaniu sp. z o.o. część struktury organizacyjnej Spółki;
- 6) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Zakładzie Robót Komunikacyjnych – DOM w Poznaniu sp. z o.o. lub na jej rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) organ publiczny – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następnych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 8) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana 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;
- 9) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;



- 10) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
- 11) postępowanie prawne – postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne, o naruszenie dyscypliny finansów publicznych albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
- 12) Spółka – Zakład Robót Komunikacyjnych – DOM w Poznaniu sp. z o.o.;
- 13) sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym osoba wymieniona w § 8 ust. 1 niniejszej Instrukcji;
- 14) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 15) zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 16) zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Zakładowi Robót Komunikacyjnych – DOM w Poznaniu sp. z o.o. informacji o naruszeniu prawa;
- 17) zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 18) upoważniony pracownik – pracownik Zakładu Robót Komunikacyjnych – DOM w Poznaniu sp. z o.o. posiadający upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia działań następczych;
- 19) ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 3.

Naruszenie prawa. Warunki objęcia ochroną sygnalisty

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;

- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w § 5 niniejszej Instrukcji od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
 3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
 4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
 5. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 4 właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę.

§ 4.

Obowiązek zachowania poufności

Spółka gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem wewnętrznym oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

§ 5.

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. 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.
3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2.
 4. Na Spółce jako pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 2 i 3, nie jest działaniem odwetowym.
 5. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
 6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

7. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 6.

Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia działań następnych oraz uprawnienia upoważnionych i obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej w zw. z procedowaniem zgłoszenia wewnętrznego

1. Dokumentem uprawniającym do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia działań następnych jest pisemne imienne upoważnienie. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik Nr 6**. Osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń są wyznaczeni pracownicy Działu Kontroli i Audytu Wewnętrznego Spółki.
2. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1, wydaje realizującym zadania przyjmowania, weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia działań następnych Zarząd Zakładu Robót Komunikacyjnych – DOM w Poznaniu sp. z o.o.
3. Zgłoszenia przyjmują i weryfikują osoby posiadające pisemne upoważnienie do **przetwarzania danych osobowych zgodnie z zasadami obowiązującymi w Spółce**. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
4. Prowadzący działania następne mają prawo korzystać z uprawnień określonych w wewnętrznych przepisach Spółki dotyczących organizacji i wykonywania kontroli wewnętrznej. Kierownicy jednostek organizacyjnych Spółki zobowiązani są do udzielenia pomocy prowadzącym działania następne, o której mowa w § 7 ust. 2 wskazanej w zdaniu uprzednim instrukcji.
5. Dopuszcza się dokumentowanie działań następnych w oparciu o wzory stanowiące załączniki do niniejszej Instrukcji. Na potrzeby niniejszej Instrukcji wzór protokołu spotkania stanowi **Załącznik nr 1**, wzór protokołu oględzin stanowi **Załącznik Nr 2**, wzór protokołu zabezpieczenia dowodów stanowi **Załącznik Nr 3**, wzór protokołu z wysłuchania stanowi **Załącznik Nr 4**, wzór przyjęcia oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 5**.

§ 7.

Wyłączenia z czynności

Prowadzący działania następne podlega wyłączeniu z czynności:

- 1) Jeżeli działania następcze, określone zadanie w ramach działań następczych lub ich wyniki mogłyby oddziaływać na jego prawa, obowiązki albo na prawa lub obowiązki jego małżonka, krewnych, powinowatych bądź osób, z którymi pozostaje w bliskich stosunkach – na wniosek własny pracownika Działu Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
- 2) W przypadkach uzasadnionych wątpliwości, co do bezstronności prowadzącego działania następcze w wykonywaniu określonego zadania – na własny wniosek prowadzącego działania następcze albo bez wskazanego wniosku, o czym decyduje Prezes Zarządu Spółki.

§ 8.

Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszeń wewnętrznych dokonywać mogą osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń prawa w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 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) członek organu Spółki;
 - 7) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 8) stażysta;
 - 9) wolontariusz;
 - 10) praktykant.
2. Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych stosuje się także do osoby fizycznej w przypadku zgłoszenia 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 w Zakładzie Robót Komunikacyjnych – DOM w Poznaniu sp. z o.o. lub na jej rzecz lub już po ustaniu takiego stosunku pracy.
3. Zgłoszenia wewnętrzne przyjmuje i prowadzi działania następcze pracownik Spółki posiadający upoważnienie, o którym mowa w § 6.



4. Osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego (sygnalista) może przekazać informacje o potencjalnym naruszeniu prawa w Spółce w następujący sposób:

1) w postaci papierowej – przesłanie listu na adres: 61-052 Poznań, ul Mogileńska 10G lub fakultatywnie na karcie zgłoszenia pobranej ze strony internetowej Spółki <https://www.zrk-dom.com.pl> i po wypełnieniu wysłanej na ww. adres z napisem na kopercie „SYGNALISTA”. Wzór Karty zgłoszenia stanowi **Załącznik Nr 7**; przesłane listy lub karty zgłoszeń będą trafiały do rąk własnych osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń bez ich otwierania przez pracowników sekretariatu Spółki.

Zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:

- a) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia;
- b) dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
- c) opis przedmiotu naruszenia prawa, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;
- d) wskazanie przepisów prawa, których naruszenia zgłoszenie dotyczy;
- e) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
- f) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
- g) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
- h) inne okoliczności istotne dla sprawy.

2) w postaci elektronicznej za pośrednictwem formularza znajdującego się na stronie internetowej Spółki <https://www.zrk-dom.com.pl>, lub adresu e- mail: sygnalista@zrk-dom.com.pl;

3) Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w postaci elektronicznej powinno w szczególności zawierać dane określone w pkt 1 lit. a)-h) powyżej;

4) w formie ustnej – podczas bezpośredniego spotkania z osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku osoby zamierzającej dokonać zgłoszenia wewnętrznego o zorganizowanie tego spotkania. Wniosek, o którym mowa w zdaniu uprzednim należy przesłać na adres korespondencyjny: 61-052 Poznań, ul Mogileńska 10G z napisem na kopercie „SYGNALISTA” lub e-mailowo, wypełniając formularz zgłoszeniowy, udostępniony na stronie Spółki: <https://www.zrk-dom.com.pl/> lub na adres sygnalista@zrk-dom.com.pl. Zgłoszenie wewnętrzne dokonywane podczas spotkania powinno obejmować w szczególności informacje określone w pkt 1 lit. a)-h)

powyżej. Za zgodą sygnalisty spotkanie jest dokumentowane przez osobę przyjmującą zgłoszenie w formie protokołu ze spotkania odtwarzającego dokładny jego przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przez jego podpisanie. Wzór protokołu spotkania stanowi **Załącznik Nr 1**. W przypadku braku zgody sygnalisty na sporządzenie protokołu, o którym mowa w zdaniach poprzednich, osoba przyjmująca zgłoszenie wewnętrzne spisuje wymagane, uzyskane od sygnalisty informacje określone w pkt 1 lit. a)-h) powyżej oraz adres do kontaktu, jeżeli wskaże go sygnalista, bez protokołowania dokładnego przebiegu spotkania.

5. Sygnalista dokonując zgłoszenia wewnętrznego może podać adres do kontaktu – adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty.
6. Sygnalista otrzymuje w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego przez przyjmującego zgłoszenie potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przesłać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia stanowi **Załącznik Nr 8**.
7. W terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia albo w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 6 – w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy, od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, przyjmujący zgłoszenie, przekazuje sygnaliście informację zwrotną, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
8. Osoba przyjmująca zgłoszenie wewnętrzne wykonuje w imieniu Spółki wobec sygnalisty obowiązek informacyjny wynikający z art.13 RODO.
9. Osoba przyjmująca zgłoszenie wewnętrzne wykonuje w imieniu Spółki wobec osób, których dotyczy zgłoszenie oraz osób wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO, chyba że istnieje uzasadnione podejrzenie, że poinformowanie to może negatywnie wpłynąć na realizację obowiązków związanych ze zgłoszonym naruszeniem prawa.
10. Możliwość dokonywania anonimowych zgłoszeń wewnętrznych jest wyłączona.

§ 9.

Zasady procedowania otrzymanych zgłoszeń wewnętrznych

1. Dział Kontroli i Audytu Wewnętrznego prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, który zawiera:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia prawa,

- c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- d) adres do kontaktu sygnalisty,
- e) datę dokonania zgłoszenia,;
- f) informację o podjętych działaniach następnych,
- g) datę zakończenia sprawy.

Spółka jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych. Dostęp do rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje pracownikom Spółki posiadającym pisemne upoważnienie Zarządu Spółki oraz organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.

2. Po otrzymaniu informacji od osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego, upoważniona osoba przyjmująca zgłoszenie wewnętrzne, podejmuje następujące działania:
 - 1) Wprowadza zgłoszenie wewnętrzne do rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) Sporządza na podstawie uzyskanego od sygnalisty zgłoszenia, syntetyczną informację pozwalającą na podjęcie ewentualnych działań następnych, celem potwierdzenia przekazanych informacji. Informacja nie może zawierać danych pozwalających na identyfikację osoby zgłaszającej, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą;
 - 3) Przeprowadza wstępną analizę otrzymanej informacji pod względem oceny jej wiarygodności oraz spełniania przesłanek dotyczących ochrony sygnalisty, o której mowa w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów;
 - 4) Podejmuje działania następne w celu weryfikacji informacji, które mogą obejmować:
 - a) przeprowadzenie czynności sprawdzających w tym uzyskanie informacji m in.:
 - od jednostek organizacyjnych Spółki,
 - z ogólnodostępnych źródeł informacji,
 - poprzez uzyskanie szczegółowych informacji od osoby dokonującej zgłoszenia,
 - poprzez wystąpienie do Działu Prawnego Spółki o opinię prawną,
 - b) przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z przepisami wewnętrznymi Spółki;



- c) przeprowadzenie postępowań wyjaśniających zgodnie z przepisami wewnętrznymi Spółki,
 - d) przeprowadzenie innych czynności pozwalających na weryfikację pozyskanych od sygnalisty informacji.
- 5) Celem działań następnych jest ustalenie stanu faktycznego w weryfikowanym zakresie, należyte jego udokumentowanie i dokonanie oceny weryfikowanej dziedziny działalności, w zakresie legalności i rzetelności;
- 6) Na podstawie przeprowadzonych czynności oraz zebranych materiałów dowodowych prowadzący działania następne ustala stan faktyczny w tym wskazuje na nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutek oraz osoby za nie odpowiedzialne a następnie formułuje wnioski, które ujęte są w informacji o podjętych działaniach następnych z przeprowadzonych działań następnych.
- 7) Przekazuje do Prezesa Zarządu Spółki informację z przeprowadzonych działań następnych celem akceptacji.
3. Wszystkie działania i ustalenia przeprowadzone w trakcie czynności sprawdzających, a także na dalszych etapach sprawy, powinny być udokumentowane poprzez sporządzenie m.in.: notatki służbowej, oraz (w razie takiej potrzeby) dokumentów wymienionych w Instrukcji jako załączniki (nr 1 – 8).
4. Dokumentacja i inne materiały sprawy powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
5. W toku realizacji działań następnych zbędne dane osobowe usuwane są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla prowadzonej sprawy.
6. 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.

§ 10.

Zgłoszenia zewnętrzne i ujawnienia publiczne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich:
 - 1) przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 1–16 ustawy, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje je organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następnych;
 - 2) przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie wskazanej w art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy i żaden inny organ publiczny nie jest właściwy do podjęcia działań następnych;
 - 3) zapewnia powszechny dostęp do informacji na temat praw i środków ochrony prawnej sygnalistów oraz osób, o których mowa w art. 21 ustawy, przed działaniami odwetowymi oraz praw osób, których dotyczy zgłoszenie zewnętrzne, w szczególności przez zamieszczanie tych informacji na swojej stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 4) udziela sygnalistom, osobom, o których mowa w art. 21 ustawy, oraz osobom, których dotyczy zgłoszenie zewnętrzne, porad w zakresie, o którym mowa w art. 31 pkt 4 ustawy;
 - 5) udziela sygnalistom oraz osobom, o których mowa w art. 21 ustawy, informacji o organach, które w zakresie realizowanych zadań mogą podjąć działania służące ochronie sygnalistów przed działaniami odwetowymi, oraz w odpowiednich przypadkach – wsparcia w kontaktach z takimi organami, w szczególności przez poinformowanie właściwych organów o dostrzeżonej konieczności objęcia sygnalisty ochroną.
5. Zgłoszeń zewnętrznych przyjmowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich dokonuje się na adresy i kanały komunikacji wskazanymi przez Rzecznika Praw Obywatelskich.
6. Przepisy ustawy dopuszczają dokonywanie ujawnień publicznych tylko w przypadkach w niej określonych. Dokonanie ujawnienia publicznego z naruszeniem przepisów ustawy wiąże się dla osoby dokonującej ujawnienia publicznego z brakiem ochrony przysługującej sygnaliście, a także może wiązać się z innymi konsekwencjami prawnymi określonymi w Instrukcji oraz w przepisach ustawy oraz innych aktów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 11.

Przepisy karne

Niniejszy paragraf zawiera wyciąg z przepisów karnych zawartych w ustawie:

Art. 54

1. Kto chcąc, aby inna osoba nie dokonała zgłoszenia, uniemożliwia jej to lub utrudnia podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 stosuje wobec innej osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Art. 55.

1. Kto podejmuje działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Art. 56.

Kto wbrew przepisom ustawy ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Art. 57.

Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.

§ 12.

Postanowienia końcowe

Instrukcja obowiązuje z dniem 25.09.2024 r.



Zakład Robót Komunikacyjnych - DOM
w Poznaniu sp. z o.o.
Dział Kontroli i Audytu Wewnętrznego
sygnalista@zrk-dom.com.pl
www.zrk-dom.com.pl

.....
/miejscowość i data sporządzenia/

PROTOKÓŁ SPOTKANIA

sporządzony dniaw.....

przez:

1) imię i nazwisko

2) w obecności

Spotkanie przeprowadzono z:

Panem/ Panią

1) imię i nazwisko

w sprawie:

.....

.....

Na tym protokół zakończono. Treść protokołu po sprawdzeniu ich zgodności z moją wypowiedzią potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Osoba zgłaszająca naruszenie potwierdza, że zapoznała się z treścią klauzuli informacyjnej wobec osoby zgłaszającej naruszenie prawa.

.....
(podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

.....
(podpis osoby zgłaszającej naruszenie prawa)

.....
(podpisy obecnych)

Załącznik:

Treść obowiązku informacyjnego wobec osoby zgłaszającej naruszenie prawa.

/nr sprawy/

/miejsowość i data sporządzenia/

Przyjmujący zgłoszenie
w obecności:

Imię, nazwisko i stanowisko osób uczestniczących/

dokonał w dniu..... oglądzin.....
/określenie przedmiotu oglądzin/

W wyniku dokonanych oględzin ustalono, co następuje:

/opis ustaleni/

/miejscowość i data/

/podpis przyjmującego zgłoszenie/prowadzącego działania następcze/

/podpisy osób uczestniczących przy dokonywaniu oględzin/

Jeżeli wykonano zdjęcia, szkice należy o tym uczynić wzmiankę w protokole a następnie je opisać i załączyć do protokołu oględzin

Lin. M. Rd

Zakład Robót Komunikacyjnych - DOM
w Poznaniu sp. z o.o.
Dział Kontroli i Audytu Wewnętrznego
sygnalista@zrk-dom.com.pl
www.zrk-dom.com.pl

Załącznik nr 3 Wzór protokołu zabezpieczenia dowodów

.....
/nr sprawy/

.....
/miejscowość i data sporządzenia/

PROTOKÓŁ ZABEZPIECZENIA DOWODÓW

Protokół niniejszy został sporządzony dnia

W
/nazwa i adres podmiotu /

przez
/imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie /prowadzącego działania następcze/

działającego na podstawie upoważnienia Zakładu Robót Komunikacyjnych – DOM w Poznaniu
sp. z o.o. w obecności:

.....
/imiona i nazwiska, stanowiska osób biorących udział w czynnościach/

.....

.....

Wykaz zabezpieczonych dowodów:

Lp.	Nazwa bądź określenie dowodu	Numer, znaki, wygląd, cechy identyfikujące	UWAGI
1.	2.	3.	4.
1.			
2.			

Dowody zabezpieczono w sposób następujący:
/rodzaj zabezpieczenia/

a następnie zabrano/oddano na przechowanie*)
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby, u której
pozostawiono dowód/

Z wyszczególnionych dokumentów sporządzono/nie sporządzono*) odpisy i pozostawiono w aktach
kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

Zwolnienie zabezpieczonych dokumentów może nastąpić na polecenie
.....
/czyje: stanowisko służbowe/

Protokół niniejszy sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach i podpisano po uprzednim
odczytaniu.

Egzemplarz nr pozostawiono kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której zabezpieczono
dowody.

Zakład Robót Komunikacyjnych - DOM
w Poznaniu sp. z o.o.
Dział Kontroli i Audytu Wewnętrznego
sygnalista@zrk-dom.com.pl
www.zrk-dom.com.pl

/miejscowość i data sporządzenia/

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia w

przez:

- 1) imię i nazwisko
- 2) stanowisko
- 3) miejsce zatrudnienia
- 4) w obecności

Z WYŚLUCHANIA

Pana/ Pani

- 1) imię i nazwisko
- 2) stanowisko i jednostka organizacyjna

w sprawie:

W powyższej sprawie wyjaśniam, co następuje:

Na tym protokół zakończono. Do sposobu wysłuchania nie wnoszę zastrzeżeń. Treść wyjaśnień po sprawdzeniu ich zgodności z moją wypowiedzią potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis wysłuchującego)

.....
(podpis wysłuchanego)

.....
(podpisy obecnych)



.....
/nr sprawy/

.....
/miejscowość i data sporządzenia/

Przyjmujący zgłoszenie/prowadzący działania następcze

..... /imie i nazwisko/

przyjął w dniu od Pana/Pani
/imię i nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia/

[illegible]

.....
/pieczętka i podpis składającego oświadczenie/

.....
/pieczętka i podpis przyjmującego
zgłoszenie/prowadzącego działania następcze/

.....
/pieczętka i nazwa jednostki organizacyjnej/

.....
/miejscowość i data wydania/

UPOWAŻNIENIE NR.....

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) oraz § 6 ust. 2 „Instrukcji – procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zakładzie Robót Komunikacyjnych – DOM w Poznaniu sp. z o.o. w zakresie, o którym mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów”

Upoważniamy

.....
/imię i nazwisko, stanowisko/

.....
do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia działań następnych oraz wykonywania innych czynności określonych we wskazanej wyżej Instrukcji niezbędnych do prawidłowego przyjmowania i dalszego procedowania w/w zgłoszeń.

Upoważnienie jest ważne w terminie oddo odwołania.

.....
/pieczętka i podpisy wydających upoważnienie/

KARTA ZGŁOSZENIA

Data zgłoszenia
Imię i Nazwisko:
Stanowisko:
Miejsce pracy /jednostka organizacyjna:
Dane kontaktowe:
Data zaistnienia nieprawidłowości/ naruszenia, data powzięcia wiadomości:
Wskazanie jakich przepisów prawa zgłoszenie dotyczy:
Opis przedmiotu naruszenia/zdarzenia: opis szczegółowo okoliczności oraz sposób w jaki uzyskano o nim wiedzę, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazania czasu i miejsca, wskazanie potencjalnych świadków (w tym osób z którymi dokonujący zgłoszenia kontaktował się w danej sprawie), inne istotne dla sprawy:

Wskazanie dowodów istotnych dla sprawy:	
Charakter nieprawidłowości: podać obszar naruszenia, o którym mowa w paragrafie 3 ust. 1 „Instrukcji dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zakładzie Robót Komunikacyjnych – DOM w Poznaniu sp. z o.o. w zakresie, o którym mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów”, oraz opisując nieprawidłowość* zakreśli właściwe:	
• Niedopełnienie obowiązków • nadużycie uprawnień • Naruszenie przepisów (wskazać) • Inne jakie?	
Potencjalni świadkowie nieprawidłowości: Imię i Nazwisko świadka, stanowisko, miejsce pracy /jednostka organizacyjna.	
Oświadczenie dokonującego zgłoszenia: Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:	
1. Działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści, 2. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, 3. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia, 4. Znana jest mi Instrukcja dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zakładzie Robót Komunikacyjnych – DOM w Poznaniu sp. z o.o. w zakresie, o którym mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.	
Zapoznałam/em/ się:	Data i podpis zgłaszającego

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA
W ZAKŁADZIE ROBÓT KOMUNIKACYJNYCH - DOM
W POZNANIU SP. Z O.O.**

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa w Zakładzie Robót Komunikacyjnych - DOM w Poznaniu sp. z o.o. dokonane przez Pana/Panią.....

dnia dotyczące

wg Karty zgłoszenia

.....
/Data, czytelny podpis osoby upoważnionej
do przyjęcia i rejestracji zgłoszenia/

Załącznik:

Treść obowiązku informacyjnego wobec osoby zgłaszającej naruszenie prawa

