

**REGULAMIN**

**PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ**

**NARUSZEŃ PRAWA**

**ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW**

**W MIEJSKIM ZAKŁADZIE**

**KOMUNIKACYJNYM SP. Z O.O.**

**W PABIANICACH**

# I. WSTĘP

Celem wprowadzenia w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym Sp. z o.o. Regulaminu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów jest:

- 1) określenie warunków objęcia ochroną osób zgłaszających lub publicznie ujawniających informacje o naruszeniach prawa;
- 2) wskazanie środków ochrony osób zgłaszających lub publicznie ujawniających informacje o naruszeniach prawa;
- 3) unormowanie wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa;
- 4) ustalenie zasad zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 5) ustalenie zasad publicznego ujawnienia naruszenia prawa;
- 6) wskazanie organów właściwych w sprawach zgłaszania naruszeń prawa i udzielania wsparcia.

# II. SŁOWNIK POJĘĆ

**Działanie następcze** – działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia.

**Działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia.

**Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

**Naruszenie prawa** - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące korupcji, zamówień publicznych, usług i produktów finansowych, ochrony środowiska, bezpieczeństwa transportu, zdrowia publicznego i innych zapisanych enumeratywnie w ustawie.

**Informacja zwrotna** – informacja przekazana sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

**Kontekst związany z pracą** – całość okoliczności związanych z stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa.

**Organ centralny** – Rzecznik Praw Obywatelskich.

**Organ publiczny** – organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu.

**Pracodawca** – w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2023, poz. 1465 z późn.zmianami).

**Pracownik** – w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2023, poz. 1465 z późn.zmianami) oraz pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 roku o zatrudnieniu pracowników tymczasowych (Dz. U. 2023, poz. 1110).

**Regulamin** – Regulamin Przyjmowania Zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów obowiązujący w informację Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym Sp. z o.o. w Pabianicach.

**Zgłaszający (sygnalista)** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą (niezależnie od rodzaju umowy będącej podstawą zatrudnienia a także niedoszły lub były pracownik)

**Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

**Zespół ds. przyjęcia zgłoszenia** – osoby wyznaczone przez Pracodawcę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa.

### III. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem niniejszego Regulaminu jest ochrona egzekwowania prawa w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym Sp. z o.o. w Pabianicach w określonych dziedzinach poprzez ustanowienie wspólnych minimalnych norm zapewniających wysoki poziom ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.
2. Pracodawca dokłada wszelkich starań, aby każde zgłoszone naruszenie zostało w sposób bezstronny, poufny i skrupulatny zweryfikowane i wyjaśnione.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem i złożyć oświadczenie. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj umowy będącej podstawą zatrudnienia, czas zatrudnienia, zajmowane stanowisko i zakres obowiązków służbowych, są objęci ochroną prawną opisaną w Rozdziale VII niniejszego Regulaminu.
5. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do pracowników, osób świadczących usługi, praktykantów/stażystów, kandydatów do pracy oraz byłych pracowników.

### IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

#### A. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec sygnalisty, w tym przede wszystkim powinien zapobiegać dyskryminacji z jakiegokolwiek powodu, mobbingowi i innym działaniom niepożądanym.
2. Pracodawca prowadzi działania informacyjne wśród pracowników, które mają na celu rozpowszechnianie wiedzy na temat ochrony sygnalistów oraz na temat procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa.
3. Pracodawca ustala po konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w Spółce treść Regulaminu. Wszystkie zmiany Regulaminu muszą zostać skonsultowane ze związkami zawodowymi.
4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
5. Pracodawca powołuje Zespół ds. przyjęcia zgłoszenia. Skład osobowy Zespołu określony jest w odrębnym zarządzeniu Prezesa Zarządu.
6. Pracodawca prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, który określa w szczególności:
  - 1) numer sprawy;
  - 2) przedmiot naruszenia;
  - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;

- 4) informację o podjętych działaniach następczych;
- 5) datę zakończenia sprawy.
7. Pracodawca jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.

## **B. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

1. Pracownik zobowiązany jest do zaznajomienia się i przestrzegania postanowień Regulaminu.
2. Pracownik zobowiązany jest do wspierania Pracodawcy w realizacji postanowień Regulaminu, w szczególności poprzez szanowanie godności i dóbr osobistych współpracowników oraz przez podejmowanie działań zapobiegających naruszeniu prawa.
3. Pracownik powołany do Zespołu ds. przyjęcia zgłoszenia zobowiązany jest do zachowania poufności, bezstronności oraz dołożenia należytej staranności w celu weryfikacji zgłoszenia.

## **V. PROCEDURA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NARUSZENIA PRAW**

1. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub naruszenia prawa pracownik ma prawo skorzystać z wewnętrznej procedury zgłoszeń.
2. Zgłoszenie może nastąpić poprzez:
  - a) skierowanie prośby o spotkanie osobiste z Zespołem ds. przyjęcia zgłoszenia,
  - b) przesłanie wniosku na adres e-mail,
  - c) skierowanie pisemnego zgłoszenia do Zespołu ds. przyjęcia zgłoszenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Prezes Zarządu w odrębnym Zarządzeniu wskaże numery telefonów oraz e-mail do kontaktu z Zespołem ds. przyjęcia zgłoszenia.
4. Każdy z wymienionych w pkt 2 sposobów zgłoszeń jest równoprawny i powoduje przyjęcie zgłoszenia i rozpoczęcie procedury weryfikacyjnej.
5. Zgłoszenie może dotyczyć naruszenia prawa, które jest działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa. Pracownik zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

## **VI. ZESPÓŁ DS. PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA**

1. Zespół ds. przyjęcia zgłoszenia powołuje Prezes Zarządu na podstawie odrębnego zarządzenia.
2. Zgłoszenia można dokonać do dowolnego członka Zespołu indywidualnie, który niezwłocznie zawiadamia pozostałych członków o przyjętym zgłoszeniu.
3. Zespół ds. przyjęcia zgłoszenia zobowiązany jest prowadzić rejestr wszystkich zgłoszeń (w tym również zgłaszanych anonimowo).
4. Po uzyskaniu informacji o dokonaniu zgłoszenia Zespół rozpoczyna działania mające na celu jego weryfikację i wyjaśnienie.
5. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia Zespół potwierdza sygnaliście jego otrzymanie (wyjątek stanowi zgłoszenie anonimowe)
6. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty). Wyjątek stanowi ujawnienie, z którego wynika konieczność zgłoszenia naruszenia prawa do organy publicznego.
7. Zespół obowiązany jest do podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych i prowadzenia dalszej komunikacji ze zgłaszającym.
8. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
9. Postępowanie wyjaśniające polega na:

- analizie przedstawionych okoliczności,
  - weryfikacji prawdziwości zgłoszonych naruszeń,
  - opracowaniu dla Pracodawcy wniosków i propozycji działań następczych.
10. W celu sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego Zespół może:
    - dodatkowo wysłuchać zgłaszającego,
    - wezwać do złożenia wyjaśnień innych pracowników,
    - analizować wszelkie dokumenty, które mogą stanowić dowód w sprawie, m.in. e-maile, pisma itd.
  11. Osoby powołane do Zespołu zobowiązane są działać w sposób bezzwłoczny, przy zachowaniu całkowitej niezależności, bezstronności i przy zachowaniu w tajemnicy faktów ujawnionych w toku postępowania wyjaśniającego.
  12. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu.
  13. Po przeprowadzeniu i zakończeniu postępowania wyjaśniającego Zespół przedstawia Zarządowi propozycję rozwiązania i rekomenduje opis działań, które powinny zostać podjęte.
  14. Zespół zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z przyjętym zgłoszeniem i prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie.
  15. Postępowanie przed Zespołem ds. przyjmowania zgłoszeń jest tajne.
  16. Każdy członek Zespołu zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej polityki.
  17. Czas pracy w Zespole wlicza się do czasu pracy jej członków.
  18. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie tj. składający zawiadomienie.
  19. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Zespołu od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Zespołu wskazuje pracodawca – w przypadku członka Zespołu powoływanego z jego ramienia, bądź Przewodniczący związku zawodowego – w razie członka zespołu, który reprezentuje związek zawodowy.
  20. Każdy członek Zespołu posiada pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dokonującego zgłoszenie i osoby, której zgłoszenie dotyczy. Wzór takiego upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **VII. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH I ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
3. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 2, uważa się w szczególności:
  - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie 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,
  - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
  - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
  - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
  - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
  - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
  - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze,

- 13) przymuszanie, zastraszanie, wykluczenie, mobbing, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie oraz dyskryminacja,
  - 14) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - 15) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwości skierowania pracownika na takie badania,
  - 16) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami,
  - 17) spowodowanie straty finansowej, gospodarczej lub utraty dochodu,
  - 18) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych a w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.
4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
  5. Zakaz działań odwetowych obejmuje dokonującego zgłoszenie, jak również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia.
  6. Zgłaszający podlega ochronie prawnej pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
  7. Środki ochrony prawnej to w szczególności:
    - 1) bezskuteczność jednostronnej czynności prawnej obejmującej rozwiązanie stosunku pracy z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego;
    - 2) bezskuteczność wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia umowy w obrocie gospodarczym, której stroną jest zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczeń usług, z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego;
    - 3) dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy nałożenia obowiązku bądź odmowy przyznania, ograniczenia lub odebrania uprawnienia;
    - 4) dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą;
    - 5) dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.

## VIII. UJAWNIEŃ PUBLICZNE

1. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli dokona:
  - 1) zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego, a podmiot prawny, a następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze wewnętrznej, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześlą sygnaliście informacji zwrotnej,
  - 2) od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześlą sygnaliście informacji zwrotnej chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

2. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy ma uzasadnione podstawy sądzić, że:
  - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub
  - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe lub
  - 3) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

## **IX. SANKCJE ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW USTAWY**

1. Kto utrudnia dokonanie zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do 1 roku.
2. Kto podejmuje działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
3. Kto narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
4. Kto dokonał zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
5. Kto wbrew przepisom dyrektywy nie ustanowił wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub ustanawia ją z istotnym naruszeniem wynikających z ustawy wymogów, podlega karze grzywny.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Procedury opisane w niniejszym Regulaminie nie wyłączają uprawnień pracownika do dokonania zgłoszenia zewnętrznego.
2. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
4. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
5. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
nr służbowy

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM  
PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ  
NARUSZEŃ PRAWA ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW**

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów obowiązującym w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym Sp. z o.o. w Pabianicach.

Zostałem(am) poinformowany(a) o obowiązku przestrzegania „Regulaminu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów” i odpowiedzialności porządkowej w przypadku naruszeń jego postanowień.

.....  
*podpis pracownika*

Pabianice, dn. ....



## ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA

1. Dane osoby zgłaszającej naruszenie:

a) Imię i nazwisko: .....

b) Stanowisko: .....

c) Jednostka organizacyjna: .....

2. Dane **osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się** działań lub zachowań mających znamiona naruszenia:

a) Imię i nazwisko: .....

b) Stanowisko: .....

c) Jednostka organizacyjna: .....

3. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na naruszenie prawa:

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

.....  
*podpis zgłaszającego*

Pabianice, dn. ....

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię nazwisko).....  
jako powołany członek Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń zobowiązuję się do:

1. Zachowania tajemnicy przebiegu postępowania przed Zespołem;
2. Zachowania tajemnicy, nieujawniania i nieprzekazywania żadnych informacji i faktów udostępnionych w trakcie postępowania;
3. Zachowania tajemnicy przetwarzanych w trakcie postępowania danych osobowych.

### Oświadczam, że:

1. Znane mi przepisy z zakresu ochrony danych osobowych oraz zasady zapewniania bezpieczeństwa informacji obowiązujące w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym Spółka z o.o.
2. Mam świadomość, że postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy/rażące naruszenie postanowień umownych uprawniające Pracodawcę do rozwiązania umowy, naliczania kar umownych i dochodzenia roszczeń odszkodowawczych.
3. Mam świadomość, że naruszenie powyższych zobowiązań może zostać uznana za przestępstwo przeciwko ochronie informacji sankcjonowane przepisami kodeksu karnego.

.....  
*data i podpis członka Zespołu*

## Upoważnienie nr...../2024

do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 5 w związku z art. 29 oraz art. 32 ust. 1 i 4 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)

**upoważniam Panią/Pana:** .....

zatrudnioną/zatrudnionego w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym Sp. z o.o. w Pabianicach,  
ul. Lutomierska 48

**do przetwarzania danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych) osób  
stawiających się w charakterze stron i świadków na posiedzeniach Zespołu  
od dnia.....**

**na czas: powołania w skład Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa.**

**Osoba upoważniona przez czas obowiązywania niniejszego upoważnienia i po jego  
ustaniu zobowiązania jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów  
ich zabezpieczenia, a także okoliczności utrwalonych na nagraniach monitoringu, chyba  
że ich ujawnienie stanowi obowiązek wynikający z przepisów prawa lub ich ujawnienie  
następuje wobec osób uprawnionych bądź w prawie uzasadnionym interesie  
Administratora lub osoby trzeciej.**

.....  
(pieczęć i podpis Administratora Danych Osobowych)

Pabianice, dn .....