

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W CHORZOWSKO –  
ŚWIĘTOCHŁOWICKIM PRZEDSIĘBIORSTWIE WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI  
SP. Z O.O.**

Głównym celem niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest stworzenie jasnych zasad informowania kierownictwa Spółki o niebezpiecznych lub nielegalnych działaniach, które stwarzają zagrożenie dla przedsiębiorstwa, pracowników i środowiska. Wdrożenie Procedury ma zapewnić pracownikom możliwość dokonywania zgłoszeń stwierdzonych nieprawidłowości, z jednoczesnym zagwarantowaniem nie podejmowania w stosunku do pracowników zgłaszających stwierdzone nieprawidłowości działań odwetowych.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadza rozwiązania zgodne z Ustawą z dnia 23 maja 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Celem wprowadzenia Procedury jest stworzenie zasad zgłaszania nieprawidłowości, które mogą wystąpić w miejscu pracy w zakresie wskazanym w Procedurze i w przepisach Ustawy oraz Dyrektywy.
2. Pracodawca i wszyscy Pracownicy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i podstawy zatrudnienia, zobowiązani są dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania wszelkim stwierdzonym nieprawidłowościom, w tym nadużyciom prawa w zakresie opisanym w Procedurze i w przepisach Ustawy oraz Dyrektywy.
3. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, wymienione w art. 3 ust. 1 Ustawy w zakresie odpowiadającym prowadzonej działalności Pracodawcy – katalog podstawowych naruszeń znajduje się w §2 pkt 17 lit a-p Procedury;
4. Zgłoszenia naruszeń dokonane w sposób opisany w Procedurze będą badane zgodnie z procedurą określoną w § 3 i 4 Procedury, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.
5. Pracodawca, Dział Personalny i Rachuby Płac oraz bezpośredni przełożeni zobowiązani są zapoznać Pracowników z Procedurą, a także dokładać wszelkich starań, aby Pracownicy w sposób aktywny byli zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie nieprawidłowości. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, podmiot prawny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

6. Każdy Pracownik zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą.
7. Wszyscy Pracownicy są objęci ochroną na zasadach określonych w Procedurze.

## § 2

### DEFINICJE

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

- 1) **Pracodawca** – Chorzowsko – Świętochłowickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.,
- 2) **Pracownik** – osoba, która wykonuje, lub wykonywała pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu,
- 3) **Ustawa** – Ustawa z dnia 23 maja 2024 r. o ochronie sygnalistów
- 4) **Dyrektywa** – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 5) **Rozporządzenie RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
- 6) **Procedura zgłoszeń wewnętrznych** - funkcjonujący u Pracodawcy system wewnętrznego informowania o nieprawidłowościach, oparty na ujawnianiu nieprawidłowości stwierdzonych przez pracowników i podejmowaniu stosownych działań mających na celu zapobieganie nieprawidłowościom;
- 7) **Zgłoszenie** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane Pracodawcy zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie;
- 8) **Zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
- 9) **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
- 10) **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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 11) **Przyjmujący zgłoszenie** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa oraz podejmowania dalszych kroków zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych;
- 12) **Sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, zgodnie z art. 4 ust. 1 Ustawy;

- 13) **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;
- 14) **Osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 15) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 16) **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 17) **Naruszenie** – działania lub zaniechania, które są niezgodne z prawem i dotyczą aktów Unii i dziedzin objętych zakresem przedmiotowym, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Ustawy oraz art. 2 Dyrektywy, lub są sprzeczne z przedmiotem lub celem przepisów zawartych w aktach Unii i dziedzinach objętych zakresem przedmiotowym, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Ustawy oraz art. 2 Dyrektywy, w tym w szczególności dotyczące:
  - a. korupcji,
  - b. zamówień publicznych,
  - c. usług, produktów i rynków finansowych,
  - d. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - e. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
  - f. bezpieczeństwa transportu,
  - g. ochrony środowiska,
  - h. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
  - i. bezpieczeństwa żywności i pasz,
  - j. zdrowia i dobrostanu zwierząt,
  - k. zdrowia publicznego,
  - l. ochrony konsumentów,
  - m. ochrony prywatności danych osobowych,
  - n. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
  - o. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczy Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
  - p. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w pkt a-o powyżej.

- 18) **Podejrzanie naruszenia** – podejrzenie Pracownika, że u Pracodawcy doszło do naruszenia, podejrzenie powinno być oparte na uzasadnionych przesłankach, które wynikają z wiedzy Pracownika, którą zdobył u swojego Pracodawcy lub z wiedzy, którą Pracownik zdobył wykonując swoje obowiązki w innym przedsiębiorstwie lub innej organizacji;
- 19) **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym 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 informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 20) **Informacja zwrotna** – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 21) **Działania następcze** – działania podjęte przez Przyjmującego zgłoszenie w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 22) **Zespół ds. rozpoznania zgłoszenia** – powoływany do rozpoznania Zgłoszenia oraz podjęcia Działania następczych zespół roboczy, w skład którego wchodzi Przyjmujący zgłoszenie, wskazani przez Przyjmującego zgłoszenie kierownicy działów właściwi merytorycznie ze względu na treść zgłoszenia oraz inne wskazane przez Przyjmującego zgłoszenie osoby.

### § 3

#### SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. W przypadku powstania Podejrzania naruszenia, Sygnalista ma prawo dokonania zgłoszenia z wykorzystaniem wewnętrznego kanału zgłoszeń:
  - a) poprzez zawnioskowanie o osobiste spotkanie z Przyjmującym zgłoszenia w celu przekazania zgłoszenia ustnie,
  - b) za pośrednictwem poczty elektronicznej, poprzez przesłanie zgłoszenia na adres e-mail: [zgloszenie@chspwik.pl](mailto:zgloszenie@chspwik.pl)ostateczny wybór formy zgłoszenia należy do Sygnalisty.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - a) dane Sygnalisty, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych);
  - b) datę i miejsce sporządzenia;

- c) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - d) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
  - e) dane kontaktowe Sygnalisty, obejmujące adres e-mail lub numer telefonu lub adres do korespondencji pisemnej, niezbędne do udzielania Sygnaliście informacji dotyczących zgłoszenia.
3. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z Przyjmującym zgłoszenie zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
    - 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
    - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Przyjmującego zgłoszenie.
  4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
  5. Zgłoszenia mogą mieć charakter anonimowy tj. bez ujawniania tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub nie anonimowy tj. ujawniający tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia. Niezależnie od formy dokonania zgłoszenia, Przyjmujący zgłoszenie zapewnia Sygnaliście zachowanie anonimowości w toku działań następczych poprzez nie ujawnianie danych osobowych Sygnalisty członkom Zespołu ds. rozpoznania zgłoszenia, jak również w dokumentacji sporządzonej w ramach Działań następczych.
  6. Przyjmujący zgłoszenie posiada pisemne upoważnienie Pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia., Przyjmujący zgłoszenie jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywał tę pracę.
  7. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
  8. Pracodawca 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 tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
  9. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f Rozporządzenia RODO nie stosuje się, chyba że sygnalista nie dokonuje zgłoszenia w dobrej wierze albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
  10. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g Rozporządzenia RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie dokonuje zgłoszenia w dobrej wierze albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

11. Zgłoszenie odnotowywane jest w rejestrze zgłoszonych naruszeń prowadzonym przez Przyjmującego zgłoszenia. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest Pracodawca.
12. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
13. 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.
14. Przyjmujący zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania potwierdzi Sygnaliście otrzymanie zgłoszenia posługując się danymi kontaktowymi o których mowa w ust. 2 lit. e) Procedury.
15. W przypadku podejrzenia występowania nieprawidłowości Sygnalista może w każdym przypadku zgłosić informację o naruszeniu prawa w procedurze zewnętrznej do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.
16. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
17. Rzecznik Praw Obywatelskich:
  - 1) ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
  - 2) przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 1–17 Ustawy, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje je organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych;
  - 3) przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie wskazanej w art. 3 ust. 1 pkt 18 Ustawy (konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela) i żaden inny organ publiczny nie jest właściwy do podjęcia działań następczych.
18. Organ publiczny ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo. Organ publiczny jest zobowiązany do przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego;

19. Szczegółowe zasady postępowania Rzecznika Praw Obywatelskich i Organu publicznego w przyjmowaniu zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych zawarte są w Rozdziale 4 Ustawy.

#### §4

#### DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Po zapoznaniu się z treścią Zgłoszenia, Przyjmujący zgłoszenie zobowiązany jest powołać Zespół ds. rozpoznania zgłoszenia, który jest zobowiązany do podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych. W skład Zespołu wchodzi:
  - a) Przyjmujący zgłoszenie,
  - b) wskazane przez Przyjmującego zgłoszenie osoby właściwe merytorycznie ze względu na treść zgłoszenia, jeśli Przyjmujący zgłoszenie uzna, że ich obecność w pracach Zespołu jest konieczna,
  - c) inne wskazane przez Przyjmującego zgłoszenie osoby, których udział w pracach Zespołu uzasadniony jest względami szybkości i rzetelności rozpoznania zgłoszenia oraz wypracowania stosownych rozwiązań mających zapobiegać naruszeniom.
2. Członkami Zespołu ds. rozpoznania zgłoszenia nie mogą być osoby:
  - a) których dotyczy zgłoszenie;
  - b) dokonujące zgłoszenia;
  - c) pomagające w dokonaniu zgłoszenia;
  - d) powiązane z sygnalistą;
  - e) pozostające z Sygnalistą oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
3. Przyjmujący zgłoszenie kieruje pracami Zespołu, w tym powiadamia członków o powołaniu do Zespołu ds. rozpoznania zgłoszenia za pośrednictwem poczty elektronicznej, jednocześnie przekazując następujące informacje: datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia, dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, opis nieprawidłowości oraz ich daty oraz datę i miejsce posiedzenia zespołu ds. rozpoznania zgłoszenia.
4. Zespół ds. rozpoznania zgłoszenia działa zgodnie z zasadami: bezzwłocznego działania, poufności, obiektywności, bezstronności, niezależności, ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego. W ramach prowadzonych prac, Zespół zobowiązany jest do:
  - a) zachowania rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem;
  - b) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających;
  - c) protokolowania każdego posiedzenia Zespołu oraz przeprowadzonych rozmów wyjaśniających;

- d) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania;
  - e) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia i oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań.
5. Osoby wchodzące w zespół ds. rozpoznania zgłoszenia posiadają pisemne upoważnienie Pracodawcy do weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji, które uzyskały w ramach weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
  6. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia przez Przyjmującego zgłoszenie.
  7. Zadaniem Zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla Pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań.
  8. Prowadzona przez Zespół analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu pracowników, w tym w szczególności uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie zebranej dokumentacji dotyczącej zgłoszenia, np. wiadomości e-maili, smsów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie nieprawidłowości.
  9. Zespół może prosić dowolnego pracownika o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia.
  10. Stawiennictwo na spotkaniu z Zespołem jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.
  11. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z Zespołem czasową niezdolnością do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza miejscem pracy (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji Zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
  12. O terminie stawiennictwa Zespół zawiadamia telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia, na którym pracownik ma zostać przesłuchany. O terminie stawiennictwa zawiadamiany jest również bezpośredni przełożony wzywanego pracownika.
  13. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
  14. Konfrontacja stron na spotkaniu z Zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
  15. Postępowanie zespołu kończy się wydaniem przez zespół raportu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których Pracodawca podejmuje stosowne dalsze kroki.
  16. Rekomendacje zawierają opis działań, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałania naruszeniom.



17. Zespół ds. rozpoznania zgłoszenia za pośrednictwem Przyjmującego zgłoszenie może prowadzić dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występować o dodatkowe informacje celem przygotowania pełnych oraz trafnych wniosków i rekomendacji dalszych działań.
18. O wynikach postępowania przeprowadzonego przez zespół ds. rozpoznania zgłoszenia (informacja zwrotna) Przyjmujący zgłoszenie informuje Sygnalistę w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 3 ust. 17 Procedury – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
19. Tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo stosuje się odpowiednio. Zapisów ust. 14 nie stosuje się.
20. W przypadku czasowej nieobecności Przyjmującego zgłoszenie, zadania Przyjmującego zgłoszenie realizuje wyznaczona przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Przyjmującym zgłoszenie osoba.
21. Dokumentacja związana z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym archiwizowana jest przez Przyjmującego zgłoszenie przez okres niezbędny do dochodzenia prawa i roszczeń. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić Przyjmującemu zgłoszenie warunki do archiwizacji dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym zapewniające ochronę danych osobowych Sygnalisty przed ujawnieniem.
22. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Pracodawcę 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.
23. W przypadku, o którym mowa w pkt 22, Pracodawca usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.
24. Przepisu ust. 23 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądownoadministracyjnych.

## §5

### ZACHOWANIE POUFNOŚCI

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

2. Postępowania prowadzone przez Zespół ds. rozpoznania zgłoszenia objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
3. Dostęp do danych osobowych Sygnalisty oraz wszelkich danych pozwalających na ustalenie jego tożsamości posiada wyłącznie Przyjmujący zgłoszenie. Dane te mają charakter poufny i nie podlegają ujawnieniu, chyba że przewidują to obowiązujące przepisy prawa.
4. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w postępowaniach prowadzonych przez Zespół ds. rozpoznania zgłoszenia, o czym jest ona każdorazowo informowana przez Przyjmującego zgłoszenie.
5. Członkowie Zespołu, strony postępowania i świadkowie składają oświadczenie o zachowaniu poufności.
6. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.
7. Treść zgłoszenia przekazanego do Zespołu objęta jest poufnością, co oznacza, że nie może być ona udostępniana innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.

## § 6

### ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Żaden pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w Procedurze oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem ani próbą lub groźbą zastosowania takich działań, dyskryminacją lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych pracowników pozostającymi w związku z dokonanym zgłoszeniem.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 powyżej dotyczy również osób, które występują we wszelkich postępowaniach prowadzonych na podstawie Procedury w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.
3. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, osób pomagającym im w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z osobami dokonującymi zgłoszenia.
4. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne, jednakże zostało złożone w dobrej wierze.
5. Wszelkie działania polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione. W stosunku do Pracowników dokonujących zgłoszeń o których mowa w zdaniu poprzedzającym, Pracodawca będzie wyciągał stosowne konsekwencje służbowe.
6. Pracodawca zobowiązany jest do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec Sygnalisty w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania i działania zakazane, o których mowa w art. 12 ust. 1 Ustawy oraz art. 19 Dyrektywy.

7. Wszyscy pracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania odwetowe wobec Sygnalisty, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnionym, czy domniemanym Sygnalistą, w tym w szczególności zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania/działania niepożądane opisane w art. 12 ust. 1 Ustawy oraz art. 19 Dyrektywy, w szczególności poprzez:
  - a) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek zachowań niepożądanych,
  - b) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu,
  - c) odmowę współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane,
  - d) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszeniom prawa
  - e) zachowanie bezwzględnej poufności w sytuacji uczestniczenia w pracach zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia.
8. Regulacje te stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
9. W przypadku dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego pomimo posiadania wiedzy, iż do naruszenia prawa nie doszło, osoba zgłaszająca, zgodnie z art. 57 Ustawy, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2. W przypadku gdy działania nieuczciwego zgłaszającego wypełniają znamiona czynów zabronionych, może on podlegać odpowiedzialności w oparciu o przepisy części szczególnej kodeksu karnego i innych ustaw.

## § 7

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w przedmiocie przeciwdziałania nadużyciom prawa.
2. W przypadkach uzasadnionych decyzją zespołu i za zgodą Sygnalisty, pracodawca może zapewnić poszkodowanemu dodatkową opiekę medyczną i psychologiczną.
3. Procedury wewnętrzne określone w niniejszym dokumencie nie wyłączają uprawnień pracownika do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu oraz roszczeń na drodze sądowej. Przy czym na etapie rozpatrywania zgłoszenia przez zespół ds. rozpoznania zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie zgłaszającego do wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.
4. Postanowienia Procedury mają zastosowanie w stosunku do katalogu osób określonych w art. 4 ust. 1 Ustawy oraz przepisami Dyrektywy.

5. W zakresie nieokreślonym przepisami niniejszej Procedury, Ustawy oraz Dyrektywy do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
6. W zakresie prac zespołu ds. rozpoznania zgłoszenia, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje Rozporządzenia RODO. Członkowie Zespołu ds. rozpoznania zgłoszenia przetwarzają dane osobowe w ramach prac Zespołu na podstawie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych udzielonego przez Pracodawcę.
7. Do elektronicznego obiegu dokumentacji mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
8. Obieg informacji między członkami zespołu a osobami dokonującymi zgłoszenia odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na osobistych spotkaniach.
9. W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych posiedzeń zespołu ds. rozpoznania zgłoszenia wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji.
10. Dokumenty zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 Rozporządzenia RODO przekazywane do zespołu w trybie elektronicznym wymagają szyfrowania.
11. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Procedury i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
12. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Procedurze oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.

**Prezes Zarządu**

Chorzowsko-Świętochłowickiego Przedsiębiorstwa  
Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

Rafał Śniechowski

**Wiceprezes Zarządu**

Chorzowsko-Świętochłowickiego Przedsiębiorstwa  
Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

Michał Moidrzyk