



Procedura  
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Miejskiej Energetyce Ciepłej Sp. z o.o.  
w Koszalinie

## Preambuła

Wczesne ostrzeżenie o zagrożeniu daje szansę na naprawę błędów, zanim staną się poważnym problemem dla organizacji. Jednak możliwe jest to wówczas, kiedy firma działa etycznie i posiada politykę umożliwiającą reagowanie na sygnały o wszelkich naruszeniach. Celem wprowadzenia procedury zgłaszania naruszeń prawa jest przede wszystkim zapobieganie wystąpienia naruszeń w organizacji, wykrywanie ich na początkowym etapie oraz analizowanie przyczyn ich wystąpienia. Niniejsza Procedura przewiduje zapewnienie ochrony dla osób, którzy zgłaszają naruszenia prawa w dobrej wierze, ochronę danych osobowych oraz ochronę przed działaniami odwetowymi.

## Rozdział I

### Cel Procedury

#### § 1

1. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zwana dalej „Procedurą”) w Miejskie Energetyce Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Koszalinie (zwanej dalej „Spółką” lub „Pracodawcą”) określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie lub nakłanianie do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Niniejsza Procedura ma na celu utworzenie wewnętrznego kanału umożliwiającego zgłaszanie naruszeń prawa w Spółce oraz zapewnienie poufności i ochronę tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia naruszenia (zwanego dalej „Sygnalistą”) jak również jej ochronę przed działaniami odwetowymi oraz nadzór nad zgodnością z prawem.
3. Procedura nie służy do zgłaszania ogólnych problemów związanych z wykonywaną pracą i niestanowiących naruszenia. Powyższe kwestie należy rozwiązywać w ramach istniejących relacji służbowych.
4. Zgłoszenia dotyczące mobbingu należy zgłaszać zgodnie z obowiązującą w Spółce „Procedurą Antymobbingową w MEC Sp. z o.o. w Koszalinie”.

#### § 2

Wdrożenie Procedury stanowi realizację obowiązków, o których mowa:

- a) w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928), zwanej dalej Ustawą;
- b) w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dyrektywa 2019/1937), zwanej dalej Dyrektywą.

## Rozdział II

### Wykaz podstawowych pojęć

#### § 3

1. Słownik wykorzystywanych w Procedurze pojęć:
  - a) **Komisja Wyjaśniająca** - rozumie się przez to bezstronne osoby powołane w Spółce do podejmowania działań następczych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia;
  - b) **naruszenie prawa** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
  - c) **sygnalista** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą oraz otrzymała status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
  - d) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to 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, która dopuściła się naruszenia, jest powiązana;

- e) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- f) **osoba powiązana z sygnalistą** - rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 §11 Kodeksu karnego (małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu);
- g) **Koordynator ds. naruszeń** – rozumie się przez to osobę upoważnioną przez Zarząd Spółki do zarządzania procesem przyjmowania i oceny zasadności zgłoszeń dotyczących niezgodności, prowadzenia działań wyjaśniających oraz podejmowania odpowiednich działań następczych;
- h) **Spółka** – rozumie się przez to Miejska Energetyka Ciepła Sp. z o.o. z siedzibą w Koszalinie;
- i) **zgłoszenie wewnętrzne** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie, przekazane Spółce informacji o naruszeniu prawa.

### Rozdział III

#### Zakres Procedury

#### § 4

1. Niniejszą procedurę stosuje się do wszelkich rodzajów naruszeń obejmujących zamierzone nadużycia i/lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, w tym w szczególności dotyczące:
  - a) korupcji;
  - b) zamówień publicznych;
  - c) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
  - e) bezpieczeństwa transportu,
  - f) ochrony środowiska,
  - g) ochrony konsumentów,
  - h) ochrony prywatności i danych osobowych,
  - i) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
  - j) interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej oraz Unii Europejskiej,
  - k) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
  - l) regulacji wewnętrznych obowiązujących w Spółce.

#### § 5

1. Niniejsza Procedura ma zastosowanie do sygnalistów, którymi mogą być :
  - a) pracownicy;
  - b) pracownicy tymczasowi;
  - c) osoby ubiegające się o zatrudnienie;
  - d) byli pracownicy;
  - e) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - f) przedsiębiorcy;
  - g) prokurenci;
  - h) akcjonariusze lub wspólnicy;
  - i) członkowie organów statutowych Spółki;
  - j) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - k) stażyści;
  - l) wolontariusze;
  - m) praktykanci.
2. Postanowienia Procedury obejmują także:

- a) osoby, które pomagają w dokonaniu zgłoszeń;
- b) osoby, które są powiązane z sygnalistą;
- c) osoby prawne lub inne jednostki organizacyjne pomagające sygnaliście lub z nim powiązane, w szczególności stanowiące własność sygnalisty lub go zatrudniającego.

## Rozdział IV

### Zasady dokonywania zgłoszeń naruszeń

#### § 6

1. Zgłoszenie naruszenia mogą być dokonywane z podaniem danych osobowych umożliwiających identyfikację osoby zgłaszającej naruszenie i nawiązanie z nią kontaktu.
2. Za punkt przyjmowania zgłoszeń naruszeń odpowiada Koordynator ds. naruszeń, upoważniony przez Zarząd Spółki.
3. Zarząd Spółki zapewnia, iż Koordynator ds. naruszeń jest osobą niezależną i bezstronną.
4. W przypadku stwierdzenia, iż Koordynator ds. naruszeń nie spełnia warunków niezależności i bezstronności, należy niezwłocznie o tym fakcie poinformować Zarząd Spółki, wskazując konkretną sytuację lub okoliczność, które budzą wątpliwości co do niezależności i bezstronności Koordynatora. Zarząd Spółki zobowiązany jest w takiej sytuacji do podjęcia natychmiastowych działań mających na celu wyjaśnienie sytuacji oraz, w razie potrzeby, zmianę osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie i obsługę zgłoszeń naruszeń.
5. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane w jeden z niżej podanych sposobów:
  - a) za pośrednictwem dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej na adres email: [sygnalista@meckoszalin.pl](mailto:sygnalista@meckoszalin.pl). Zgłoszenia należy przesłać w zaszyfrowanym pliku.
  - b) w formie listu sporządzonego na papierze i skierowanego na adres korespondencyjny Spółki, w podwójnej kopercie, gdzie wewnętrzną kopertę należy opatrzyć dodatkowo dopiskiem „SYGNALISTA”,
  - c) osobiście poprzez spotkanie z Koordynatorem ds. naruszeń (nr tel. 94 3474513) – spotkanie na wniosek/prośbę sygnalisty zostanie zorganizowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku/prośby.
6. W przypadku zgłoszenia naruszenia dokonanego w trybie, o którym mowa w ust. 5 lit. b), osoba przyjmująca przesyłkę jest zobowiązana do bezwzględnego przekazania nienaruszonej wewnętrznej koperty do Koordynatora ds. naruszeń.

#### § 7

1. Do dokonania zgłoszenia należy wykorzystać wzór formularza zgłoszenia naruszeń prawa, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
2. Składane zgłoszenie naruszenia powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno obejmować co najmniej następujące informacje:
  - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie, w tym dane kontaktowe;
  - b) datę oraz miejsce wystąpienia naruszenia;
  - c) szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia;
  - d) dane osoby lub osób, które są lub mogły być sprawcami naruszenia;
  - e) jeżeli ma zastosowanie, dane innych osób mających wiedzę na temat naruszenia (świadkowie, osoby pokrzywdzone itp.), w tym ich dane kontaktowe;
  - f) jeżeli ma zastosowanie, dane osób powiązanych z sygnalistą;
  - g) wskazanie dowodów potwierdzających wystąpienie naruszenia, w tym wskazanie które przepisy prawa lub wewnętrzne procedury zostały naruszone, a także wszelkie inne informacje uprawdopodobniające wystąpienie nieprawidłowości lub uzasadniających jego podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie zgłoszenia.
3. Zgłoszenie ustne, o którym mowa w § ust. 5 lit. c) dokumentowane jest, za zgodą sygnalisty, przez osobę przyjmującą zgłoszenie w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. Następnie sygnalista po wcześniejszym sprawdzeniu, zatwierdza protokół poprzez złożenie podpisu.
4. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane tylko w dobrej wierze, tj. odnosić się do rzeczywistych zdarzeń mogących stanowić naruszenie. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, z zachowaniem należytej staranności i gwarancją braku możliwości uzyskaniu dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz gwarantują ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

## § 8

W przypadku kiedy zgłoszenie dotyczy Zarządu Spółki, wtedy należy zgłoszenie naruszenia zgłosić bezpośrednio do Przewodniczącego Rady Nadzorczej. Natomiast w sytuacji, kiedy zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy osoby przyjmującej zgłoszenie, zgłoszenia należy dokonać bezpośrednio do Prezesa Spółki.

## Rozdział V

### Informacje zwrotne

#### § 9

- Po otrzymaniu przez Spółkę zgłoszenia na zasadach określonych w niniejszej procedurze, osoba zgłaszająca naruszenie będzie informowana o:
  - przyjęciu zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu, w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
  - przyznaniu/odmowie przyznania jej statusu sygnalisty;
  - wynikach postępowania, w rozsądnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
- Jeżeli zgłoszenie zostało odrzucone, Koordynator ds. naruszeń w informacji zwrotnej, o której mowa w ust. 1 lit. a) przedstawia powód odrzucenia zgłoszenia.
- W przypadku stwierdzenia naruszenia, Koordynator ds. naruszeń w informacji zwrotnej, o której mowa w ust. 1 lit. c), dodatkowo przekazuje informacje o wynikach przeprowadzonego postępowania oraz podjętych działaniach następczych.
- W przypadku, gdy nie dokonano potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, wyżej wskazany 3 miesięczny termin na przekazanie informacji dot. wyników postępowania, o którym mowa jest w ust. 1 lit. c), liczy się od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
- W przypadku braku możliwości skontaktowania się z osobą zgłaszającą z powodów nie leżących po stronie Spółki, odstępuje się od obowiązku przesyłania informacji zwrotnych, odnotowując ten fakt w Rejestrze Zgłoszeń.
- Osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia stosując wzór dokumentu stanowiący załącznik nr 2 niniejszej Procedury.

## Rozdział VI

### Poufność informacji

#### § 10

- Spółka zapewnia adekwatne środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające poufność tożsamości sygnalisty, osoby której zgłoszenie dotyczy, a także innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub których dane osobowe zostały uzyskane w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, w szczególności osób pomagających w zgłoszeniu, świadków naruszenia, osób powiązanych z sygnalistą.
- Poufnością objęte są także informacje uzyskane w procesie obsługi zgłoszenia naruszenia, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób wskazanych powyżej.
- Zarząd Spółki udziela dostępu do danych osobowych oraz informacji wskazanych w zgłoszeniu wyłącznie osobom, które zostały do ich przetwarzania upoważnione, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.
- Pracownicy zajmujący się obsługą informatyczną Spółki, w tym poczty elektronicznej lub inne osoby upoważnione do prowadzenia monitoringu poczty elektronicznej są zobowiązani do przestrzegania poufności danych.
- Pracownicy, o których mowa w ust. 4 nie są uprawnieni do wglądu w zawartość skrzynki mailowej, służącej do przyjmowania zgłoszeń oraz samych zgłoszeń przesyłanych na tę skrzynkę.
- Dostęp do zawartości skrzynki mailowej do obsługi zgłoszeń posiada tylko Koordynator ds. naruszeń.

## § 11

1. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować sygnalistę mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej wyraźnej zgody.
2. Spółka może ujawnić dane sygnalisty bez jego zgody w przypadku, gdy ujawnienie ich 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.
3. Naruszenie obowiązku zachowania poufności może skutkować wszczęciem postępowania prawno-dyscyplinarnego wobec osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

## Rozdział VII

### Sposób rozpatrywania zgłoszeń

## § 12

1. Po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia Koordynator ds. naruszeń, z zachowaniem należytej staranności, przeprowadza wstępną weryfikację zgłoszenia w następującym zakresie:
  - a) właściwości podmiotowej zgłaszającego naruszenie, zgodnie z § 5 ust. 1 niniejszej procedury;
  - b) danych umożliwiających ustalenie tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie;
  - c) właściwości przedmiotowej zgłoszenia naruszenia, zgodnie z § 4 ust. 1 niniejszej procedury;
  - d) informacji zawartych w zgłoszeniu niezbędnych do jego rozpatrzenia.
2. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji Koordynator ds. naruszeń przesyła sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia informację zwrotną dotyczącą przyjęcia lub odrzucenia zgłoszenia, na zasadach określonych w rozdziale V niniejszej procedury.
3. Jeżeli wstępna weryfikacja zgłoszenia, o której mowa w ust. 1 nie wykaże żadnych braków formalnych, Koordynator ds. naruszeń przekazuje zgłoszenie do dalszego rozpatrzenia przez Komisję Wyjaśniającą na zasadach określonych w rozdziale VIII niniejszej procedury.

## Rozdział VIII

### Komisja Wyjaśniająca

## § 13

1. Koordynator ds. naruszeń występuje do Zarządu Spółki z wnioskiem o powołanie Komisji Wyjaśniającej. Komisja ta składać się będzie z osób posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwią efektywne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i naprawczego.
2. Dla zapewnienia niezależności i obiektywizmu, skład Komisji Wyjaśniającej powinien być co najmniej 3-osobowy, przy czym jednym z członków Komisji jest Koordynator ds. naruszeń.
3. Jeżeli okoliczności zgłoszenia naruszenia będą tego wymagały, skład Komisji może zostać zmieniony lub rozszerzony o osoby, w tym zewnętrznych ekspertów, których obecność w Komisji Wyjaśniającej jest niezbędna do dokonania prawidłowej oceny zgłoszonego naruszenia oraz podjęcia odpowiednich działań następczych.
4. Członkiem Komisji nie mogą być osoby, gdzie istnieje wysokie ryzyko braku obiektywności i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, w tym w szczególności:
  - a) sygnalista;
  - b) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
  - c) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - d) osoba powiązana z sygnalistą.
5. Przed dopuszczeniem członków Komisji do sprawy, każda z tych osób:
  - a) podpisuje oświadczenie o bezstronności, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury;
  - b) podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą procedurą, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4 do niniejszej procedury;

- c) podpisuje oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 do niniejszej procedury.
6. Dodatkowo, przed dopuszczeniem członków Komisji do sprawy, Koordynator ds. naruszeń wnioskuje o nadanie przez Zarząd Spółki upoważnień dla członków Komisji do przetwarzania danych osobowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i naprawczego.

#### § 14

1. Koordynator ds. naruszeń zobowiązany jest do skompletowania i zarchiwizowania dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 5 oraz 6.
2. W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności członka Komisji Wyjaśniającej, członek taki jest niezwłocznie wyłączany przez Koordynatora ds. naruszeń z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu odsunięcia członka Komisji Wyjaśniającej.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust.2, Koordynator ds. naruszeń występuje do Zarządu Spółki z wnioskiem o powołanie innego członka Komisji Wyjaśniającej.

## Rozdział IX

### Postępowanie wyjaśniające i naprawcze

#### § 15

1. Komisja Wyjaśniająca dokonuje bez zbędnej zwłoki czynności mające na celu zapoznanie się z treścią zgłoszenia, ustalenie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz ustalenie podstaw do dalszego rozpoznania treści zgłoszenia w toku postępowania wyjaśniającego.
2. Postępowanie wyjaśniające ma na celu wyjaśnienie wszelkich okoliczności związanych ze zgłoszeniem, głównie zgromadzenie niezbędnej dokumentacji, zebranie i ocenę materiałów dowodowych w sprawie, przesłuchanie świadków.
3. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią otrzymanego zgłoszenia naruszenia Komisja Wyjaśniająca stwierdzi, iż ze względu na skomplikowany charakter zgłoszenia istnieje potrzeba włączenia do udziału w postępowaniu wyjaśniającym dodatkowych osób, Komisja może powołać ekspertów lub specjalistów w odpowiednich dziedzinach. Dołączenie dodatkowych osób powinno odbywać się w sposób zapewniający obiektywizm i kompetencję w procesie wyjaśniania zgłoszenia, a ich udział powinien być odpowiednio udokumentowany w protokołach dochodzenia.

#### § 16

1. W przypadku, gdy uzyskane informacje w zgłoszeniu są wystarczające do dalszej oceny zgłoszenia, Komisja Wyjaśniająca podejmuje czynności wyjaśniające mające na celu ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonego naruszenia oraz podejmuje stosowne działania następcze.
2. Jeżeli to konieczne, Komisja Wyjaśniająca poprzez Koordynatora ds. naruszeń może:
  - a) zwracać się do sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji lub dostarczenie dodatkowych dowodów potwierdzających zdarzenie będące przedmiotem zgłoszenia;
  - b) zwracać się do innych osób mogących mieć wiedzę na temat zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia o udzielenie dodatkowych informacji;
  - c) zwracać się do osób wskazanych jako sprawcy zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia o udzielenie dodatkowych informacji.
3. Wszelkie działania mające na celu uzyskanie dodatkowych informacji od osób wskazanych w ust. 2 prowadzone są w sposób zapewniający poufność informacji, o której mowa w rozdziale VI niniejszej procedury.
4. Komisja Wyjaśniająca odstępuje od postępowania wyjaśniającego w następujących przypadkach:
  - a) podane w zgłoszeniu informacje o naruszeniu prawa są niewystarczające i nie udało się uzyskać od osoby zgłaszającej dodatkowych informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
  - b) ustalono, iż zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze.
5. Jeżeli Komisja Wyjaśniająca w trakcie prowadzonych czynności potwierdzi zasadność zgłoszenia naruszenia prawa, wydaje rekomendacje dotyczące działań naprawczych lub zapobiegawczych mających na celu naprawienie istniejącej sytuacji będącej przedmiotem zgłoszenia lub podejmuje działania eliminujące podobne zdarzenia w przyszłości. Działania te mogą polegać w szczególności na:

- a) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego względem osób, które dopuściły się naruszenia, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
  - b) modyfikacji lub uzupełnieniu istniejących procedur w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń, wzmocnienie kontroli oraz poprawę systemów prewencji;
  - c) dodatkowych działaniach edukacyjnych oraz szkoleniowych wprowadzonych w celu zwiększenia świadomości Pracowników w obszarze identyfikacji i zapobiegania naruszeniom;
  - d) zmianie częstotliwości audytów obszaru, którego przedmiotowo dotyczyło zgłoszenie w celu monitorowaniu skuteczności wdrożonych działań naprawczych;
  - e) zmianach strukturalnych i przesunięciach kompetencji mających na celu zapewnienie efektywnego zarządzania obszarami, których przedmiotowo dotyczyły zgłoszenia oraz ciągłe doskonalenie organizacji w celu minimalizacji ryzyka i zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami, standardami, itp.
  - f) podjęciu odpowiednich środków prawnych (w zależności od charakteru zdarzenia i jego kontekstu), w tym na ewentualnych działaniach procesowych, zapewniających skuteczną ochronę prawa.
6. Jeśli w wyniku prowadzonego postępowania Komisja Wyjaśniająca stwierdzi, iż naruszenie może mieć znamiona przestępstwa, informuje Zarząd o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i konieczności zgłoszenia do właściwych organów ścigania.

#### § 17

1. Koordynator ds. naruszeń przedstawia Zarządowi do akceptacji plan działań naprawczych (rekomendacje) w celu zatwierdzenia. Przedstawienie planu działań naprawczych odbywa się z zachowaniem pełnej poufności informacji, zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale VI niniejszej procedury.
2. Zarząd Spółki dokonuje dokładnej oceny przedstawionego planu działań naprawczych. W oparciu o analizę, Zarząd podejmuje decyzję o akceptacji, odrzuceniu lub modyfikacji planu działań naprawczych.

## Rozdział X

### Dokumentowanie postępowania

#### § 18

1. Działania Komisji Wyjaśniającej powinny być udokumentowane. W szczególności dokumentacja powinna obejmować:
  - a) korespondencję elektroniczną i tradycyjną;
  - b) notatki, np. ze spotkań Komisji, z przeprowadzonych rozmów;
  - c) raporty;
  - d) ewidencje;
  - e) dokumentację zdjęciową;
  - f) pozostałe udokumentowane informacje uzyskane w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego.
2. Komisja Wyjaśniająca zobligowana jest także do sporządzenia protokołu zawierającego w szczególności:
  - a) szczegółowy opis naruszenia;
  - b) wskazanie przepisów, norm lub standardów, które zostały naruszone;
  - c) opis przeprowadzonych czynności wyjaśniających;
  - d) plan działań naprawczych wraz ze wskazaniem terminu ich realizacji oraz osób lub komórek organizacyjnych Spółki odpowiedzialnych za ich wykonanie.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 sporządzany jest w formie pisemnej.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 oraz 2 przechowywana jest przez Koordynatora ds. naruszeń przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.
5. Akta sprawy, o których mowa w ust. 4 przechowywane są z uwzględnieniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających poufność, integralność i dostępność informacji w niej zawartych.



## Rozdział XI

### Rejestr zgłoszeń naruszeń

#### § 19

1. Każde zgłoszenie naruszenia, podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru jest Koordynator ds. naruszeń.
3. W Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych gromadzi się w szczególności następujące dane:
  - a) numer sprawy;
  - b) przedmiot naruszenia;
  - c) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - d) adres do kontaktu zgłaszającego (jak w literze c);
  - e) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - f) informację o podjętych działaniach następczych;
  - g) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych może być prowadzony w formie pisemnej, w tym formie elektronicznej.
5. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych przechowywany jest w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności i dostępności informacji w nim zawartych.

#### § 20

1. Koordynator ds. naruszeń dokonuje wpisów w rejestrze w sposób rzetelny, odzwierciedlający faktyczny przebieg czynności podjętych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia.
2. Dane zawarte w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych dotyczące danego zgłoszenia przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.
3. W przypadku zgłoszeń odrzuconych, dane te są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zgłoszenie zostało odrzucone.

## Rozdział XII

### Ochrona Sygnalisty

#### § 21

1. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Spółka podejmuje działania mające na celu ochronę sygnalistów oraz osób im pomagających lub osób z nimi powiązanych przed działaniami odwetowymi, w tym przed groźbami lub próbami podejmowania działań o charakterze represyjnym.
3. **Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.**
4. Zgłoszenia dokonane w złej wierze nie będą rozpatrywane zgodnie z niniejszą procedurą, a osoba dokonująca takiego zgłoszenia nie będzie objęta ochroną, o której mowa powyżej w ust. 3. Wyłączenie ochrony dotyczy również odpowiednio osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych wspierających zgłaszającego lub z nim powiązanych, w szczególności będących jego własnością lub zatrudniających zgłaszającego.

#### § 22

1. Zabrania się stosowania wszelkich form działań odwetowych wobec sygnalisty, w tym groźb działań odwetowych i prób podejmowania działań odwetowych. Zabronione działania odwetowe obejmują w szczególności:
  - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - c) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas 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;
- d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - g) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
  - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
  - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
  - n) mobbingu, dyskryminacji;
  - o) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - p) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - q) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - r) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - s) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
  - t) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty;
  - u) wypowiedzenia, odstąpienia lub rozwiązania bez wypowiedzenia umowy, której stroną jest zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług;
  - v) nałożenia obowiązku bądź odmowy przyznania, ograniczenia lub odebrania uprawnień.
2. Osoby objęte ochroną, które doświadczą jakichkolwiek form działania odwetowego w związku z dokonaniem zgłoszeniem, zgłaszają wymienione w ust. 1 działania odwetowe bezpośrednio do Koordynatora ds. naruszeń.
  3. W przypadku stwierdzenia podjęcia działań odwetowych w związku ze zgłoszonym naruszeniem względem osób objętych podmiotowo niniejszą Procedurą, Spółka podejmuje niezwłocznie działania dyscyplinujące względem osoby lub osób, które dopuściły się ww. działań odwetowych.
  4. Wzór formularza zgłaszania działań odwetowych stanowi załącznik nr 6 niniejszej Procedury.

## Rozdział XIII

### Odpowiedzialność sygnalisty

#### § 23

1. **Dokonanie zgłoszenia w sytuacji, gdy sygnalista nie miał uzasadnionych podstaw sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z Procedurą, może stanowić podstawę 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, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa.**
2. Osoba, która dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
3. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia.

## Rozdział XIV

### Zgłoszenie zewnętrzne

#### § 24

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do właściwego dla danej kategorii naruszenia organu publicznego.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich w przypadku, w którym Sygnalista nie może określić organu publicznego właściwego do przyjęcia zgłoszenia.
4. Zgłoszenie zewnętrzne, w stosownych przypadkach, może być dokonane do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

## Rozdział XV

### Przetwarzanie danych osobowych

#### § 25

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia jest Miejska Energetyka Ciepła Sp. z o.o. w Koszalinie.
2. Dane osobowe sygnalisty oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub osób, których dane osobowe zostały pozyskane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z obowiązującymi w organizacji wewnętrznymi regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe osób wskazanych w ust. 2 w celach określonych w przepisach prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów (art. 6 lit. c RODO).
4. Dane osobowe osób wskazanych w ust. 2 będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami, a w przypadku zgłoszeń, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia.
5. Dane osobowe zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu innym podmiotom, chyba że za jego wyraźną zgodą.
6. Zapisu powyżej w ust. 5 nie stosuje się w przypadku, w którym ujawnienie danych zgłaszającego jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
7. Spółka po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie ww. danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

#### § 26

1. Każda osoba, której dane osobowe zostały pozyskane w ramach prowadzonego postępowania ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii, a także prawo do żądania sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, prawo do wycofania zgody w każdym momencie, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu), ani nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).

## Rozdział XVI

### Postanowienia końcowe

#### § 27

1. Osoba ubiegająca się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług zostanie poinformowana o obowiązującej w Spółce Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Informacja o Procedurze będzie umieszczana w ogłoszeniach o pracę.
2. Osoby wymienione w ust. 1 będą mogły zapoznać się zapisami Procedury umieszczonej na stronie internetowej Spółki.
3. Każda osoba nowo zatrudniona w Spółce zobowiązana jest zapoznać się z treścią niniejszej Procedury oraz złożyć oświadczenie, stanowiące Załącznik Nr 4 do Procedury.

#### § 28

1. Procedura wprowadzana jest w życie na podstawie Uchwały Zarządu.
2. Zmiany Procedury dokonywane są w trybie przyjętym do jego wprowadzenia.
3. Procedura poddawana będzie cyklicznym przeglądom, lecz nie rzadziej niż w roku.
4. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony oraz wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.
5. Załącznikami do niniejszej procedury są wzory następujących dokumentów:
  - a) Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszenia naruszeń prawa wraz z klauzulą informacyjną
  - b) Załącznik nr 2 - Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa
  - c) Załącznik nr 3 - Oświadczenie o bezstronności
  - d) Załącznik nr 4 - Oświadczenie o zapoznaniu się z „Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskiej Energetyce Ciepłej Sp. z o.o. w Koszalinie”
  - e) Załącznik nr 5 – Klauzula poufności
  - f) Załącznik nr 6 – Formularz zgłoszenia działań odwetowych

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ PRAWA**

1. Dane osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia (imię, nazwisko, do wyboru: e-mail, adres do korespondencji, nr tel.).

.....  
.....  
.....

2. Status osoby dokonującej zgłoszenie:

- Pracownik
- Były Pracownik
- Osoba ubiegająca się o zatrudnienie
- Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, kontraktu menedżerskiego, umowy o świadczenie usług
- Osoba prowadząca działalność gospodarczą na własny rachunek
- Osoba wchodząca w skład organów statutowych Spółki
- Prokurent
- Wspólnik/Akcjonariusz
- Stażysta/Praktykant/Wolontariusz
- Osoba pracująca w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy
- Inny:

.....  
.....

3. Dane osoby (lub osób) pokrzywdzonej (imię, nazwisko, stanowisko, do wyboru: e-mail, adres do korespondencji).

.....  
.....  
.....

4. Dane osób, których dotyczy zgłoszenie (imię, nazwisko, stanowisko):

.....  
.....  
.....

5. Opis zgłaszanych naruszeń:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Data oraz miejsce wystąpienia naruszenia:

.....  
.....

.....  
7. Dane świadków (imię, nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe):

.....  
.....  
.....

8. Opis dowodów naruszenia lub innych informacji uprawdopodobniających wystąpienie nieprawidłowości lub uzasadniających jego podejrzenie lub mogących ułatwić wyjaśnienie zgłoszenia:

.....  
.....  
.....

9. Czy naruszenie zostało już wcześniej zgłoszone (kiedy, do kogo, w jakiej formie)?

.....  
.....  
.....

10. Dodatkowe uwagi/informacje:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

11. Załączniki do zgłoszenia:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

12. Data i podpis osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia:

.....  
.....

#### POUCZENIE

Dokonanie zgłoszenia w sytuacji, gdy sygnalista nie miał uzasadnionych podstaw sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z „Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskiej Energetyce Ciepłej Sp. z o.o. w Koszalinie”, może stanowić podstawę 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, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa. Osoba, która dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

## Klauzula informacyjna dla Sygnalistów

Na podstawie przepisów zawartych w art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej „RODO”) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych osoby zgłaszającej naruszenia prawa jest Miejska Energetyka Ciepła z siedzibą w Koszalinie, ul. Łużycka 25A, 75-111 Koszalin (dalej: Administrator i/lub Pracodawca).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: [iodo@meckoszalin.pl](mailto:iodo@meckoszalin.pl).
3. Administrator w związku z realizacją zadań związanych z obsługą zgłoszeń naruszeń prawa będzie przetwarzał dane w następujących celach:
  - a. Realizacja obowiązku prawnego związanego z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa wynikającego z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c) RODO).
  - b. Przetwarzanie danych w związku z podjęciem działań następczych w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c) RODO).
  - c. Prowadzenie dokumentacji, w tym rejestru zgłoszeń wewnętrznych w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c) RODO).
  - d. Udostępnianie danych osoby zgłaszającej innym podmiotom w oparciu o jego wyraźną zgodę. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. Dane osobowe przetwarzane w tym celu będą przetwarzane do momentu wycofania zgody.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być organy publiczne lub podmioty uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a także inne podmioty wyłącznie w oparciu o uprzednio wyrażoną zgodę Sygnalisty.
6. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu).
7. Sygnaliście przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje także prawo do żądania ograniczenia przetwarzania, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Sygnaliście przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale może okazać się niezbędne dla potrzeb weryfikacji i prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz wykrywania nieprawidłowości. W razie potrzeby, podanie danych osobowych może okazać się niezbędne dla skontaktowania się z osobą dokonującą zgłoszenia.

### Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, które zostało dokonane przez ..... dnia ..... i dotyczy następującego naruszenia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jednocześnie informujemy, iż zgłaszającemu naruszenie przyznano/odmówiono przyznania statusu Sygnalisty.

Uzasadnienie odmowy przyznania statusu Sygnalisty:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)



....., dn. ....

### Oświadczenie o bezstronności

Ja, niżej podpisany/-a, [Imię i Nazwisko], pełniący/-a funkcję [Stanowisko/Funkcja], niniejszym oświadczam, co następuje:

#### 1. Bezstronność i Obiektywizm

- a. Oświadczam, że będę wykonywać moje obowiązki w ramach komisji wyjaśniającej/sprawdzającej zgłoszenia sygnalistów w sposób bezstronny i obiektywny.
- b. Zobowiązuję się do podejmowania decyzji i działań wyłącznie na podstawie dostępnych dowodów, faktów i przepisów prawa, bez jakichkolwiek uprzedzeń, nacisków zewnętrznych lub osobistych interesów.

#### 2. Brak Konfliktu Interesów

- a. Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am w przeszłości w żadnym związku osobistym, zawodowym ani finansowym z osobami lub podmiotami objętymi zgłoszeniami sygnalistów, które mogłyby wpłynąć na moją bezstronność w wykonywaniu moich obowiązków.
- b. Zobowiązuję się do niezwłocznego informowania przełożonych i wycofania się z jakiegokolwiek sprawy, w której mógłby wystąpić konflikt interesów, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

#### 3. Poufność i Ochrona Danych

- a. Oświadczam, że wszelkie informacje uzyskane w związku z moim udziałem w komisji wyjaśniającej/sprawdzającej zgłoszenia sygnalistów będą traktowane jako poufne i będą wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego.
- b. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wewnętrznych polityk i procedur dotyczących ochrony poufności informacji.

#### 4. Profesjonalizm i Etyka

- a. Zobowiązuję się do zachowania najwyższych standardów profesjonalizmu i etyki zawodowej w trakcie wykonywania moich obowiązków.
- b. Oświadczam, że nie będę podejmować żadnych działań, które mogłyby naruszyć zaufanie publiczne do procesu wyjaśniającego/sprawdzającego zgłoszenia sygnalistów.

#### 5. Świadomość Odpowiedzialności Prawnej

- a. Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności prawnej za nieprzestrzeganie zasad bezstronności, poufności i etyki zawodowej.
- b. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji organizacji, w której pełnię moją funkcję.

.....  
data, podpis

....., dn. ....

### Oświadczenie

o zapoznaniu się z „Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń praw i podejmowania działań następczych w Miejskiej Energetyce Ciepłej Sp. z o.o. w Koszalinie”

Ja niżej podpisany/-a:

.....  
/Imię i nazwisko pracownika/

.....  
/stanowisko, funkcja lub nazwa komórki org./

oświadczam, iż zapoznałem/-am się z obowiązującym w Miejskiej Energetyce Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Koszalinie „Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskiej Energetyce Ciepłej Sp. z o.o. w Koszalinie” rozumiem jej treść, przyjąłem/-am do stosowania i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych.

.....  
(podpis oświadczającego)

....., dnia .....

### Klauzula poufności

Ja, niżej podpisany/-a, [Imię i Nazwisko], pełniący/-a funkcję [Stanowisko/Funkcja], niniejszym oświadczam, co następuje:

1. Zobowiązuję się do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji poufnych, które uzyskam w związku z wykonywaniem moich obowiązków związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów, w tym wszelkich danych osobowych, dokumentów, materiałów, korespondencji oraz informacji ustnych. Informacje poufne obejmują również wszelkie dane dotyczące zgłoszeń sygnalistów, osoby zgłaszającej, osób trzecich oraz dane o działalności organizacji, które nie są powszechnie dostępne.
2. Zobowiązuję się do wykorzystywania informacji poufnych wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem moich obowiązków związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów.
3. Oświadczam, że nie będę ujawniać informacji poufnych osobom trzecim, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to niezbędne do realizacji moich obowiązków i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami organizacji.
4. Zobowiązuję się do stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych mających na celu ochronę informacji poufnych przed nieuprawnionym dostępem, ujawnieniem, utratą lub zniszczeniem.
5. Zobowiązuję się do przechowywania dokumentów i nośników zawierających informacje poufne w bezpiecznym miejscu, zapewniającym odpowiednią ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych.
6. Zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje przez cały okres mojej pracy w Miejskiej Energetyce Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Koszalinie oraz po zakończeniu współpracy, niezależnie od przyczyny jej zakończenia.
7. Jestem świadomy/a, że naruszenie obowiązków związanych z zachowaniem poufności może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami organizacji.
8. Zobowiązuję się do niezwłocznego informowania przełożonych o wszelkich przypadkach naruszenia poufności lub podejrzenia naruszenia poufności, które zaobserwuję lub o których się dowiem.

.....  
data, podpis

## ZGŁOSZENIE DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

### 1. Dane Zgłaszającego działania odwetowe

Imię i nazwisko: .....

Nazwa działu: .....

Dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail): .....

### 2. Informacje związane z działaniami odwetowymi

a) W związku z jakim zgłoszeniem nieprawidłowości doszło do działań odwetowych:

.....  
 .....

b) Przybliżona data lub okres kiedy działania odwetowe miały miejsce:

.....  
 .....

c) Dane osób (imię i nazwisko, stanowisko), które dopuściły się działań odwetowych:

.....  
 .....  
 .....

d) Rodzaj działań odwetowych, które miały miejsce:

- odmowie nawiązania stosunku pracy;
- wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
- zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- mobbingu,
- dyskryminacji;
- niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty;
- wypowiedzenia, odstąpienia lub rozwiązania bez wypowiedzenia umowy, której stroną jest zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług;
- nałożenia obowiązku bądź odmowy przyznania, ograniczenia lub odebrania uprawnień.

Inne

.....  
.....

e) Szczegółowy opis działań odwetowych:

.....  
.....  
.....  
.....

f) Dane osoby (lub osób), która był świadkiem wskazywanych działań odwetowych (imię, nazwisko, stanowisko, do wyboru: e-mail, adres do korespondencji)

.....  
.....  
.....  
.....

**3. Dodatkowe uwagi/informacje:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4. Załączniki do zgłoszenia:**

- 5. ....
- 6. ....
- 7. ....
- 8. ....

**5. Data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia działań odwetowych:**

.....  
.....