

## REGULAMIN ZGŁOSZEŃ SYGNALISTÓW

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą prawną niniejszego regulaminu są:

- a) dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- b) ustawa z dnia 24 czerwca 2014 r. o ochronie sygnalistów;
- c) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

2. Definicje:

- a) Regulamin – niniejszy dokument stanowiący zbiór zasad dotyczących kwestii związanych z ochroną sygnalistów
- b) Zakład pracy – Centrum Radunkowo - Podatkowe Gopofolarte (opis przedsiębiorstwa);
- c) Pracodawca – jak wyżej;
- d) Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej w Zakładzie pracy Pracodawcy;
- e) Sygnalista – podmiot dokonujący zgłoszenia, a w szczególności osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie i w kontekście związanym z wykonywaną pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia, w tym:
  - pracownik lub były pracownika Zakładu pracy bądź osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej
  - osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Zakładzie pracy, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
  - stażysta;
- f) Zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym Regulaminie;
- g) Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- h) Kanał zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia;
- i) Działania odwetowe – działania podjęte w związku z dokonanym Zgłoszeniem i doprowadzające do pogorszenia sytuacji Sygnalisty poprzez wyrządzenie mu szkody.

### § 2

#### ZASADY I CEL REGULAMINU

- 1. Regulamin określa zasady ochrony Sygnalistów oraz zasady i tryb zgłaszania przez

\_\_\_\_\_;  
c) ustnie w dziale HR, numer pokoju

2. Zgłoszenie powinno zawierać pełne i zrozumiałe wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia, czyli naruszenia oraz powinno zawierać dodatkowo:
- a) imię i nazwisko zgłaszającego;
  - b) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - c) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
  - d) opis sytuacji bądź okoliczności obejmujących naruszenie;
  - e) wskazanie wszystkich dowodów na potwierdzenie wystąpienia opisywanego naruszenia;
  - f) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego;
  - g) czytelny podpis zgłaszającego.

3. Dokonane zgłoszenie ma charakter poufny, a dane osobowe Sygnalisty nie będą nigdzie ujawniane, chyba że Sygnalista wyrazi na to pisemną zgodę.

4. Dział HR, po otrzymaniu zgłoszenia:

- a) przystępuje do jego rozpoznania poprzez weryfikację przedmiotu zgłoszenia pod kątem zasadności jego rozpatrzenia;
- b) może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, jeżeli informacje i naruszenie przedstawione w Zgłoszeniu są:
  - przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
  - tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
  - postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.

5. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w odpowiednim rejestrze zgłoszeń prowadzonym przez Dział HR.

6. W przypadku uznania, że Zgłoszenie spełnia warunki do jego rozpatrzenia, to Dział HR rozpatruje Zgłoszenie i podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania Zgłoszenia.

7. W toku postępowania wyjaśniającego Dział HR może wezwać świadków celem złożenia wyjaśnień w sprawie okoliczności obejmujących naruszenie oraz samego Sygnalistę.

8. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Dział HR podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia:

- a) w przypadku uznania Zgłoszenia za zasadne, Dział HR podejmuje się wydania rekomendacji co do możliwych działań następczych, które mogą mieć charakter działań naprawczych, dyscyplinujących i zapobiegawczych, które następnie należy przekazać do bezpośredniego przełożonego pracownika – sygnalisty celem wprowadzenia tychże rekomendacji;
- b) w przypadku uznania Zgłoszenia za niezasadne nie podejmuje żadnych dalszych kroków.

## § 7

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIA

Jeśli w trakcie weryfikacji Dział HR ustali, że Sygnalista podał nieprawdę lub ją zataił, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

## § 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy:
  - a) ustawy z dnia 24 czerwca 2014 r. o ochronie sygnalistów;
  - b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
2. Możliwe jest wprowadzenie modyfikacji i zmian przepisów niniejszego Regulaminu. Każda zmiana będzie podana do wiadomości pracowników Zakładu pracy w formie zarządzenia, a wprowadzone zmiany będą niezwłocznie wdrażane w Zakładzie pracy jednak nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia zarządzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2024 i obowiązuje na czas nieokreślony.

Podpis

Podpis

