

**REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W MIEJSKIM PRZEDSIĘBIORSTWIE WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
W LUBLINIE SPÓŁKA Z O.O.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

„Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Spółka z o.o.” (dalej: Regulamin zgłoszeń) określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w związku z wystąpieniem nieprawidłowości i naruszeń prawa.

§ 2

Regulamin zgłoszeń powstał po konsultacjach z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi przy MPWiK Sp. z o.o. w Lublinie.

§ 3

Ilekcóż w Regulaminie zgłoszeń użyto określenia:

1. Pracodawca – rozumie się przez to Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Spółka z o.o. (MPWiK Sp. z o.o. w Lublinie).
2. Informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w MPWiK Sp. z o.o. w Lublinie, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
3. Działanie następcze – działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia.
4. Informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
5. Działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu.

6. Zgłaszający – osoba, która pracuje lub pracowała, bądź utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście związanym z pracą w szczególności:
 - 1) pracownik,
 - 2) były pracownik.
7. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą.
8. Osoba powiązana ze zgłaszającym – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego.
9. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana.
10. Zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa.
11. Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące m.in.:
 - 1) zamówień publicznych,
 - 2) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - 3) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - 4) bezpieczeństwa transportu,
 - 5) ochrony środowiska,
 - 6) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - 7) ochrony konsumentów,
 - 8) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - 9) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - 10) interesów finansowych Unii Europejskiej,
 - 11) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - 12) innych naruszeń niż naruszenia, o których mowa w pkt 1-9, w tym dotyczących obowiązujących regulacji wewnętrznych i standardów etycznych, w szczególności:
 - naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
 - naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
 - działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy,
 - gospodarowanie mieniem Spółki.

§ 4

1. Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zapoznaje się z treścią Regulaminu zgłoszeń. Fakt ten potwierdzany jest własnoręcznym podpisem pracownika na przedłożonym przez przełożonego formularzu F102 „Protokół z przeprowadzonego szkolenia”, stanowiącym załącznik do procedury ZSZ P33 „Szkolenie personelu”.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i rodzaj wykonywanej pracy.

Rozdział II

Sposoby dokonywania zgłoszeń

§ 5

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w postaci elektronicznej, na adres poczty elektronicznej: zgloszenia.wewnetrzne@mpwik.lublin.pl
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:
 - 1) szczegółowy opis zdarzenia naruszającego prawo,
 - 2) datę i miejsce zdarzenia naruszającego prawo,
 - 3) dane osobowe zgłaszającego.
3. Do zgłoszeń informacji o naruszeniu prawa dokonanych anonimowo niniejszy Regulamin nie ma zastosowania.
4. Przepisów Regulaminu zgłoszeń nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 6

Przyjęte przez Pracodawcę środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 7

Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w Regulaminie zgłoszeń, w szczególności gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie zgłoszeń Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.

§ 8

Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem Regulaminu zgłoszeń nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w Dyrektywie z dnia 23 października 2019 r. Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Rozdział III

Obowiązki osoby przyjmującej zgłoszenia oraz Zespołu ds. prowadzenia działań następczych

§ 9

1. Pracodawca upoważni pracowników Działu Organizacji i Zarządzania oraz Działu Zasobów Ludzkich do przyjmowania i wstępnej weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, jak również wyznaczy Członków Zespołu ds. prowadzenia działań następczych w celu podejmowania działań następczych.
2. Pracodawca udzieli pisemnych upoważnień osobom przyjmującym zgłoszenia, jak również Członkom Zespołu ds. prowadzenia działań następczych.
3. Upoważnione osoby są obowiązane do zachowania tajemnicy.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia do osób upoważnionych do przyjmowania i wstępnej weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w ust. 1.

Rozdział IV

Zasady obsługi zgłoszeń

§ 10

1. Przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych, podejmowanie działań następczych oraz związane z tym przetwarzanie danych osobowych:
 - 1) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom.
 - 2) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
2. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 1 pkt 2, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 11

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszenia ma obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenia dokonuje się na adres poczty elektronicznej, z którego wpłynęło zgłoszenie.
2. Wyznaczony Członek Zespołu ds. prowadzenia działań następczych przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną, w maksymalnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

3. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

Rozdział V

Działania następcze

§ 12

1. Za działania następcze uznaje się następujące czynności:
 - 1) ocena prawidłowości zarzutów;
 - 2) weryfikacja informacji o naruszeniu;
 - 3) przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego;
 - 4) zamknięcie procedury działań następczych.
2. Zespół ds. prowadzenia działań następczych, w ramach wewnętrznego dochodzenia, może podejmować działania w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu, takie jak:
 - 1) zbieranie informacji i wyjaśnień oraz uzyskiwanie kopii dokumentów z komórek merytorycznych,
 - 2) odbieranie od zgłaszającego wyjaśnień w celu gromadzenia informacji,
 - 3) na prośbę skierowaną na adres mailowy zgłaszającego – odbieranie od zgłaszającego dodatkowych wyjaśnień oraz kopii dokumentów.
3. Zespół ds. prowadzenia działań następczych ma obowiązek podejmowania czynności, z zachowaniem należytej staranności.
4. Z każdego podjętego działania następczego, powstałego w wyniku zgłoszenia naruszenia, Zespół ds. prowadzenia działań następczych sporządza Protokół z przebiegu dochodzenia wewnętrznego.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia w drodze podjętych działań następczych, Zespół ds. prowadzenia działań następczych zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia Pracodawcy o naruszeniu w celu zapobieżenia dalszym naruszeniom.
6. Zespół ds. prowadzenia działań następczych nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, odnotowuje się ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń.
8. Za odpowiednie działanie następcze uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji informacji o naruszeniu w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie nie wymagało dalszych działań następczych.

Rozdział VI

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 13

1. Kierownik Działu Organizacji i Zarządzania prowadzi elektroniczny rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

§ 14

W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:

- 1) numer sprawy,
- 2) przedmiot naruszenia,
- 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
- 4) informację o podjętych działaniach następczych,
- 5) datę zakończenia sprawy.

Rozdział VII

Prawa i ochrona zgłaszającego oraz osób zaangażowanych

§ 15

Dane osobowe zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, powiązanej ze zgłaszającym i osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz inne dane pozwalające na ustalenie tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą ww. osób.

§ 16

1. Pracodawca nie będzie stosował żadnych gróźb oraz działań odwetowych w stosunku do zgłaszającego, jak również nie będzie niekorzystnie traktował z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego.
2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:
 - 1) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 2) niezawarcie umowy o pracę na czas określony 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 sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 3) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - 4) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - 5) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 6) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - 7) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,

- 8) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 9) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 10) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - 11) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze,
 - 12) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 13) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - 14) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.
3. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez zgłaszającego, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
 4. Zapisy ust. 1-2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z Pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
 5. Pracodawca zastrzega sobie prawo do podejmowania odpowiednich działań w stosunku do wszystkich osób, których działania będą miały na celu stosowanie gróźb lub działań odwetowych na osobie zgłaszającej bądź osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Rozdział VIII

Ochrona danych osobowych

§ 17

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa oraz ochrony osób zgłaszających jest Pracodawca.
2. Klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracodawca upoważni osoby przyjmujące zgłoszenia oraz Członków Zespołu ds. prowadzenia działań następczych do przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w § 3 ust. 7-9.

§ 18

1. Wyniki postępowania wyjaśniającego wraz ze zgromadzoną dokumentacją są przechowywane przez upoważnioną osobę przyjmującą zgłoszenia, zgodnie z obowiązującymi w MPWiK Sp. z o.o. w Lublinie przepisami.
2. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniach zostają usunięte w terminie 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające, chyba że dane te przechowywane są również na innej podstawie.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 19

Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lublinie sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzenia działań następczych.

§ 20

MPWiK Sp. z o.o. w Lublinie umieszcza na stronie internetowej www.mpwik.lublin.pl Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, jak również – w sposób zrozumiały dla zgłaszającego – informacje dotyczące danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia wewnętrznego.

§ 21

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w MPWiK Sp. z o.o. w Lublinie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z postanowieniami § 4, zobowiązani są do niezwłocznego zapoznania podległych pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

WICEPREZES ZARZĄDU

Krzysztof Wójtowicz

PREZES ZARZĄDU

Sławomir Matyjaszczyk

Szanowni Państwo,

Na podstawie 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 95/446/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej jako: „**RODO**”), **informujemy Panią/Pana** o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Lublinie, adres: al. J. Piłsudskiego 15, 20-407 Lublin.
2. Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych przez e-mail: dane.osobowe@mpwik.lublin.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu weryfikacji oraz rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia prawa złożonego zgodnie z „Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Spółka z o.o.”, na podstawie:
 - a) w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail – prawnie uzasadnionego interesu Administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - b) w przypadku podania dodatkowych danych osobowych (np. numeru telefonu) – dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Z danych osobowych potrzebnych do realizacji wyżej wymienionych celów będziemy korzystać przez okres 5 lat.
5. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji przez Administratora czynności związanych z rozpatrzeniem zgłoszonego naruszenia prawa zgodnie z regulaminem, o którym mowa w ust. 3.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. Pani/Pana dane nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
9. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO.