



**ZARZĄDZENIE NR DW.021.4.2023**  
**Prezesa Zarządu Komunikacji Miejskiej – Płock sp. z o.o.**  
**z dnia 14.02.2023r.**

Strona  
1 / 1

w sprawie: wprowadzenia procedur antymobbingowej oraz zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania następujące procedury:

- 1) Procedurę antymobbingową - stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
- 2) Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń - stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

1. Realizację zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych i osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia zgodnie z załączonym oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Osobą odpowiedzialną za kontakt z pracownikami w przedmiotowych procedurach jest Pełnomocnik ds. zgodności z prawem.
4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Polityki Kadrowej i Płacowej

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.03.2023r.

PREZES ZARZĄDU

*Marcin Uchwat*  
Marcin Uchwat

## **Procedura antymobbingowa w Komunikacji Miejskiej – Płock Sp. z o.o.**

### **§ 1**

#### **Cel**

Celem wprowadzenia Procedury jest przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanym w Komunikacji Miejskiej - Płock Sp. z o.o. (dalej „Spółka”) oraz ochrona Pracowników przed tymi zjawiskami.

### **§ 2**

#### **Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu**

1. Komunikacja Miejska - Płock Sp. z o.o. stosuje zasady przeciwdziałania mobbingowi i zapewnienia, zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa działania pracodawcy, polegającego w szczególności na niestosowaniu mobbingu, zwalczaniu praktyk o takim charakterze podejmowanych przez pracowników oraz podejmowaniu czynności ograniczających ryzyko wystąpienia mobbingu lub czynności zwalczających zachowania, których skutkiem może być mobbing.
2. Pojęcie mobbingu jest uregulowane w art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy. Zgodnie z aktualnym brzmieniem tego przepisu mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 pracowników.
3. Mobbingiem jest przejaw powyżej opisanego zachowania podejmowanego wobec Pracownika zarówno przez osobę reprezentującą pracodawcę, jak i innego pracownika.
4. Przy kwalifikacji danego zachowania, jako mobbingowe należy zawsze wziąć pod uwagę jego częstotliwość, stopień natężenia, powody oraz kontekst sytuacji, w której miało miejsce. Każdy przypadek musi być traktowany indywidualnie, gdyż konkretne zachowania mogą być uznane za mobbing, jedynie wówczas, gdy spełnione zostały wszystkie przesłanki wskazane w art. 94<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy.
5. Jakiegokolwiek działania lub zachowania stanowiące mobbing są zakazane i nie będą tolerowane przez Spółkę.
6. Spółka zobowiązana jest przeciwdziałać i zapobiegać mobbingowi, w szczególności poprzez:
  - a) tworzenie odpowiedniej organizacji pracy tj. ustalanie klarownego i wyraźnego zakresu odpowiedzialności i kompetencji poszczególnych pracowników, jasnego układu zależności pomiędzy pracownikami oraz sposobów i dróg podejmowania decyzji, a także przepływu informacji w Spółce;
  - b) uświadamianie pracownikom, czym jest mobbing i jakie niesie za sobą zagrożenia, w tym również w postaci organizowania odpowiednich szkoleń;
  - c) promowanie przez kadrę zarządzającą i kierowniczą etycznych zachowań, tzn. propagowanie dobrych wzorów (dobrych praktyk, zachowań zgodnych z wartościami Spółki) i stanowcze potępienie nieetycznych zachowań;
  - d) konstruktywne sposoby zarządzania konfliktami (mediacje);
  - e) szybkie reagowanie na zaobserwowane nieprawidłowe działania lub zachowania pracowników, w tym w szczególności noszące znamiona mobbingu.
7. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych innych pracowników oraz do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współzycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości

gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego współpracowników.

8. Każdy pracownik, który ma uzasadnione podejrzenie, że został poddany mobbingowi, jak również pracownik, który zauważa działania mogące nosić znamiona mobbingu podejmowane w stosunku do innego pracownika, powinien poinformować o tym pracodawcę. Pracownik, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym nie może ponieść negatywnych konsekwencji w związku z poinformowaniem pracodawcy o fakcie stosowania wobec niego lub innego pracownika zachowań mających znamiona mobbingu.
9. Powiadomienie pracodawcy, o którym mowa powyżej, może być dokonane pisemnie na formularzu zgłoszeń, który stanowi załącznik nr 1.
10. Zarząd Spółki KM-Płock będzie z całą powagą traktował i rozpatrywał każdy zgłoszony przypadek nieprawidłowości. Osoby winne naruszeń powinny liczyć się z surowymi konsekwencjami przewidzianymi w przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych Spółki.

### **§ 3**

#### **Akceptacja i przestrzeganie zasad Procedury**

1. Komunikacja Miejska - Płock Sp. z o.o. powiadomi i rozpowszechni wśród wszystkich swoich pracowników treść niniejszej Procedury. Wszyscy pracownicy, którzy podejmą pracę muszą przyjąć wartości, zasady i normy działania określone w niniejszej Procedurze.
2. Zarząd Komunikacji Miejskiej - Płock Sp. z o.o. oczekuje od kadry kierowniczej, pracowników zaangażowania na rzecz działań zgodnych z Procedurą. Mogą być oni oceniani pod kątem stosowania się do postanowień niniejszej Procedury. Nieprzestrzeganie jego zasad podlega rozpatrzeniu zgodnie z przepisami i obowiązującymi zasadami.
3. Wszelkie wątpliwości, które mogą wynikać w zakresie interpretacji lub zastosowania niniejszej Procedury należy konsultować z przełożonym lub w razie konieczności z Pełnomocnikiem ds. zgodności z prawem.
4. Nikt, niezależnie od rangi i pozycji, nie jest uprawniony do żądania od pracownika naruszenia postanowień niniejszej Procedury.
5. Żaden pracownik nie może usprawiedliwić swojego nieprawidłowego zachowania powołując się na polecenie wydane przez przełożonego lub na nieznamość treści niniejszej Procedury.
6. Pracownicy winni informować swoich przełożonych lub Pełnomocnika ds. zgodności z prawem o każdym naruszeniu zasad zawartych w niniejszym dokumencie.

### **§ 4**

#### **Kanały zgłoszeń**

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Spółce, w szczególności:
  - za pomocą dedykowanej poczty elektronicznej na adres: [zgodniezprawem@kmplock.eu](mailto:zgodniezprawem@kmplock.eu)
  - w formie listownej na adres: Komunikacja Miejska - Płock Sp. z o.o., 09-400 Płock, ul. Przemysłowa 17 z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”;
  - osobiście lub telefonicznie do osoby wyznaczonej w Spółce. W dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00. Osoba, do której osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie na druku – formularz zgłoszenia w sprawie mobbingu/dyskryminacji;

2. Wzór formularza zgłoszenia w sprawie mobbingu/dyskryminacji stanowi załącznik nr 1 do procedury.
3. Skrzynka opróżniana jest systematycznie: raz w tygodniu w obecności minimum dwóch osób. Z czynności tej sporządzany jest protokół. W przypadku braku zgłoszeń nie ma konieczności sporządzania protokołu.

## § 5

### Postanowienia końcowe

1. Niniejszą Procedurę podaje się do wiadomości pracowników poprzez podpis potwierdzający zapoznanie się z dokumentem.
2. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią niniejszej Procedury, co potwierdza pisemnym oświadczeniem zobowiązującym go do jej przestrzegania.
3. Zmiana Procedury następuje w takim samym trybie w jakim została ustalona.
4. Zasady określone w niniejszej Procedurze obowiązują od dnia wejścia w życie do odwołania Procedury lub zastąpieniu jej nowym wydaniem.

#### Załączniki:

1. załącznik nr 1 formularz zgłoszenia w sprawie mobbingu/dyskryminacji
2. załącznik nr 2 wzór rejestru zgłoszenia

  
PREZES ZARZĄDU  
Marcin Uchwał

L.dz. ....

Data wpływu .....

Wypełnia podmiot przyjmujący

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA W SPRAWIE  
MOBBINGU/DYSKRYMINACJI**

**I. Dane Osoby Zgłaszającej**

1. Imię i Nazwisko: .....

2. Zajmowane stanowisko oraz komórka organizacyjna:

.....

3. Numer telefonu: .....

4. Adres e-mail: .....

**II. Kiedy zachowanie mobbingowe/dyskryminacji wystąpiło? Proszę podać przybliżony okres w jakim dochodziło do działań lub zachowań mających charakter mobbingu/dyskryminacji:**

.....

.....

.....

**III. Czy działania lub zachowania były powtarzalne w w/w okresie:**

☐ tak

☐ nie

**IV. Proszę wskazać osobę/osoby dopuszczającą się/dopuszczające się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu/dyskryminacji (imię i nazwisko, stanowisko służbowe sprawcy mobbingu/dyskryminacji):**

.....

.....

**V. Relacja służbowa między osobą/osobami wymienionymi w pkt I i pkt IV:**

.....

**VI. Szczegółowy opis działań lub zachowań mobbingowych/dyskryminacji:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

VII. Osoby mogące potwierdzić powyższe zachowania:

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

VIII. Dokumenty dołączone do zgłoszenia:

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

.....

*Data zgłoszenia*

.....

*Podpis Zgłaszającego*



**Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

**§ 1**

**Cel**

1. Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń ma na celu stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w tym poprawę postrzegania działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wspierającej przestrzeganie przyjętych zasad oraz wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych wszelkich przypadków nieprawidłowości.
2. Procedura dotyczy działalności KM- Płock Sp. z o.o., która oparta jest na poszanowaniu wartości takich jak uczciwość, prawość, rzetelność, przejrzystość i bezpieczeństwo. Stanowi ona punkt wyjścia dla wszelkich regulacji w Spółce.

**§ 2**

**Definicje**

1. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:
  - 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
  - 2) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
  - 3) działania następne – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
  - 4) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
  - 5) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych:
    - a) naruszenie ochrony prywatności i ochrony danych osobowych;
    - b) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
    - c) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
    - d) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
    - e) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach powyżej.



### § 3

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad **Procedury**;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenie ochrony prywatności i ochrony danych osobowych;
- 5) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 6) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,;
- 7) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 8) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach powyżej.

### § 4

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Zarząd Spółki.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
  - 1) Zarząd Spółki uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
    - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
    - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
    - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Spółki, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
    - e) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników,
    - f) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
  - 2) Pełnomocnik ds. zgodności z prawem realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
    - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
    - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
    - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
    - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
    - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,

- g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Spółki zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
  - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki współpracują z Pełnomocnikiem ds. zgodności z prawem w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
  - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 4) Pracownicy Spółki, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach.
  - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
  - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
  - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

## § 5

### Kanał zgłoszeń

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Spółce, w szczególności:
  - 1) za pomocą dedykowanej poczty elektronicznej na adres: [zgodniezprawem@kmplock.eu](mailto:zgodniezprawem@kmplock.eu)
  - 2) w formie listownej na adres: Komunikacja Miejska - Płock Sp. z o.o., 09-400 Płock, ul. Przemysłowa 17 z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”;
  - 3) osobiście lub telefonicznie do osoby wyznaczonej w Spółce. W dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00. Osoba, do której osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie na druku – formularz zgłoszenie nieprawidłowości;
  - 4) poprzez wrzucenie zgłoszenia do skrzynki na listy zamieszczonej przy Dyspozytorii/Kadrach.
2. Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości stanowi załącznik nr 1 do procedury.
3. Skrzynka opróżniana jest systematycznie: raz w tygodniu w obecności minimum dwóch osób. Z czynności tej sporządzany jest protokół. W przypadku braku zgłoszeń nie ma konieczności sporządzania protokołu.
4. **Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpatrzeniu.**
5. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy/komórka

- organizacyjna;
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy/komórka organizacyjna;
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
6. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.  
*Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości stanowi załącznik nr 1 do procedury.*
7. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
8. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
9. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:
- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
  - 2) bezzasadne (nieznające potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
10. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
11. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
12. Zapewniając ochronę, o której mowa powyżej pracodawca, w szczególności:
- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem iż osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.;
  - 2) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 3) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń, o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 4) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

- 5) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 6) zobowiązuje osobę kierującą komórką organizacyjną do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

## § 6

### Zgłoszenia i terminy realizacji

1. Skargi/Zgłoszenia, o których mowa w niniejszej Procedurze rejestruje Pełnomocnik ds. zgodności z prawem zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2.
2. Pełnomocnik ds. zgodności z prawem w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
3. Pełnomocnik ds. zgodności z prawem dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych. Działanie następne prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą skargi/zgłoszenia.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. Niniejszą Procedurę podaje się do wiadomości pracowników poprzez podpis potwierdzający zapoznanie się z dokumentem.
2. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią niniejszej Procedury, co potwierdza pisemnym oświadczeniem zobowiązującym go do jej przestrzegania.
3. Zmiana Procedury następuje w takim samym trybie w jakim została ustalona.
4. Zasady określone w niniejszej Procedurze obowiązują od dnia wejścia w życie do odwołania Procedury lub zastąpieniu jej nowym wydaniem.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego oraz inne przepisy prawa.

#### Załączniki:

1. Załącznik nr 1 formularz zgłoszenia wystąpienia nieprawidłowości
2. Załącznik nr 2 wzór rejestru zgłoszenia

PREZES ZARZĄDU  
  
Marcin Uchwał

L.dz. ....

Data wpływu .....

Wypełnia podmiot przyjmujący

## FORMULARZ ZGŁOSZENIA WYSTĄPIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

W zakresie:

- ☐ naruszenia zasad postępowania Pracowników KM-Płock Sp. z o.o.;
- ☐ naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- ☐ naruszenia praw pracowniczych, których jestem świadkiem, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- ☐ naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- ☐ działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- ☐ naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- ☐ działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach powyżej;
- ☐ inne (proszę wpisać jaki): .....

### I. Dane Osoby Zgłaszającej

1. Imię i Nazwisko: .....

2. Zajmowane stanowisko oraz komórka organizacyjna:

.....

3. Numer telefonu: .....

4. Adres e-mail: .....

### II. Data zaistnienia Nieprawidłowości/Data powzięcia wiadomości o Nieprawidłowości:

.....

### III. Miejsce zaistnienia Nieprawidłowości/Miejsce powzięcia wiadomości o Nieprawidłowości:

.....

IV. Czy Nieprawidłowości zostały zgłoszone także do innego organu (jeżeli tak, należy wskazać organ):      ☐ tak      ☐ nie

.....

V. Opis zgłaszanej Nieprawidłowości

(opis zdarzenia, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazanie czasu i miejsca, okoliczności zdarzenia, wskazanie potencjalnych świadków zdarzenia):

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

VI. Osoby mogące potwierdzić powyższe Nieprawidłowości

(gdy dotyczy innej spółki/firmy – należy ją wskazać):

1. Imię i Nazwisko: .....  
Stanowisko: .....
2. Imię i Nazwisko: .....  
Stanowisko: .....
3. Imię i Nazwisko: .....  
Stanowisko: .....

VII. Wskazanie dowodów/dokumentów istotnych dla zgłoszenia:

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

VIII. Oświadczenia

(należy postawić krzyżyk przy zaakceptowanym oświadczeniu)

- ☐ Oświadczam, że mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.
- ☐ Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałam w dobrej wierze.

## Rejestr zgłoszeń

[illegible]



### Wykaz pracowników - oświadczenie

Mając na uwadze fakt świadczenia pracy na rzecz Spółki „Komunikacja Miejska - Płock” Sp. z o.o. („Spółka”), niniejszym oświadczam, iż zapoznałem się z treścią i przyjmuje do stosowania zapisy Zarządzenia nr DW.021.4.2023z dnia 14.02.2023r w sprawie wprowadzenia:

- 1) Procedury antymobbingowej
- 2) Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

#### Wykaz - lista pracowników (Dział .....)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko lub Nr służbowy	Podpis pracownika

  
PREZES ZARZĄDU  
Marcin Uchwał