

ZARZĄDZENIE NR 14../2024
Zarządu Administracji Domów Miejskich „ADM” Sp. z o.o. w Bydgoszczy
z dnia 21 października 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa w Administracji Domów Miejskich Sp. z o.o.

Zarząd Spółki zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania *Regulamin zgłaszania naruszeń prawa w Administracji Domów Miejskich Sp. z o.o.*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Spółki do zapoznania się z treścią *Regulaminu* oraz podpisania oświadczeń w tym zakresie stanowiących załącznik nr 5 do ww. dokumentu.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do:

- a) dostarczenia podpisanych przez podległych pracowników oświadczeń, o których mowa w § 2, do Działu Spraw Pracowniczych celem ich przechowywania w aktach osobowych;
- b) przekazywania osobom ubiegającym się o pracę, świadczenie usług lub pełnienie funkcji w Spółce pisemnej informacji o *Regulaminie zgłaszania naruszeń prawa*, w tym o sposobie zapoznania się z jego treścią, w dokumentacji prowadzonej wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o pracę, świadczenie usług lub powołanie w skład organu Spółki.

§ 4

Odpowiedzialnym za nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia czyni się Głównego Specjalistę ds. kontroli wewnętrznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości poprzez służbową pocztę elektroniczną pracownikom i osobom wykonującym pracę na rzecz Spółki i jednoczesnego ogłoszenia poprzez opublikowanie na stronie BIP Spółki.

PREZES ZARZĄDU
Cezary Domachowski

WICEPREZES ZARZĄDU
Sylwia Chmara

REGULAMIN ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA W ADMINISTRACJI DOMÓW MIEJSKICH „ADM” SP. Z O.O.

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedmiotem niniejszego Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa w Administracji Domów Miejskich „ADM” Sp. z o.o. jest określenie wewnętrznej, to jest obowiązującej w Spółce i wiążącej osoby wykonującej na rzecz Spółki pracę, świadczącej usługi lub sprawującej funkcję w jej organach, procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń i nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych, stosownie do znaczenia i wymogów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a w szczególności:
 - a) określenie trybu przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji wewnętrznych i standardów etycznych ustanowionych w Spółce,
 - b) wskazanie osób odpowiedzialnych za odbiór zgłoszeń i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
 - c) określenie zasad podejmowania działań następczych w związku z ww. zgłoszeniami, w tym w celu zapewnienia ochrony sygnalistom przed działaniami odwetowymi.
2. Spółka i wszystkie osoby wykonujące na jej rzecz pracę, świadczące usługi lub sprawujące funkcję w jej organach, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia, powinny dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków i kompetencji, oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa, niezależnie od jego rodzaju.
3. Przedmiotem zgłoszenia dokonywanego i chronionego niniejszym Regulaminem mogą być naruszenia lub nieprawidłowości dostrzeżone w kontekście związanym z pracą, pełnieniem funkcji lub świadczeniem usług na rzecz Spółki, a dotyczące w szczególności:
 - a) korupcji,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) zapobieganiu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - d) ochrony prywatności i danych osobowych
 - e) bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych
 - f) interesów finansowych Skarbu Państwa i Miasta Bydgoszcz.
4. Ilekroć niniejszy Regulamin przypisuje Spółce określony obowiązek, odpowiedzialnymi za wywiązanie się z niego są osoby zatrudnione w Spółce, w zakresie obowiązków lub kompetencji których on się znajduje, przy czym wszystkie pozostałe osoby zatrudnione lub pełniące funkcję w Spółce pozostają obowiązane współdziałać w realizacji takich obowiązków w zakresie własnych kompetencji i uprawnień.
5. Sygnalista podlega ochronie określonej niniejszym Regulaminem od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia

publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego. Ochronie nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

6. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie winny być rozumiane zgodnie z ich znaczeniem wynikającym z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów i zgodnie ze znaczeniem niżej podanym:
- a) **Spółka** – Administracja Domów Miejskich „ADM” Sp. z o.o. z siedzibą w Bydgoszczy;
 - b) **sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń prawa, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną pracą, działając w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje; sygnalistą mogą być przy tym w szczególności: osoby zatrudnione w Spółce na podstawie stosunku pracy lub umowy o świadczenie usług, stażyści, praktykanci, kandydaci do pracy w Spółce, członkowie organu Spółki, prokurenci i inne osoby fizyczne faktycznie wykonujące pracę/usługi na rzecz Spółki, w tym jako pracownicy osób/podmiotów świadczących usługi, realizujących dostawy lub roboty, jako wykonawcy, podwykonawcy, dostawcy lub poddostawcy, nie wyłączając osób wykonujących świadczenia jeszcze przed nawiązaniem stosunku prawnego stanowiącego ich podstawę, jak i już po ustaniu tego stosunku;
 - c) **zgłoszenie** – ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o naruszeniu lub nieprawidłowości;
 - d) **naruszenie/nieprawidłowość** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, bądź obowiązującymi w Spółce regulacjami wewnętrznymi (regulaminami, instrukcjami, zarządzeniami itp.) oraz przyjętymi w Spółce standardami etycznymi;
 - e) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z pracą, spowodowane dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości (wewnętrznym, zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym), którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia (naruszenie praw, wyrządzenie nieuzasadnionej szkody);
 - f) **działania następcze** – działania podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, poprzez takie działania jak: postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia;
 - g) **Regulamin** – niniejszy akt, określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń i podejmowania działań następczych;
 - h) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - i) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
 - j) **Zespół** – kolegium każdorazowo powoływane w Spółce dla merytorycznego rozpatrzenia zgłoszenia spełniającego wymogi Regulaminu.

§ 2. OBOWIĄZKI SPÓŁKI

1. Spółka obowiązana jest do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec sygnalisty, w tym na próby lub groźby takiego działania, przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania i działania zakazane, o których mowa w art. 12 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Spółka prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Regulaminie oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.
3. Wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o pracę, świadczenie usług lub powołanie w skład organu, Spółka przekazuje kandydatom lub innym osobom informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych, w tym o sposobie zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, zawierającej odniesienie do Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Spółka powierza **Głównemu Specjaliście ds. kontroli wewnętrznej**, obsługę systemu zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - c) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia,
 - d) wstępną, formalną weryfikację zgłoszeń,
 - e) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia,
 - f) spełnienie obowiązku informacyjnego RODO (z wyjątkiem zgłoszeń dokonanych poprzez formularz),
 - g) zapewnienie poufności sygnaliście,
 - h) pełnienie funkcji Przewodniczącego Zespołu rozpatrującego zgłoszenie,
 - i) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - j) udzielenie sygnaliście odpowiedzi zwrotnej informującej o wynikach postępowania.
5. Spółka monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Regulaminu oraz wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.

§ 3. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ PRAWA

1. W przypadku podejrzenia naruszenia prawa w pierwszej kolejności zaleca się korzystanie z trybu zgłoszenia tzw. kanałem wewnętrznym, udostępnianym przez Spółkę.
2. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego możliwe jest w formie:
 - a) pisemnej lub elektronicznej,
 - b) ustnej, to jest: telefonicznie za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub osobiście podczas spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od stosownego wniosku.
3. Zgłoszenia ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy odtwarzającego dokładny jej przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.
4. Zgłoszenia ustne dokonane podczas spotkania bezpośredniego, za zgodą sygnalisty jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy lub protokołu spotkania odtwarzającego

- dokładny jego przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
5. Zgłoszenia należy przekazywać poprzez dedykowane, poufne, następujące wewnętrzne kanały zgłoszeń:
 - a) na adres poczty elektronicznej: sygnalista@adm.com.pl;
 - b) listownie na adres pocztowy: Administracja Domów Miejskich Sp. z o.o. ul. Śniadeckich 1 Bydgoszcz 85-011 z dopiskiem na kopercie: „SYGNALISTA” (korespondencja podlega specjalnemu reżimowi obsługi kancelaryjnej);
 - c) osobiście w pokoju nr 8 w siedzibie Spółki przy ul. Śniadeckich 1 w Bydgoszczy;
 - d) telefonicznie pod numerem telefonu: (52) 348-16-09.
 6. Wybór kanału zgłoszenia należy do sygnalisty.
 7. Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane **anonimowo nie będą rozpatrywane**.
 8. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - a) poufny – gdy sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane te podlegają utajnieniu przez osobę przyjmującą zgłoszenie i zespół wyjaśniający;
 - b) jawny – gdy sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnianie zgłoszenia, przełożonemu, współpracownikom.
 9. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a) dane sygnalisty tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - b) adres do korespondencji tradycyjnej lub elektronicznej,
 - c) nazwę jednostki organizacyjnej, w której doszło lub może dojść do naruszenia,
 - d) dane osób, które dopuściły się lub mają dopuścić się naruszenia,
 - e) opis nieprawidłowości oraz daty/okresu ich zaistnienia,
 - f) określenie kontekstu - związku z pracą sygnalisty,
 - g) wskazanie podstaw, które uzasadniają przyjęcie, że informacja o naruszeniu jest prawdziwa.
 10. Zgłoszenie dodatkowo może zawierać:
 - a) zgodę na ujawnienie danych osobowych sygnalisty,
 - b) zebrane dowody,
 - c) dane osobowe świadków.
 11. Zgłoszenie może zostać złożone na formularzu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1**.
 12. Każdemu, kto rozważa dokonanie zgłoszenia, stosownie do potrzeby Spółka zapewnia odpowiednią pomoc (poradę) prawną świadczoną przez kancelarię prawną obsługującą Spółkę w ramach tzw. „dyżuru”. Świadczenie takiej pomocy odbywa się przy zachowaniu zasad poufności tożsamości osoby, która zamierza dokonać zgłoszenia.
 13. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia zewnętrzne można kierować do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

§ 4.

PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych w Spółce jest Główny Specjalista ds. kontroli wewnętrznej, który:
 - a) obsługuje skrzynkę poczty elektronicznej o adresie: sygnalista@adm.com.pl,
 - b) otrzymuje korespondencję pocztową w zamkniętych kopertach z dopiskiem „SYGNALISTA”,
 - c) odbiera zgłoszenia telefoniczne,
 - d) spisuje zgłoszenie w przypadku osobistego spotkania z sygnalistą.
2. W okresie nieobecności osoby przyjmującej zgłoszenia, trwającej dłuższej niż 5 dni roboczych, zgłoszenia elektroniczne przekierowywane będą automatycznie do skrzynki poczty elektronicznej o adresie: sygnalista2@adm.com.pl, obsługiwanej przez Kierownika Działu Spraw Pracowniczych. Główny Specjalista ds. kontroli wewnętrznej obowiązany jest zgłaszać taką, przewidywaną swoją nieobecność, do Działu Informatyki, celem zapewnienia uruchomienia wspomnianego przekierowania.
3. Zgłoszenia ewidencjonowane są przez osobę przyjmującą zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 2**. Dane osobowe i informacje w rejestrze zgłoszeń przechowywane są przez 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze.
4. Osoba przyjmująca zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia. Potwierdzenie dokonuje się tym samym kanałem, którym nastąpiło zgłoszenie.
5. Główny Specjalista dokonuje wstępnej (formalnej) weryfikacji zgłoszenia w wyniku której:
 - a) podejmuje czynności zmierzające do uzupełnienia braków zgłoszenia przez zgłaszającego;
 - b) pozostawia zgłoszenie bez rozpatrzenia – w przypadku, gdy zgłaszający mimo wezwania, nie uzupełni jego braków, bądź w przypadku stwierdzenia, że braki zgłoszenia mają nieusuwalny charakter, w tym wobec jego bezprzedmiotowości;
 - c) przyjmuje zgłoszenia do rozpatrzenia przez Zespół i wdrożenia działań następczych w trybie określonym Regulaminem;
 - d) przekazuje zgłoszenie do rozpatrzenia innym trybem, w tym przez Inspektora Ochrony Danych (w zakresie ochrony danych osobowych) lub Głównego Księgowego (w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy).
6. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki i w pierwszej kolejności polega na powołaniu Zespołu wyjaśniającego zgłoszenie, a następnie przekazaniu zgłoszenia do rozpatrzenia temu Zespołowi.
7. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członków Zarządu jest ono przekierowywane do rąk własnych Przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółki lub na jego adres e-mail używany do pełnienia ww. funkcji, celem weryfikacji i rozpatrzenia zgłoszenia przez Radę Nadzorczą Spółki. W takich przypadkach organem wyłącznie właściwym dla rozpatrzenia zgłoszenia jest Rada Nadzorcza Spółki. Do rozpatrzenia zgłoszenia przez Radę Nadzorczą dalsze postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio z tym, że czynności zastrzeżone do właściwości Zarządu, będą w tym przypadku dokonywane odpowiednio przez samą Radę Nadzorczą lub jedynego współlnika Spółki, stosownie do ich kompetencji.

8. W przypadku, gdy zgłoszenie ma dotyczyć osoby Głównego Specjalisty ds. kontroli wewnętrznej, należy kierować je wyjątkowo na adres e-mail: sygnalista2@adm.com.pl , można je też zgłosić bezpośrednio do Zarządu Spółki: telefonicznie (tel.52/348-16-01) lub osobiście (w siedzibie przy ul. Śniadeckich 1 w Bydgoszczy).

§ 5.

ZESPÓŁ WYJAŚNIAJĄCY ZGŁOSZENIA

1. Zespół wyjaśniający zgłoszenia jest kolegium powoływanym każdorazowo przez Zarząd w celu rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - a) Główny Specjalista ds. kontroli wewnętrznej - przewodniczący,
 - b) pracownik/pracownicy posiadający wiedzę i kwalifikacje do rozpatrzenia zgłoszenia w jego przedmiocie - członkowie.
3. Pracom Zespołu może przyglądać się obserwator, którym jest jedna osoba będąca reprezentantem wszystkich związków zawodowych działających w Spółce. Osobę taką wskazują wspólnie związki zawodowe po uzyskaniu informacji o powołaniu Zespołu. Obserwator zobowiązany jest do zachowania bezwzględnej poufności realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia.
4. Prace Zespołu mogą się rozpocząć po uzyskaniu przez jego członków oraz obserwatora upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
5. Członkiem Zespołu oraz obserwatorem nie może być osoba, której działań lub zaniechań bezpośrednio dotyczy zgłoszenie.
6. Członkiem Zespołu oraz obserwatorem nie może być osoba pozostająca z dokonującym zgłoszenia oraz z osobą, której działań lub zaniechań dotyczy zgłoszenie, w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do czwartego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, ani osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
7. Oceny przesłanek zawartych w ust. 5 i 6 mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka Zespołu oraz obserwatora dokonuje Zarząd Spółki na podstawie dostępnej wiedzy. Ponadto każdy członek Zespołu oraz obserwator składa stosowne oświadczenie w tej kwestii wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3**.
8. W przypadku zaistnienia przesłanek zawartych w ust. 5 i 6 lub ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka Zespołu lub obserwatora, Zarząd Spółki na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka lub obserwatora. W celu uzupełnienia składu Zespołu Zarząd Spółki niezwłocznie powołuje inną osobę na miejsce odwołanego członka.
9. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
 - b) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
 - c) protokołowania rozmów wyjaśniających,
 - d) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,
 - e) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,

- f) przekazania arządowi Spółki protokołu zawierającego stanowisko Zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
- g) zachowanie bezwzględnej poufności realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia.

§ 6.

TRYB OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ

1. Otrzymanie zgłoszenia przez Spółkę skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego na jego przyjęciu i wstępnej weryfikacji, a następnie rozpoznaniu przez Zespół wyjaśniający.
2. Sygnalista, którego zgłoszenie uznano za nierzetelne, złośliwe lub złożone w złej wierze, w szczególności stanowiące świadome pomówienie lub wprowadzające celowo w błąd, jest o tym fakcie niezwłocznie informowany, a jego zgłoszenie podlega odrzuceniu.
3. Zespół może wystąpić do sygnalisty o dodatkowe informacje związane z przedmiotem zgłoszenia.
4. Prowadzona przez Zespół analiza zdarzeń polegać może na wysłuchaniu sygnalisty, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. pism, wiadomości e-mail, smsów, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.
5. Zespół może prosić dowolnego pracownika Spółki o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia.
6. Zespół może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub do podmiotu świadczącego na rzecz Spółki usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
7. Stawiennictwo na spotkaniu z Zespołem jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.
8. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z Zespołem okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji Zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
9. O terminie stawiennictwa Zespół zawiadamia telefonicznie lub elektronicznie nie później niż 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
10. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez Zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
11. Postępowanie Zespołu kończy się sporządzeniem protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których Spółka podejmuje adekwatne działania naprawcze.
12. Rekomendacje zawierają wskazanie działań naprawczych, jakie w ocenie Zespołu powinny być podjęte, w celu przeciwdziałania naruszeniu, usunięcia jego skutków lub przyczyn.
13. W wyniku przeprowadzonych czynności zgłoszenie może zostać uznane za:
 - a) zasadne – wówczas sporządzane są przez Zespół wnioski i rekomendacje oraz podejmowane są przez Spółkę dalsze działania naprawcze.
 - b) bezzasadne – wówczas Zespół oddala zgłoszenie, a postępowanie ze zgłoszenia, w tym prowadzenie dalszych działań następczych, ulega zakończeniu.

14. Zespół przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wyniku postępowania, w tym planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodach takich działań, w terminie nieprzekraczającym **3 miesięcy** od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
15. Jeśli naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach organizacji/funkcjonowania Spółki, zespół odpowiednio: rekomenduje Zarządowi lub Radzie Nadzorczej Spółki przeprowadzenie kontroli wewnętrznej, podjęcie działań nakierowanych na naprawienie szkody, ewentualnie rekomenduje Spółce, wszczęcie innych postępowań określonych przepisami prawa.

§ 7.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych Spółka dopuszcza tylko osoby posiadające pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe w nim zawarte przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrzenia zgłoszenia, nie są zbierane. W sytuacji przypadkowego zebrania takich danych ich usunięcie następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.
4. W zakresie prac Zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje 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 osobowych). Przetwarzanie przez członków Zespołu danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia przetwarzania danych osobowych udzielonego przez administratora danych.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze. Po upływie tego okresu dane osobowe są usuwane, a dokumenty niszczone.
6. Dokumenty przekazywane w trybie elektronicznym pomiędzy członkami Zespołu wymagają szyfrowania.

§ 8.

ZASADA POUFNOŚCI

1. Informacje objęte zgłoszeniem oraz tożsamość sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie i osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu podlegają ochronie poprzez zachowanie poufności.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w postępowaniu wszczętym zgłoszeniem, w tym w pracach Zespołu, lub pełniącej funkcję obserwatora. Osoby te obowiązane są składać oświadczenia obligujące do zachowania poufności, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4**.
3. W celu zachowania pełnej poufności zgłoszenia przekazywanego listownie pracownik kancelarii (Biura Zarządu) rejestruje korespondencję z dopiskiem „SYGNALISTA” bez

otwierania koperty, a następnie przekazuje ją osobiście w stanie nienaruszonym za potwierdzeniem odbioru Głównemu Specjaliście ds. kontroli wewnętrznej. Korespondencja ta jest rejestrowana poza systemem elektronicznego obiegu dokumentów, w odrębnej ewidencji.

4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 9.

OCHRONA SYGNALISTY

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia (sygnaliści) i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli:
 - a) działają w dobrej wierze tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają do zgłaszania naruszenia prawa,
 - b) nie dokonują ujawnienia w celu osiągnięcia własnych korzyści czy chęci odwetu.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie od chwili dokonania zgłoszenia pod warunkiem, że miały uzasadnione podstawy sądzić, że informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia.
3. Żaden pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszym Regulaminie, nie może spotkać się z odwetem, negatywną oceną swojego zachowania, a także mobbingiem, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania ze strony przełożonych oraz innych pracowników. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują Spółce bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.
4. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne.
5. Ochrona sygnalisty obejmuje w szczególności następujące sfery:
 - a) praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
 - b) kształcenia zawodowego,
 - c) warunków pracy, wymagań dotyczących efektywności zawodowej,
 - d) wynagrodzenia oraz świadczeń dodatkowych,
 - e) oceny zawodowej oraz systemu awansowania,
 - f) odpowiedzialności dyscyplinarnej i odszkodowawczej,
 - g) rozwiązania lub zmiany warunków pracy i płacy.
6. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, Spółka w szczególności:
 - a) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 8 ust. 4;
 - b) podejmuje działania zmierzające do nałożenia kar porządkowych lub innych adekwatnych sankcji, na pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenie oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;

- c) zobowiązuje Kierownika Działu Spraw Pracowniczych do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, a w konsekwencji zgłaszania Zarządowi wszelkich zmian, które mogłyby nasuwać przypuszczenie o związek z dokonanym zgłoszeniem.
7. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione i spotka się z adekwatną reakcją Spółki, w szczególności nałożenia kar porządkowych w stosunku do pracownika Spółki.

§ 10.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Wszyscy pracownicy oraz osoby wykonujące pracę na podstawie innych umów, niż umowy o pracę, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego Regulaminu. Każda taka osoba składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, którego wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 5**.
2. Wszyscy pracownicy oraz osoby wykonujące pracę na podstawie innych umów, niż umowy o pracę, powinni reagować na potencjalne zachowania odwetowe wobec sygnalisty, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnionym (za jego zgodą), czy domniemanym wnioskodawcą zgłoszenia, w tym w szczególności zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub innych zachowań kolidujących z poczuciem słuszności lub zasadami współżycia społecznego.

§ 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Umyślne nadużycie procedury ujawniania naruszeń prawa jest naganne i może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą.
2. Procedury wewnętrzne określone niniejszym Regulaminem, nie wyłączają uprawnień pracownika do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu lub poprzez ujawnienie publiczne. Przy czym na etapie rozpatrywania przez zespół zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie sygnalisty do wszczynania innych postępowań do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego. Warunki uzyskania ochrony przez sygnalistę określają zapisy art. 30 ust. 1 i art. 51 ustawy o ochronie sygnalistów.
3. Sankcje karne w postaci grzywny, kary ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności, grożą osobom, które:
 - a) uniemożliwiają dokonanie zgłoszenia naruszenia prawa,
 - b) podejmują działania odwetowe wobec sygnalisty lub osób nim powiązanych,
 - c) ujawniają tożsamość sygnalisty lub osób z nim powiązanych,
 - d) dokonują zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie sygnalistów.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

DATA SPORZĄDZENIA:	
DANE OSOBY SKŁADAJACEJ ZGŁOSZENIE	
Imię i nazwisko	
Adres korespondencyjny lub e-mail	
Miejsce pracy	
Stanowisko pracy	
Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych ¹ : TAK [] NIE []	
Opis naruszenia/nieprawidłowości, w tym czasu i okoliczności faktycznych oraz dane osób, które się go dopuściły lub mają dopuścić.	

¹ W przypadku wyrażenia zgody nie ma obowiązku zachowania poufności danych osobowych

Określenie kontekstu - związku z pracą składającego zgłoszenie	
Wskazanie podstaw, które uzasadniają przyjęcie, że informacja o naruszeniu jest prawdziwa, w tym ewentualnych świadków lub innych dowodów.	
Oświadczam, że dokonując zgłoszenia: - działam w dobrej wierze - posiadam przekonanie, że zawarte w zgłoszeniu zarzuty są prawdziwe - nie dokonuję zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści - zapoznałem się z Regulaminem zgłaszania naruszeń prawa	
Podpis osoby składającej zgłoszenie	
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	

Klauzula informacyjna RODO:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., dalej „RODO”, informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Administracja Domów Miejskich Sp. z o.o. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są na stronie internetowej BIP Spółki (zakładka „Informacje o Spółce”).

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Adres do kontaktu	Dane sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie	Przedmiot zgłoszenia	Działania następcze	Data zakończenia sprawy

.....
(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA
ZESPOŁU WYJAŚNIAJĄCEGO ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ PRAWA**

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu rozpatrywanym przez Zespół powołany do rozpatrzenia zgłoszenia nr _____ nie jestem sygnalistą, ani osobą która mogła dopuścić się naruszenia/nieprawidłowości, ani też nie pozostaje z tymi osobami w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do czwartego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli.

Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

Bydgoszcz, dnia

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z przyjmowaniem zgłoszeń o nieprawidłowościach lub moim udziałem w pracach zespołu wyjaśniającego zgłoszenia naruszenia prawa w Administracji Domów Miejskich „ADM” Sp. z o.o. zobowiązuję się nieodwołalnie i bezwarunkowo, wobec ww. Spółki oraz osób zgłaszających naruszenie, do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych udostępnionych mi na potrzeby rozpoznania zgłoszenia, a w szczególności zobowiązuje się ich nie ujawniać, nie upubliczniać, nie przekazywać ani w inny sposób nie udostępniać osobom trzecim, ani nie wykorzystywać w jakikolwiek sposób nie związany z rozpatrywaniem zgłoszenia naruszenia.

Jest mi wiadomym, co obejmuje zakres zobowiązania do poufności stosownie do Regulaminu zgłaszania nieprawidłowości w Administracji Domów Miejskich „ADM” SP. z o.o. i wiem, że informacje poufne obejmują wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z przyjmowania zgłoszeń lub związane z pracami zespołu, uzyskane w trakcie prac zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.

.....
podpis

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA**

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko pracownika)

oświadczam, że zapoznałem się z zapisami Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa w Administracji Domów Miejskich Sp. z o.o. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Bydgoszcz, dnia

.....
(podpis pracownika)