



**PROCEDURA**  
**ZGŁASZANIA I ROZPATRYWANIA NARUSZEŃ**  
**ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW**  
Szybka Kolej Miejska sp. z o.o.

Warszawa 2024

## § 1.

### Cel Procedury

1. Niniejsza *Procedura zgłaszania i rozpatrywania naruszeń oraz ochrony sygnalistów* realizuje obowiązek ustawowy, określony w art. 24 i następnym Ustawy z dnia 24 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r. poz. 928 – dalej „**Ustawa**”), określając zasady ochrony sygnalistów oraz postępowania w przypadku zidentyfikowania w Spółce naruszenia prawa, jak również naruszenia procedur i standardów etycznych obowiązujących w Spółce, w szczególności określonych w Kodeksie Etyki Szybkiej Kolei Miejskiej Sp. z o.o. oraz w stanowiących jego integralne części Polityce Antykorupcyjnej oraz Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej.
2. Przekazywane sygnały o możliwych przypadkach wystąpienia Korupcji, Nadużycia, Czynu Zabronionego lub Nieprawidłowości pozwolą na niezależną weryfikację zgodności działań z obowiązującymi regulacjami i w razie potrzeby, podjęcie odpowiednich czynności naprawczych mających zapewnić najwyższe standardy etyczne działalności Spółki.

## § 2.

### Definicje i słownik pojęć

1. Pojęcia pisane wielką literą mają następujące znaczenie:
  - 1) **Czyn Zabroniony** – czyn zabroniony przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa pod groźbą odpowiedzialności karnej jako przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, z wyłączeniem czynów popełnionych przez opublikowanie materiału prasowego oraz innych naruszeń prawa związanych z przekazywaniem myśli ludzkiej, do których stosuje się prawo prasowe, lub jako przestępstwo skarbowe;
  - 2) **Dane osobowe** – informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
  - 3) **Dyskryminacja** – naruszenie opisanej w art. 18<sup>3a</sup> Kodeksu pracy zasady równego traktowania pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 4) **Działania następcze** – wszelkie działania podjęte przez Spółkę (w tym podjęte środki zaradcze) w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania Nadużyciom i Naruszeniom będącym przedmiotem Zgłoszenia, w szczególności poprzez przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
  - 5) **Działanie w dobrej wierze** – domniemanie prawne uregulowane w Kodeksie Cywilnym, odnoszące się do intencji danej osoby, niezależnie od rezultatu, jakie przyniosły jej działania. Polega na usprawiedliwionym w danych okolicznościach przekonaniu osoby, że przysługuje jej takie prawo, jakie faktycznie wykonuje;
  - 6) **Działanie w złej wierze** – zgłoszenie nierzetelne, złośliwe, w szczególności stanowiące świadome pomówienie i/lub wprowadzające celowo w błąd poprzez m.in. podanie nieprawdziwych danych, w szczególności obejmujące Naruszenie, do którego w istocie nie doszło, o czym Zawiadamiający wiedział w chwili zgłoszenia;

- 7) **Kodeks Etyki** – zbiór zasad, norm i wartości wyznaczających standardy postępowania i zachowania Personelu Spółki;
- 8) **Komisja antymobbingowa** – organ kolegialny powołany przez Pracodawcę i związki zawodowe w zgodzie z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, właściwy także do rozpatrywania skarg/zawiadomień o zaistniałym lub prawdopodobnym Odwecie;
- 9) **Konflikt interesów** – sytuacja pozostawiana przez członka Personelu lub jakkolwiek inną osobę, w szczególności Kontrahenta Spółki, w takich relacjach (np. biznesowych, prawnych, faktycznych), które mogą rodzić wątpliwości co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji dotyczących Spółki lub które wpływają lub mogą wpływać, choćby częściowo, na podejmowane przez tę osobę decyzje dotyczące Spółki, w szczególności jeśli wpływ ten polega na podejmowaniu takich decyzji, które pozostają w sprzeczności z interesami Spółki;
- 10) **Kontrahent** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, prowadząca działalność gospodarczą, która realizuje zamówienie na rzecz Spółki lub ubiega się o jego realizację, jak również każdy podmiot, który współpracuje ze Spółką w związku z prowadzoną przez Spółkę działalnością;
- 11) **Korupcja** – (i) obiecywanie, proponowanie lub wręczanie przez kogokolwiek z Personelu Spółki, bezpośrednio lub pośrednio, jakiegokolwiek nienależnej Korzyści Majątkowej (jak zdefiniowano poniżej) lub Korzyści Osobiste (jak zdefiniowano poniżej) lub innej osobie trzeciej (dla tej osoby lub jakiegokolwiek innej osoby), (ii) bądź żądanie lub przyjmowanie przez kogokolwiek z Personelu Spółki, bezpośrednio lub pośrednio, dla niego samego lub jakiegokolwiek innej osoby, Korzyści Materialnej lub Korzyści Niematerialnej - w zamian za działanie lub zaniechanie działania;
- 12) **Korzyści Majątkowe** – każde przysporzenie majątku albo uniknięcie w nim strat, którym przykładowo mogą być pieniądze, prezenty, udział w imprezach rozrywkowych, pokrycie kosztów podróży lub zakwaterowania, zarówno dla siebie jak i dla osoby trzeciej;
- 13) **Korzyści Osobiste** – świadczenie o charakterze niemajątkowym, która polepsza lub może polepszyć sytuację osoby je otrzymujące lub sytuację innej osoby (np. uzyskanie poparcia, obietnica awansu, obietnica przyspieszenia lub przyspieszenie biegu sprawy, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach, kontakty seksualne);
- 14) **Mobbing** - to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długo trwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 15) **Molestowanie seksualne** - każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo jego upokorzenie. Na zachowania te mogą składać się elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne;
- 16) **Nadużycie** – każde celowe działanie bądź zaniedbanie powodujące szkody u Kontrahenta lub w Spółce niestanowiące działań korupcyjnych, jednak stojące w sprzeczności z zasadą uczciwej konkurencji lub dobrych obyczajów kupieckich, powodujące straty finansowe lub niematerialne, takie jak np. straty reputacyjne lub wizerunkowe;
- 17) **Naruszenie** – każde działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub zmierzające do obejścia prawa, w szczególności każdy przypadek Zachowania niepożądanego, jak również Korupcji, Nadużycia lub Czynu Zabronionego, zwłaszcza w obszarach:
  - a) zamówień publicznych;
  - b) usług, produktów i rynków finansowych;
  - c) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

- e) bezpieczeństwa transportu;
  - f) ochrony środowiska;
  - g) zdrowia publicznego;
  - h) ochrony konsumentów;
  - i) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - j) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - k) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - l) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - m) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w lit. a-l powyżej
- 18) Nieprawidłowości** – działania (oraz zaniechania), zachowania lub praktyki zachodzące w miejscu pracy, które zdaniem Sygnalisty niosą ze sobą rzeczywiste ryzyko wystąpienia Nadużycia lub Naruszenia w razie ich kontynuowania;
- 19) Odwet** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście, w szczególności działania lub zaniechania (bądź groźba działania lub zaniechania) wywołana Zgłoszeniem, powodująca lub mogąca powodować szkodę dla Sygnalisty, czy też faktyczne podjęcie takiego działania lub faktyczne zaniechanie powodujące takie skutki; w szczególności: (i) zawieszenie w obowiązkach, przymusowy urlop, zwolnienie lub inne równoważne działanie, (ii) degradacja lub wstrzymanie awansu, (iii) przekazanie do wykonywania nieadekwatnych obowiązków, zmiana miejsca wykonywania pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy, (iv) wystawienie negatywnej oceny pracowniczej, (v) nałożenie lub zastosowanie jakiegokolwiek kary dyscyplinarnej, w tym finansowej, nagany lub upomnienia, (vi) próby jakiegokolwiek przymusu, zastraszenia, mobbingu, wykluczenia w miejscu pracy, dyskryminacji, niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania, (vii) nieprzedłużenie lub rozwiązanie umowy o pracę na czas określony lub nieprzekształcenie umowy o pracę na czas określony w umowę na czas nieokreślony, (viii) szkoda, w tym nadszarpnięcie reputacji, straty finansowe, (ix) przedterminowe rozwiązanie lub wypowiedzenie umowy dotyczącej dostawy towarów lub umowy o świadczenie usług;
- 20) Pełnomocnik Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych** – powołana przez Zarząd osoba, której powierzono funkcję Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych w Spółce, działająca na zasadach, określonych w załączniku nr 4 do Kodeksu etyki Szybka Kolej Miejska sp. z o.o. Ilekroć w Procedurze mowa jest o zadaniach, uprawnieniach i obowiązkach Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych, stosuje się je odpowiednio do osób, wykonujących zadania Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych *ad hoc*, w przypadkach wskazanych w Procedurze; Pełnomocnik Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych pełni rolę osoby upoważnionej do podejmowania działań następczych w rozumieniu m.in. art. 25 ust. 1 pkt 3 Ustawy;
- 21) Personel** – (i) wszyscy pracownicy zatrudnieni w Spółce, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i powierzone stanowisko (dalej odpowiednio: „Pracownicy” albo „Pracownik”), (ii) osoby fizyczne stale współpracujące ze Spółką na innej niż umowa o pracę podstawie prawnej (dalej odpowiednio: „Współpracownicy” albo „Współpracownik”) oraz (iii) osoby reprezentujące Spółkę (członkowie Rady Nadzorczej, członkowie Zarządu, prokurenci niebędący Pracownikami,

pełnomocnicy posiadający stałe pełnomocnictwo) i inne działające w imieniu lub na rzecz Spółki (dalej odpowiednio: „Przedstawiciele” albo „Przedstawiciel”);

- 22) **Polityka Antykorupcyjna** – system zasad zabezpieczających przed ryzykiem wystąpienia Korupcji, Nadużycia i Czynów Zabronionych wraz z mechanizmami kontrolnymi, na który składa się w szczególności niniejszy dokument;
- 23) **Postępowanie wyjaśniające** – postępowanie prowadzone przez Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych lub osobę określoną w § 5 ust. 6 poniżej, w związku z otrzymanym Zgłoszeniem, zmierzające do stwierdzenia, czy wystąpiło Naruszenie lub jego ryzyko, bądź Nadużycie lub jego ryzyko, a w razie konieczności do wdrożenia środków zaradczych;
- 24) **Procedura** – o ile oznaczenie użyte bez dodatkowego określenia oznacza niniejszą *Procedurę zgłaszania i rozpatrywania naruszeń oraz ochrony sygnalistów*;
- 25) **Rejestr Zgłoszeń** – rejestr zgłaszanych Naruszeń i/lub Nieprawidłowości, prowadzony według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Procedury;
- 26) **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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1);
- 27) **Spółka** – Szybka Kolej Miejska sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie;
- 28) **Sygnalista** – każda osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zgłasza Nieprawidłowość lub Naruszenie, a której dane identyfikujące są ujawnione w zgłoszeniu lub staną się znane w toku rozpatrywania Zgłoszenia. Sygnalistą może być w szczególności Pracownik, Współpracownik lub Przedstawiciel Spółki, a także Kontrahent lub inny interesariusz Spółki;
- 29) **Udaremnianie lub utrudnianie przeprowadzenia przetargu publicznego** – działanie, w wyniku którego przetarg nie może się odbyć, lub, które powoduje niezgodne z prawem przeszkody w procedurze przetargowej;
- 30) **Zachowania niepożądane** - należy przez to rozumieć wszelkie zachowania, odpowiadające definicjom Dyskryminacji i/lub Mobbingu i/lub Molestowania seksualnego;
- 31) **Zamówienie** – zawierana między Spółką a Kontrahentem umowa, której przedmiotem jest usługa, dostawa lub robota budowlana;
- 32) **Zgłoszenie** – informacja dotycząca zaistniałego, potencjalnego lub podejrzanego Naruszenia, przekazana zgodnie z Procedurą.

### § 3.

#### Role i odpowiedzialności

1. Zarząd Spółki odpowiada za:
  - 1) stosowanie środków zaradczych, przy uwzględnieniu opinii Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych;
  - 2) okresową analizę zgłaszanych Naruszeń i podejmowanie decyzji kierunkowych, nie rzadziej niż jeden raz w roku.
2. Pełnomocnik Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych odpowiada za:
  - 1) przyjmowanie Zgłoszeń i prowadzenie Postępowania wyjaśniających;
  - 2) rekomendowanie środków zaradczych, w tym działań, mających na celu minimalizację lub całkowite wyeliminowanie zdefiniowanych Naruszeń, dostosowanych do zaistniałej sytuacji;
  - 3) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń;
  - 4) raportowanie wyników Postępowania wyjaśniającego Zarządowi;

- 5) nadzór i monitorowanie procesu wdrożenia środków zaradczych w Spółce;
  - 6) informowanie Personelu o Procedurze, w tym o zasadach ochrony Sygnalisty i możliwości anonimowego dokonywania Zgłoszeń.
3. Każdy członek Personelu odpowiada za udzielanie Pełnomocnikowi Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych lub osobie, o której mowa § 5 ust. 6) poniżej wszelkich informacji i wyjaśnień w ramach Postępowania wyjaśniającego.

#### **§ 4.**

##### **Sytuacje podlegające Zgłoszeniu**

1. Żaden członek Personelu nie powinien lekceważyć zaobserwowanych Naruszeń i Nieprawidłowości, zarówno ze strony przełożonych czy podwładnych, jak Współpracowników i Kontrahentów.
2. Każdy ma prawo zgłoszenia Nieprawidłowości oraz faktycznego lub podejrzanego Naruszenia w trybie określonym w Procedurze, w tym w szczególności:
  - 1) podejrzenia przygotowania, usiłowania lub popełnienia Korupcji, Nadużycia lub Czynu Zabronionego oraz Zachowań niepożądanych,
  - 2) niedopełnienia obowiązków, nadużycia uprawnień lub niedochowania należytej staranności, niezgodnych z Kodeksem Etyki, Polityką Antykorupcyjną lub Wewnętrzną Polityką Antymobbingową,przez jakiegokolwiek Pracownika, Współpracownika, Przedstawiciela lub Kontrahenta.
3. W szczególności zgłaszane powinny być:
  - 1) naruszenia jakiegokolwiek procedury lub regulacji wewnętrznej Spółki, w tym m.in. Kodeksu Etyki, Polityki Antykorupcyjnej, Polityki Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji, Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego, procedur finansowo-księgowych oraz innych procedur, polityk, instrukcji oraz zarządzeń,
  - 2) naruszenia przepisów prawa,
  - 3) wystąpienie Konflikty interesów,
  - 4) działanie na szkodę Spółki lub członka Personelu,
  - 5) inne sytuacje korupcyjne, niezgodne z zasadami obowiązującymi w Spółce.
4. Powyższa lista nie stanowi zamkniętego, wyczerpującego katalogu sytuacji podlegających Zgłoszeniu. Każdy członek Personelu ma prawo zgłosić również jakąkolwiek inną sytuację, która jego zdaniem mieści się w kategorii Nieprawidłowości i może naruszyć prawa kogokolwiek z członków Personelu, funkcjonowanie lub reputację Spółki w kontekście regulacji, opisanych w ust. 3 pkt 1 powyżej.

#### **§ 5.**

##### **Kanały zgłaszania**

1. Zgłoszenia Nieprawidłowości, jak również Zgłoszenia o dokonaniu lub o uzasadnionym podejrzeniu dokonania Naruszenia Sygnalista może dokonać za pośrednictwem następujących kanałów komunikacji:
  - 1) pisemnie na adres korespondencyjny Spółki, z dopiskiem „Pełnomocnik Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych — do rąk własnych”, z możliwością wykorzystania formularza zgłoszeniowego, według wzoru, stanowiącego Załącznik nr 2 do Procedury,
  - 2) drogą elektroniczną na adres: [etyczny@skm.warszawa.pl](mailto:etyczny@skm.warszawa.pl),
  - 3) za pomocą formularza do dokonywania Zgłoszeń udostępnionego przez Spółkę na swojej stronie internetowej [www.skm.warszawa.pl](http://www.skm.warszawa.pl) oraz w intranecie <https://skmwa.sharepoint.com/>
  - 4) osobiście do Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych,
  - 5) ustnie za pośrednictwem linii telefonicznej, pod numerem +48 510 473 160, przy czym rozmowa może być nagrywana za zgodą Sygnalisty. W przypadku braku wyrażenia zgody na nagranie rozmowy lub w sytuacji braku technicznych możliwości nagrania rozmowy, należy sporządzić

protokół rozmowy, odtwarzający dokładny jej przebieg. Sygnalista ma prawo zapoznania się z treścią protokołu i wniesienia do niego poprawek oraz zatwierdzenia – zgodnie z treścią art. 26 Ustawy.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej, każdy Sygnalista ma prawo do zachowania poufności swojej tożsamości. Sygnalista może dokonać zgłoszenia anonimowo. Spółka zapewnia, że nie będzie dochodzić tożsamości osób dokonujących Zgłoszenia w sposób anonimowy.
3. Z wyjątkiem Zgłoszeń dokonanych anonimowo, tożsamość Sygnalisty jest znana tylko uprawnionym osobom, z wyłączeniem następujących przypadków:
  - 1) dla właściwego rozpoznania sprawy i podjęcia działań w zgłoszonym obszarze jest konieczne, aby wiedziały o tym inne niż uprawnione osoby, zgodnie z zapisami Ustawy lub
  - 2) Spółka będzie prawnie zobowiązana do ujawnienia tożsamości Sygnalisty, w tym ujawnienie takich informacji przez Spółkę jest wymagane na żądanie organów nadzorujących lub organów ścigania karnego, lub
  - 3) Sygnalista wyrazi pisemną wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
4. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
5. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.
6. Zgłoszeń dokonuje się do Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych. W razie, gdy Sygnalista nie może lub nie chce skorzystać ze wskazanych wyżej kanałów komunikacji, w szczególności w przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych lub z innych przyczyn, Zgłoszenie może powodować konflikt interesów po stronie Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych, Zgłoszenia można dokonać, kierując je do Zarządu. W takim wypadku Postępowanie wyjaśniające prowadzi osoba wyznaczona przez Zarząd. Zarząd nie może jednak powierzyć Postępowania wyjaśniającego Pełnomocnikowi Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych.
7. Zgłoszenie powinno, w miarę możliwości, zawierać:
  - 1) dane osoby/podmiotu, którego dotyczy opisywane zgłoszenie;
  - 2) lokalizację dokonania Naruszenia;
  - 3) kontekst wystąpienia zdarzenia (czas, miejsce, okoliczności);
  - 4) krótki opis Naruszenia;
  - 5) czy zdarzenie zostało zgłoszone do innego organu (jeżeli tak, to do jakiego);
  - 6) dane osób uczestniczących w Naruszeniu lub z nim związanych;
  - 7) dane świadków Naruszenia;
  - 8) opis posiadanych dowodów Naruszenia;
  - 9) data sporządzenia zgłoszenia;
  - 10) dane personalne osoby zgłaszającej, adres do korespondencji i/lub adres email;
  - 11) podpis osoby zgłaszającej.
8. W razie otrzymania Zgłoszenia przez inną osobę niż Pełnomocnik Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych, osoba ta ma obowiązek niezwłocznie sporządzić notatkę ze Zgłoszenia i przekazać ją Pełnomocnikowi Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych celem dalszej weryfikacji. Jeśli zgłoszone Naruszenie dotyczy Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych, Zgłoszenie przekazywane jest Prezesowi Zarządu.
9. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy członka Zarządu, Pełnomocnik Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych zgłasza takie Naruszenie bezpośrednio Pełnomocnikowi Prezydenta m. st. Warszawy ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych z pominięciem drogi służbowej. W takim przypadku Postępowanie wyjaśniające jest

prowadzone na wniosek Pełnomocnika Prezydenta m. st. Warszawy ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych przez osobę wyznaczoną przez Prezydenta m. st. Warszawy. W tym przypadku zapisów § 6 nie stosuje się.

10. Spółka zapewnia poufność danych osoby dokonującej zgłoszenia, a także osoby, której dotyczy zgłoszenie, do czasu zakwalifikowania zdarzenia jako działania korupcyjne. Obowiązek zachowania poufności ciąży w szczególności na osobach weryfikujących informacje a także tych, którym została zgłoszona informacja o potencjalnym nadużyciu.

## **§ 6.**

### **Przebieg Postępowania wyjaśniającego**

1. Najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu Zgłoszenia Pełnomocnik Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych:
  - 1) potwierdza otrzymanie Zgłoszenia — o ile tożsamość Sygnalisty jest mu znana;
  - 2) sporządza notatkę dotyczącą otrzymanego Zgłoszenia — w przypadku, gdy Zgłoszenie zostało dokonane anonimowo.
2. W Postępowaniu wyjaśniającym zapewnia się pełne prawa osoby, której dotyczy zgłoszenie, do:
  - 1) obrony;
  - 2) bycia wysłuchanym;
  - 3) dostępu do stawianych jej zarzutów oraz okoliczności domniemanego Naruszenia, z zastrzeżeniem, że ujawnienie tych informacji nie może pozwalać na choćby pośrednią identyfikację Sygnalisty, chyba że Sygnalista wyraził na to zgodę.
3. Pełnomocnik Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych w ramach Postępowania wyjaśniającego:
  - 1) może zwracać się o informacje lub wyjaśnienia do każdego z członków Personelu, a także Kontrahenta Spółki lub innych interesariuszy;
  - 2) wysłuchuje stanowiska osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
  - 3) dokumentuje podejmowane czynności w formie pisemnej lub elektronicznej;
  - 4) na bieżąco informuje Sygnalistę o stanie Postępowania wyjaśniającego, o ile:
    - a) tożsamość Sygnalisty jest znana;
    - b) nie stoi to na przeszkodzie osiągnięciu celów Postępowania wyjaśniającego;
    - c) nie powoduje zagrożenia Odwetu dla Sygnalisty;
  - 5) może powołać zespół roboczy, w skład którego mogą wchodzić przedstawiciele różnych pionów Spółki; przy czym wszelkie informacje, uzyskane w trakcie lub przy okazji działania zespołu roboczego traktowane są jak tajemnica przedsiębiorstwa, a tym samym członkowie zespołu roboczego są zobowiązani do zachowania ich w poufności. Każdy z członków zespołu roboczego zobligowany jest do podpisania stosownego zobowiązania do zachowania poufności, sporządzonego według wzoru, stanowiącego Załącznik nr 3 do Procedury. Zasady działania zespołu roboczego reguluje § 7 poniżej;
  - 6) dąży do zapewnienia, że Postępowanie wyjaśniające zostanie zakończone oraz zostaną wdrożone środki zaradcze, w rozsądnym terminie, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od otrzymania zgłoszenia.
4. Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia w ust. 5 – 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
5. Po zakończeniu Postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych sporządza raport i przekazuje go Prezesowi Zarządu. Raport powinien zawierać co najmniej:

- 1) informację, czy stwierdzono Naruszenie, jakiego jest ono rodzaju oraz jakie są jego przyczyny (o ile zidentyfikowanie przyczyn było możliwe);
  - 2) funkcjonujących środków mających zapobiegać Naruszeniom takiego rodzaju jak to, którego dotyczy Zgłoszenie;
  - 3) rekomendacje dotyczące środków zaradczych.
6. Sporządzenie Raportu nie jest wymagane w przypadku, gdy Zgłoszenie okazało się w sposób oczywisty niezasadne, a także w przypadku, gdy usunięcie Naruszenia i jego przyczyn jest możliwe w granicach kompetencji Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych oraz Dyrektorów Pionów. W takim wypadku Pełnomocnik Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych sporządza notatkę służbową zawierającą uzasadnienie decyzji o niesporządzaniu raportu.
  7. Dane osobowe osoby, która dopuściła się Naruszenia, lub osoby poszkodowanej (jeżeli nie jest ona jednocześnie Sygnalistą) są przekazywane Zarządowi na każde żądanie Zarządu lub osoby przez Zarząd upoważnionej w szczególności, gdy wymaga tego zastosowanie środków zaradczych.
  8. W przypadku zakwalifikowania zdarzenia jako działania korupcyjne lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa, Zarząd niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu uprawnione organy publiczne oraz w stosownych przypadkach Rzecznika Praw Obywatelskich, a także instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej, zgodnie z treścią § 13.
  9. Po przekazaniu zgłoszenia do organów ścigania Zarząd wskazuje osoby i/lub komórki organizacyjne do podjęcia działań naprawczych, mających na celu oszacowanie i naprawienie ewentualnych szkód wywołanych działaniem korupcyjnym oraz zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości.
  10. W przypadku, gdy przyjęte zgłoszenie nie znajdzie potwierdzenia w faktach i/lub nie zostanie zakwalifikowane jako nadużycie, odstępuje się od podejmowania dalszych kroków wyjaśniających.
  11. Dokonujący zgłoszenia zostaje poinformowany o podjętych działaniach oraz ich rezultatach.

## **§ 7.**

### **Zasady działania zespołu roboczego.**

1. Zespół roboczy powołuje i ustala jego skład Pełnomocnik Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych.
2. W skład zespołu wchodzi:
  - a. nie mniej niż jeden przedstawiciel pracodawcy,
  - b. osoba z Działu Kontroli,
  - c. osoba z Działu Personalnego – w charakterze Sekretarza,
  - d. w razie potrzeby – Inspektor Ochrony Danych Osobowych Spółki,
  - e. w razie potrzeby – prawnik zespołu prawnego Spółki lub prawnik zewnętrzny,
  - f. Pełnomocnik Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych.
3. Członkiem zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie ani osoby, zatrudnione w jednostce organizacyjnej, której działalności dotyczy zgłoszenie.
4. Zespół rozpoczyna prace nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia jego powołania.
5. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego.
6. Po wysłuchaniu zgłaszającego (o ile zgłoszenie nie zostało dokonane w sposób anonimowy), pracownika/pracowników objętych zgłoszeniem i ewentualnych świadków, oraz po rozpatrzeniu dowodów zebranych w toku prac zespołu, zespół dokonuje oceny zasadności zgłoszenia i ocenę, wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań, za pośrednictwem Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych przekazuje Zarządowi. Zespół podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
7. Członkom zespołu, na czas pracy zespołu, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. Obsługę administracyjną posiedzeń zespołu zapewnia Dział Personalny, który w szczególności:

- a. protokołuje posiedzenia zespołu,
  - b. gromadzi i przechowuje dokumentację, w tym protokoły zespołu, związaną z prowadzonymi czynnościami przez okres 3 lat.
9. Protokoły z posiedzeń zespołu podpisują wszyscy członkowie zespołu i osoby, biorące udział w czynnościach zespołu.

## **§ 8.**

### **Zasady prowadzenia Postępowania wyjaśniającego**

1. W trakcie Postępowania wyjaśniającego nie należy:
  - 1) udostępniać osobom trzecim, a w szczególności osobom, których dotyczy Zgłoszenie, danych osobowych lub jakichkolwiek innych danych pozwalających na identyfikację Sygnalistów;
  - 2) angażować dużej grupy osób w początkowych etapach Postępowania;
  - 3) rozwiązywać umowy stanowiącej podstawę świadczenia pracy lub usług przez osobę, której dotyczy Zgłoszenie, przed zakończeniem Postępowania wyjaśniającego;
  - 4) usuwać jakichkolwiek danych z urzędzeń należących do osoby, której dotyczy Zgłoszenie.
2. W trakcie Postępowania wyjaśniającego należy:
  - 1) w należyty sposób zabezpieczyć i chronić dokumenty związane z Naruszeniem;
  - 2) ograniczyć grono osób posiadających wiedzę o Zgłoszeniu oraz wszczęciu Postępowania;
  - 3) ustalić kanały komunikacji oraz wymiany informacji umożliwiające realizację powyższych celów.

## **§ 9.**

### **Sygnalista**

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współzycia społecznego.
3. Status Sygnalisty, zgodnie z zasadą domniemania dobrej wiary, uzyskuje każdy zgłaszający, dokonujący zgłoszenia w sposób inny niż anonimowy, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze. Zgłaszający, dokonujący zgłoszenia anonimowego, uzyskuje status Sygnalisty niezwłocznie po ujawnieniu danych identyfikujących.
4. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w **terminie 7 dni** od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

## **§ 10.**

### **Ochrona prywatności**

1. Wszystkie czynności określone w niniejszej procedurze, w szczególności podejmowane w ramach Postępowania wyjaśniającego, prowadzone są w sposób zapewniający jak najwyższy poziom ochrony prywatności Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie. W tym celu:
  - 1) Spółka zapewnia możliwość dokonania Zgłoszenia w sposób anonimowy;
  - 2) dane osobowe Sygnalisty (wraz z treścią Zgłoszenia), dane osobowe osoby, której dotyczy Zgłoszenie, oraz pozostała dokumentacja związana z Postępowaniem wyjaśniającym przechowywane są w sposób zapewniający ich poufność, bezpieczeństwo i integralność, w tym uniemożliwia się do nich dostęp osobom nieupoważnionym, z uwzględnieniem zasad wynikających z Polityki Ochrony Danych Osobowych w Spółce.

- 3) dane osobowe, które nie mają znaczenia w kontekście danego Zgłoszenia, są niezwłocznie usuwane w sposób uniemożliwiający ponowną identyfikację.
2. Dokumentację związaną z Postępowaniem wyjaśniającym, w tym dane osobowe, przechowuje się przez okres:
  - 1) nie dłuższy niż wynikający z przepisów właściwych dla możliwości złożenia odwołania lub przedawnienia roszczeń - od zakończenia Postępowania wyjaśniającego, w przypadku, gdy na skutek Postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono wystąpienia Naruszenia ani jego ryzyka;
  - 2) niezbędny do efektywnego wdrożenia środków zaradczych, a po tym okresie przez okres niezbędny do ewentualnego ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń — w przypadku, gdy na skutek Postępowania wyjaśniającego stwierdzono Naruszenie lub jego ryzyko; w razie gdyby okres ten miał przekroczyć 3 lata od zakończenia Postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych zasięga opinii Inspektora ochrony danych osobowych lub innej osoby odpowiedzialnej w Spółce za obszar ochrony danych osobowych.
3. Dane osobowe zbierane w związku z Postępowaniem wyjaśniającym przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z tym Postępowaniem, a także ewentualnie w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, w oparciu o prawnie uzasadniony interes Spółki – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit f) RODO.
4. Z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 pkt c) oraz § 6 ust. 6 niniejszej procedury, dane osobowe zawarte w dokumentacji związanej z Postępowaniem wyjaśniającym, w tym dane osobowe Sygnalisty nie są udostępniane osobom trzecim.
5. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadań określonych w procedurze są uwzględniane w dokumentacji ochrony danych osobowych Spółki. Pełnomocnik Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych informuje ponadto osobę, której dotyczy Zgłoszenie, o przetwarzaniu jej danych osobowych w związku z Postępowaniem wyjaśniającym, w sposób ustalony z Inspektorem ochrony danych osobowych Spółki, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej.
6. Do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 3, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach obsługi zgłoszeń sygnalistów, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Procedury. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
7. Upoważnienia, o których mowa w ust. 6 powyżej, przygotowuje Inspektor ochrony danych na wniosek Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych. Za przechowywanie Upoważnień, odpowiedzialny jest Dział Personalny.
8. Za usuwanie danych osobowych przetwarzanych w związku z Postępowaniem wyjaśniającym odpowiedzialny jest Pełnomocnik Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych.
9. W przypadku ujawnienia tożsamości Zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie, lub gdy ich tożsamość jest możliwa do ustalenia, Spółka zapewnia środki dotyczące zachowania poufności. W szczególności Spółka zapewnia ochronę przed działaniami o charakterze dyskryminacyjnym lub odwetowym.

## **§ 11.**

### **Ochrona Sygnalisty**

1. Jakikolwiek Odwet względem Sygnalisty jest zakazany.
2. Podejmowanie Odvetu może zostać uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych oraz skutkować odpowiedzialnością służbową lub dyscyplinarną.

3. Spółka jest zobowiązana do zapewnienia każdemu Sygnaliście:
  - 1) prostego i anonimowego dostępu do Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych;
  - 2) ochrony przed działaniami o charakterze represyjnym, odwetowym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania;
  - 3) ochrony tożsamości Sygnalisty, jak również poufności informacji o Naruszeniu lub Nieprawidłowości.
4. Ochrona Sygnalisty obejmuje okres, uzasadniony okolicznościami sprawy, nie krótszy niż 6 (sześć) miesięcy od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego.
5. Każdy Sygnalista, który stał się celem Odwet lub podejrzewa, że może stać się celem Odwet, powinien to zgłosić do Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych.
6. Ochrona nie przysługuje osobom, które składają Zgłoszenie w złej wierze, których celem jest uzyskanie nieuprawnionych korzyści lub przywilejów, wysuwanie fałszywych oskarżeń lub których intencją jest zaszkodzenie innym Pracownikom czy wyrządzenie szkody Spółce. Powyższe zarzuty powinny zostać potwierdzone w wyniku Postępowania wyjaśniającego przez Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych.
7. Zgłaszający w złej wierze, w szczególności posiadając świadomość, że do objętego zgłoszeniem Naruszenia w istocie nie doszło, w myśl art. 57 Ustawy, może podlegać odpowiedzialności karnej – karze grzywny, karze ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.
8. Ochrona przyznana Sygnaliście nie zwalnia Sygnalisty z odpowiedzialności za współudział w Naruszeniu, stanowi jednak okoliczność łagodzącą przy podejmowaniu decyzji o działaniach dyscyplinarnych. Ochrona przyznana Sygnaliście nie zwalnia Sygnalisty z odpowiedzialności pracowniczej z tytułu naruszeń obowiązków pracowniczych nie związanych z przedmiotem zgłoszenia.

## **§ 12.**

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Wszystkie Zgłoszenia odnotowywane są w Rejestrze Zgłoszeń. W Rejestrze odnotowywane są Zgłoszenia bez względu na ich wartość merytoryczną, sposób złożenia oraz ocenę zasadności. Rejestr prowadzony jest przez Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych w formie elektronicznej.
2. Wzór Rejestru Zgłoszeń stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
3. Dane osobowe zawarte w Rejestrze Zgłoszeń usuwa się w terminach wskazanych w § 10 ust. 2 niniejszej procedury.
4. Rejestr Zgłoszeń stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa i dostępny jest jedynie dla Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych, członków organu zarządzającego i organu nadzoru. Dostęp dla innych osób może być udzielony w szczególnych przypadkach, na podstawie udokumentowanej decyzji uprawnionej osoby. Osoba uzyskująca dostęp zobowiązana jest do przyjęcia na siebie zobowiązania do zachowania poufności. Dostęp udzielany jest wyłącznie w niezbędnym zakresie.

## **§ 13.**

### **Informacja o trybie zgłoszeń zewnętrznych**

1. Zgłoszeniem zewnętrznym jest przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) organ centralny - Rzecznik Praw Obywatelskich.
  - 2) organ publiczny przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów - Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

- 3) organy publiczne - organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
3. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.
4. Administratorem danych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym jest organ centralny albo organ publiczny, przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne.
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
6. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
  - 1) telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii;
  - 2) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
7. Organ centralny albo organ publiczny przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że zgłaszający podał adres do kontaktu.
8. Organ publiczny podejmuje działania następcze przez:
  - 1) weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
  - 2) przekazanie zgłoszenia zewnętrznego do innego organu publicznego właściwego w zakresie naruszenia zawartego w zgłoszeniu zewnętrznym.
9. Organ publiczny może zwrócić się do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, organ publiczny odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
10. Organ publiczny przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.
11. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

Wykaz załączników:

1. Wzór Rejestru Zgłoszeń.
2. Formularz zgłoszeniowy wraz z klauzulą informacyjną RODO.
3. Wzór Zobowiązania do zachowania poufności.
4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach obsługi zgłoszeń Sygnalisty.

### Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych

Numer zgłoszenia	Data otrzymania Zgłoszenia	Dane osobowe zgłaszającego/ zgłoszenie anonimowe <sup>1</sup>	Przedmiot Zgłoszenia i ewentualne dane osób, których dotyczy Zgłoszenie	Rodzaj Naruszenia/ Nieprawidłowości	Przyczyna Naruszenia/ Nieprawidłowości	Data podjęcia i opis czynności podjętych w Postępowaniu Wyjaśniającym	Wynik Postępowania Wyjaśniającego i wdrożone środki zaradcze (Działania następcze)	Data przekazania raportu do Zarządu Spółki <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Jeśli Zgłoszenie jest anonimowe należy wpisać „**Zgłoszenie anonimowe**”. W przypadku wpisania danych osobowych Sygnalisty podstawą prawną przetwarzania danych jest ważny interes Spółki wynikający z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (art. 6 ust. 1 lit f) RODO)

<sup>2</sup> W razie decyzji o nie sporządzaniu raportu należy podać uzasadnienie.

**WZÓR ZGŁOSZENIA NARUSZENIA**

1. Dane osobowe zgłaszającego (w przypadku zgłoszenia anonimowego część lub wszystkie pozycje w tym punkcie pozostają niewypełnione).

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

Miejsce zatrudnienia: \_\_\_\_\_

Stanowisko pracy: \_\_\_\_\_

Dane do kontaktu: \_\_\_\_\_

2. Przedmiot zgłoszenia.

Zgłoszenie dotyczy Nadużycia/Naruszenia/Nieprawidłowości pod postacią (właściwe zakreślić):

- 1) korupcji / działań o charakterze korupcyjnym ,
- 2) konfliktu interesów ,
- 3) działań nieetycznych ,
- 4) mobbingu ,
- 5) innych niż ww. okoliczności .

a) Opis Nadużycia/Naruszenia/Nieprawidłowości (w tym miejsce, data i okoliczności w jakich nastąpiło Nadużycie lub Naruszenie, lub okres obserwowania Nieprawidłowości):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

b) Dane osób uczestniczących w Nadużyciu/Naruszeniu oraz dane osób z nimi związanych (w miarę możliwości), a w przypadku Nieprawidłowości, dane osób, których działania/zaniechania mogą prowadzić do wystąpienia Nadużyć/Naruszeń:

---

---

---

---

---

c) Dane świadków Nadużycia/Naruszenia/Nieprawidłowości (w miarę możliwości):

---

---

---

---

d) Dowody Nadużycia/Naruszenia/Nieprawidłowości (w miarę możliwości):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data złożenia zgłoszenia: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

(nie dotyczy zgłoszeń anonimowych)

#### Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (klauzula informacyjna)

1. Administratorem danych osobowych jest spółką Szybka Kolej Miejska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, adres: 02-017 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 125/127, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Miasta Stołecznego Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000206762, REGON: 015733490, NIP 951-210-96-15 dalej: Administrator.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: [iodo@skm.warszawa.pl](mailto:iodo@skm.warszawa.pl) lub pocztą na adres Spółki z zaznaczeniem, że korespondencja kierowana jest do Administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych,
  - b) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
  - c) art. 6 ust. 1 lit f) RODO w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, w oparciu o prawnie uzasadniony interes Spółki.
4. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

do Procedury zgłaszania i rozpatrywania naruszeń oraz ochrony sygnalistów.

**ZOBOWIĄZANIE**  
**do zachowania poufności**

Ja niżej podpisana/podpisany, w związku z powołaniem mnie przez Pełnomocnika Zarządu spółki Szybka Kolej Miejska sp. z o.o. d.s. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych do udziału w pracach zespołu roboczego **oświadczam, że:**

1. Znane mi są obowiązujące w spółce Szybka Kolej Miejska sp. z o.o. akty prawne oraz zasady ochrony Tajemnic przedsiębiorstwa oraz Informacji Poufnych ww. spółki, w szczególności postanowienia Regulaminu Ochrony i Udostępniania Informacji Stanowiących Tajemnice Przedsiębiorstwa i innych Informacji Poufnych SKM, a także że rozumiałam/zrozumiałem postanowienia tych aktów.
2. Rozumiem i akceptuję, że regulacje, wskazane w punkcie 1 powyżej mają zastosowanie do mnie jako członka zespołu, powołanego przez Pełnomocnika Zarządu ds. Etyki i Procedur Antykorupcyjnych, wraz z przewidzianymi tamże konsekwencjami.

**Oświadczając, jak wyżej, zobowiązuję się do:**

1. ochrony powierzonych mi i/lub uzyskanych w toku prac zespołu informacji przed nieuprawnionym dostępem;
2. zachowania w poufności, zarówno w trakcie mojego zatrudnienia, jak i po jego zakończeniu, wszelkich informacji, do których dostęp uzyskałam/uzyskałem podczas wykonywania czynności w ramach prac zespołu roboczego;
3. niewykorzystywania powierzonych mi i/lub uzyskanych w toku prac zespołu informacji do jakichkolwiek innych celów, niż cel, w jakim zostały mi one powierzone.

Jestem również świadoma/świadomy odpowiedzialności z tytułu naruszenia powyższych zasad.

---

data i czytelny podpis

do Procedury zgłaszania i rozpatrywania naruszeń oraz ochrony sygnalistów.

**Upoważnienie Nr.....  
do przetwarzania danych osobowych  
w ramach obsługi zgłoszeń sygnalistów**

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia 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), (zwane dalej „**RODO**”) oraz Procedury zgłaszania i rozpatrywania naruszeń oraz ochrony sygnalistów, niniejszym upoważniam:

**Panią/Pana** \_\_\_\_\_

(zwaną/zwanego dalej „**Upoważnioną/Upoważnionym**”) do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do:

- przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do Administratora od sygnalistów<sup>1</sup>.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej Procedury zgłaszania i rozpatrywania naruszeń oraz ochrony sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje:

- zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności<sup>2</sup>.

Niniejsze upoważnienie obowiązuje od dnia ..... i traci moc najpóźniej z dniem ustania stosunku pracy lub z dniem zwolnienia ze świadczenia pracy, jeżeli zostało zastosowane przed datą ustania stosunku pracy, lub odwołania lub wygaśnięcia niniejszego upoważnienia. Niniejsze upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie w drodze oświadczenia złożonego przez Administratora.

\_\_\_\_\_  
(podpis Administratora – Prezesa Zarządu  
Szybka Kolej Miejska sp. z o.o.)

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić