



REGULAMIN

ZGŁASZANIA

NIEPRAWIDŁOWOŚCI

SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
1. DEFINICJE	4
2. POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
3. PROCEDURA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI	7
4. ZESPÓŁ DS. NARUSZEŃ	8
5. TRYB POSTĘPOWANIA Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI	9
6. OCHRONA POUFNOŚCI	11
7. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH	12
8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13
9. WEJŚCIE W ŻYCIE	14
OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI	15
OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU DS. NARUSZEŃ	16
OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI	17
UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	18

WSTĘP

Celem **Regulaminu zgłaszania nieprawidłowości** (zwanego dalej: Regulaminem) jest wprowadzenie wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928),
- 2) Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17).

Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być dokonywane przez pracowników Relpol S.A., a także osoby trzecie, o których mowa w Regulaminie, posiadające wiedzę na temat naruszeń prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, pod warunkiem, że są uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

Niniejszy regulamin nie ma na celu zastąpienia zgłaszania zastrzeżeń, pytań lub wątpliwości przez pracowników lub osoby trzecie do odpowiednich struktur firmy, przełożonych lub Działu spraw pracowniczych, stanowi jedynie dodatkowy kanał, który ma na celu zapewnić pracownikom i osobom trzecim możliwość zgłaszania naruszeń prawa (nieprawidłowości).

1. DEFINICJE

- 1) **Sygnalista** - to osoba, która dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia informacji dotyczących nieetycznych lub niezgodnych z prawem działań w organizacji lub instytucji. Sygnalistami mogą być osoby wymienione w pkt.2,1).
- 2) **Informacja o naruszeniu prawa (nieprawidłowości)** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w firmie Relpol S.A., w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
- 3) **Naruszenie prawa (nieprawidłowość)** - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - a) korupcji,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) usług, produktów i rynków finansowych,
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - f) bezpieczeństwa transportu,
 - g) ochrony środowiska,
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego,
 - l) ochrony konsumentów,
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt.3) a) - p),
 - r) obowiązujących w Relpol S.A. regulacji wewnętrznych opublikowanych na serwerze: [\\srv-z01\Regulacje_wewnetrzne](#), w tym Kodeksu Postępowania i Polityki antykorupcyjnej (dostępnych na stronie internetowej Relpolu).
- 4) **Działania odwetowe** - 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 zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu.
- 5) **Zgłoszenie wewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy.
- 6) **Zgłoszenie zewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.
- 7) **Organ publiczny** - organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu.
- 8) **Zespół ds. Naruszeń** - podmiot wewnętrzny Relpol S.A. upoważniony przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych.
- 9) **Pracodawca, Spółka** - Relpol S.A.
- 10) **Osoby trzecie** - inne niż pracownicy osoby, od których przyjmowane są zgłoszenia, które wymienione są w pkt.2.1) (b - m) Regulaminu.

2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) Zgłoszenia naruszenia prawa przyjmowane są od następujących osób:
 - a) pracownik;
 - b) pracownik tymczasowy;
 - c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d) przedsiębiorca;
 - e) prokurent;
 - f) akcjonariusz lub wspólnik;
 - g) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - i) stażysta;
 - j) wolontariusz;
 - k) praktykant;
 - l) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
 - m) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834)
- 2) Regulamin stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w pkt.1), w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Relpol S.A. lub na rzecz Relpol S.A.
- 3) Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać treść niniejszego Regulaminu i się do niego stosować oraz złożyć, po przeszkoleniu, pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, które przechowywane jest przez Menedżera ds. zgodności. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**. Natomiast osoby trzecie nie będące pracownikami Relpol S.A. zaznajamiane są z Regulaminem poprzez stronę internetową: <https://www.relpol.pl>.
- 4) Kierownik/dyrektor działu zobowiązany jest przed dopuszczeniem do pracy skierować pracownika do Menedżera ds. zgodności w celu przeszkolenia z Regulacji wewnętrznych i zasad zgłaszania nieprawidłowości zgodnie z harmonogramem szkoleń wstępnych.
- 5) Pracodawca i wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków pracowniczych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich naruszeń prawa (nieprawidłowości).
- 6) Ze względu na profil działalności Relpol S.A. głównymi czynnikami ryzyka są:
 - a) klienci - ryzyko korupcji, współpracy ze zorganizowanymi grupami przestępczymi,
 - b) konkurenci - ryzyko utraty informacji poufnych,
 - c) dostawcy - ryzyko korupcji, współpracy ze zorganizowanymi grupami przestępczymi,
 - d) regulatorzy (jednostki, które kontrolują, regulują i wpływają na funkcjonowanie przedsiębiorstwa) - ryzyko utrata informacji poufnych, ryzyko wywierania wpływów, konfliktu interesów,
 - e) pracownicy - ryzyko kradzieży, wycieku danych, konfliktu interesów, wypadku, mobbingu.
- 7) W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa zachęca się Sygnalistów, aby skorzystali ze zgłoszenia wewnętrznego tzw. kanałem wewnętrznym, zapewnionym przez pracodawcę.
- 8) Sygnalista może bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego.

- 9) Jakiegokolwiek celowe działania lub zachowania prowadzące do nieprawidłowości w działalności firmy nie będą tolerowane przez pracodawcę.
- 10) Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.
- 11) Sygnalista, osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia oraz osoba powiązana z sygnalistą, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego podlegają ochronie, pod warunkiem, że zgłaszający ma 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.
- 12) Na żądanie Sygnalisty, Menadżer ds. zgodności wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że Sygnalista podlega ochronie.
- 13) Wszyscy pracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania odwetowe, w tym niekorzystne traktowanie wobec Sygnalisty, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnionym, czy domniemanym wnioskodawcą zgłoszenia, w tym w szczególności zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania/działania niepożądane, o których mowa w Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- 14) Jeśli Sygnalista lub osoba uczestnicząca w postępowaniu czuje się szykanowana, powinna poinformować o tym fakcie Menedżera ds. zgodności lub Kierownika Działu spraw pracowniczych.
- 15) Pracownicy Działu spraw pracowniczych zobowiązani są do przeciwdziałania i reagowania na wszelkie zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu i inne zachowania/działania niepożądane, które mogłyby być kierowane jako działania odwetowe wobec Sygnalisty.
- 16) Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną jego zgodą lub w sytuacjach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących, w tym w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy.
- 17) Pracodawca po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
- 18) Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowania zainicjowanych tymi działaniami.

3. PROCEDURA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1) Jeśli pracownik podejrzewa wystąpienie potencjalnych nieprawidłowości, powinien zgłosić swoje obawy korzystając z najłatwiejszego dla niego kanału zgłoszenia.

A. W PRZYPADKU PRACOWNIKÓW:

- **Anonimowo lub imiennie** za pomocą oznaczonych skrzynek kontaktowych „Zgłaszanie uwag i nieprawidłowości” umieszczonych na każdej stołówce (należy jak najbardziej szczegółowo opisać sprawę),
- poprzez email: etyka@relpol.com.pl,
- telefonicznie: 507 036 012 lub osobiście: budynek administracji pok. 15 – Menedżer ds. zgodności, pisemnie: **anonimowo lub imiennie**, na adres siedziby Relpol S.A. z dopiskiem „Menedżer ds. zgodności”. **Pracownik Sekretariatu zobowiązany jest do przekazania korespondencji z wyżej wskazanym dopiskiem Menedżerowi ds. zgodności bez otwierania koperty.**

W kwestii budzącej obawy co do wyboru kanału, o których mowa powyżej można zasięgnąć konsultacji u Menedżera ds. zgodności.

B. W PRZYPADKU OSÓB TRZECICH:

- poprzez email: etyka@relpol.com.pl
- telefonicznie: 507 036 012, pisemnie: **anonimowo** lub imiennie, na adres siedziby Relpol S.A. z dopiskiem „Menedżer ds. Zgodności”. **Pracownik Sekretariatu zobowiązany jest do przekazania korespondencji z wyżej wskazanym dopiskiem Menedżerowi ds. zgodności bez otwierania koperty.**
- lub na prośbę zgłaszającego - podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Relpol S.A.

4. ZESPÓŁ DS. NARUSZEŃ

- 1) Zespół ds. naruszeń jest stałą wewnętrzną jednostką organizacyjną, powołaną przez pracodawcę.
- 2) W skład Zespołu wchodzi:
 - a) Menedżer ds. zgodności
 - b) Kierownik Działu spraw pracowniczych
- 3) Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało ono złożone w związku z naruszeniem bezpośrednio przez nią popełnionym.
- 4) Członkiem Zespołu nie może być osoba pozostająca z pracownikiem dokonującym zgłoszenia oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu, w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
- 5) Oceny przesłanek zawartych w pkt 3) i 4) mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka Zespołu dokonuje pracodawca na podstawie dostępnej wiedzy.
- 6) Ponadto każdy członek zespołu składa stosowne oświadczenie w tej kwestii wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2*.
- 7) W przypadku, jeżeli członkiem zespołu jest osoba, której dotyczy zgłoszenie, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę.
- 8) W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka zespołu, pracodawca na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu zespołu.
- 9) Zespół upoważniony jest do podejmowania działań następczych, w tym do weryfikacji zgłoszenia i dalszej komunikacji z Sygnalistą, w szczególności do występowania o dodatkowe informacje i przekazywania Sygnaliście informacji zwrotnej.
- 10) W przypadku braku jednomyślności członków Zespołu co do wniosków i rekomendacji, każdy z członków Zespołu może przedstawić swoje stanowisko w protokole.
- 11) 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 opracowania wniosków i rekomendacji dalszych działań,
 - f) przekazania Prezesowi Zarządu protokołu zawierającego stanowisko zespołu wraz uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
 - g) zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile Sygnalista nie ujawnił swoich danych osobowych w zgłoszeniu.
- 12) Zarząd podejmuje ostateczną decyzję o rekomendacjach i powiadomieniu stosownych organów publicznych.

5. TRYB POSTĘPOWANIA Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI

- 1) W ciągu **7 dni** od dnia wpływu zgłoszenia Menedżer ds. zgodności przyjmuje zgłoszenie (wpisuje je do rejestru) i potwierdza Sygnaliście jego otrzymanie.
 - a) Jeśli zgłoszenia dokonano anonimowo poprzez skrzynki wydziałowe, informację o jego otrzymaniu umieszcza się na tablicy ogłoszeń danego wydziału,
 - b) W przypadku, gdy zgłoszenie wpłynęło listownie, emailem lub telefonicznie z numeru – informację o otrzymaniu zgłoszenia udziela się tylko w przypadku podania danych do kontaktu.
- 2) Po otrzymaniu zgłoszenia zostaje uruchomiony tryb formalny podejmowania dalszych działań następczych polegający na wstępnym rozpoznaniu sprawy (postępowanie wyjaśniające) przez Zespół w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia.
- 3) Zespół, o którym mowa w pkt. 4. 2) działa zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) należytej staranności,
 - b) bezzwłocznego działania,
 - c) poufności,
 - d) obiektywności,
 - e) bezstronności,
 - f) niezależności,
 - g) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
- 4) Zadaniem Zespołu jest ustalenie:
 - a) okoliczności faktycznych zgłoszonego naruszenia i jego charakteru (rzeczywiste czy potencjalne),
 - b) skutków naruszenia, w tym ich wpływu na funkcjonowanie i reputację Spółki oraz sposobów usunięcia skutków danego naruszenia i zapobiegania im w przyszłości,
 - c) istnienia podstaw do zawiadomienia właściwych organów publicznych o naruszeniu.
- 5) Prowadzona przez Zespół analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu Sygnalisty, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-maili, sms-ów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.
- 6) Zespół może zobowiązać dowolnego pracownika do złożenia wyjaśnień ustnie lub/i pisemnie, związanych z przedmiotem zgłoszenia.
- 7) Stawiennictwo na spotkaniu z Zespołem jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.
- 8) Pracownik zobowiązany do złożenia wyjaśnień może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z Zespołem okresem niezdolności do pracy lub inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji Zespół ustala kolejny termin spotkania.
- 9) O terminie stawiennictwa Zespół zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień 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) Konfrontacja osób na spotkaniu z Zespołem jest możliwa jedynie za zgodą tych osób.

- 12) Postępowanie Zespołu kończy się wydaniem przez Zespół ds. Naruszeń protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie.
- 13) Rekomendacje zawierają opis działań, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałania naruszeniom.
- 14) Menadżer ds. zgodności archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenia prawa i roszczeń.
- 15) W każdym przypadku Zespół zobowiązany jest do rzetelnego i transparentnego rozpoznania sprawy, a w przypadku braku możliwości podjęcia działań na poziomie wewnątrzzakładowym powiadomić samodzielnie właściwy organ publiczny przy wykorzystaniu tzw. kanału zewnętrznego zgłoszenia lub poinformować zgłaszającego o możliwości dokonania zgłoszenia indywidualnego tym trybem oraz powiadomić Radę Nadzorczą.
- 16) Menedżer ds. zgodności przekazuje Zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia jego przyjęcia zgodnie z pkt.5, 1) a), b).
Informacja zwrotna przekazywana Sygnaliście obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.17) Środki jakie mogą zostać podjęte w przypadku stwierdzenia naruszenia:
 - a) zgodne z regulaminem pracy Relpol S.A.,
 - b) możliwość powiadomienia właściwego organu publicznego.

6. OCHRONA POUFNOŚCI

- 1) Postępowania prowadzone przez Zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
- 2) Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
- 3) Członkowie Zespołu, strony postępowania, wyznaczone osoby przez Zespół i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi *Załącznik nr 3*.
- 4) Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez Zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowania.
- 5) Treść zgłoszenia przekazanego do Zespołu oraz dane Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.
- 6) Dane osobowe Sygnalisty przechowywane są w sposób bezpieczny zgodnie z przepisami RODO i polityką wewnętrzną firmy.
- 7) Wszelkie dokumenty: zgłoszenia, materiały związane ze sprawą, protokoły przechowywane są przez Menedżera ds. zgodności w osobnej teczce pt. „Zgłoszenia,” w szafie zamkniętej na klucz. Dostęp do emaila: etyka@relpol.com.pl ma Menedżer ds. zgodności, Kierownik Działu spraw pracowniczych oraz Prezes Zarządu. Menedżer ds. zgodności prowadzi rejestr zgłoszeń oraz co 5 dni sprawdza wszystkie dostępne skrzynki na stołówkach.

7. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

- 1) Żaden Sygnalista, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszym Regulaminie oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych pracowników. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.
- 2) Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń; przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - g) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - h) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - i) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - j) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - k) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - l) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - ł) mobbingu;
 - m) dyskryminacji;
 - n) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - o) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - p) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - r) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.
- 3) Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, jak i osób pomagających im w dokonaniu zgłoszenia, a także osób powiązanych ze zgłaszającym.
- 4) Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne.
- 5) Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją pracodawcy, a także może skutkować odpowiedzialnością cywilnoprawną za naruszenie dóbr osobistych osoby pomawianej lub odpowiedzialnością karną.
- 6) Pracodawca nie współpracuje z osobami, z którymi wcześniej zakończył współpracę w wyniku stwierdzenia stosowania naruszeń prawa oraz/lub stwierdzenia zachowań dyskryminacyjnych lub noszących znamiona mobbingu oraz z osobami, których zachowania lub działania stały u podstaw prawomocnego wyroku orzekającego o stosowaniu dyskryminacji lub mobbingu w stosunku do osób zgłaszających naruszenia, w szczególności nie nawiązuje stosunków pracy, nie zawiera umów zlecenia, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich, nie powołuje do organów jednostki organizacyjnej.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Menedżer ds. zgodności prowadzi aktywne zachęcanie do zgłaszania nieprawidłowości.
- 2) Procedury wewnętrzne określone niniejszym Regulaminem, nie wyłączają uprawnień pracownika do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu publicznego oraz roszczeń na drodze sądowej. Przy czym na etapie rozpatrywania przez Zespół zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie się zgłaszającego od wszczęcia postępowania i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.
- 3) W zakresie nieokreślonym przepisami Ustawy o ochronie sygnalistów oraz tego Regulaminu, do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
- 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/polecenia przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi *Załącznik nr 4*.
- 5) Obieg dokumentacji między członkami Zespołu odbywa się za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej osoby dokonującej zgłoszenia (jeśli nie jest anonimowe) stron postępowania oraz świadków uprawnionych oraz adresu poczty elektronicznej zespołu.
- 6) W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych posiedzeń Zespołu wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji i ze szczególnym zachowaniem bezpieczeństwa.
- 7) Dokumenty zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 RODO przekazywane do zespołu w trybie elektronicznym w emailu oznaczane są jako dane poufne.
- 8) Wszystkie dane są chronione zgodnie z polityką RODO i Polityką bezpieczeństwa IT.
- 9) Odpowiedzialności karnej podlegają osoby, które:
 - a) uniemożliwiają lub istotnie utrudniają dokonanie zgłoszenia,
 - b) podejmują działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą,
 - c) ujawniają tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą,
 - d) dokonują zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

9. WEJŚCIE W ŻYCIE

- 1) Regulamin zgłaszania nieprawidłowości pracodawca ustala po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi.
- 2) Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

Przewodniczący ZZ "Solidarność"
Ireneusz Świtek

Przewodniczący ZZ Metalowcy"
Michał Pietrzak

Prezes Zarządu Relpol S.A.
Krzysztof Pałgan

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku

(nazwa stanowiska pracy)

w.....

niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem zgłaszania nieprawidłowości w Relpol S.A.

....., dnia

.....
(podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU DS. NARUSZEŃ

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym przez Zespół ds. naruszeń nie jestem wnioskującym oraz wskazanym w zgłoszeniu jako osoba naruszająca prawo.

W przypadku zgłoszenia nie anonimowego, oświadczam, że nie jestem osobą pozostającą z pracownikiem składającym zgłoszenie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli.

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

....., dnia

.....
(podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszenia prawa w

.....

Zobowiązuję się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuję się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami zespołu (dalej: zespół), 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.
2. Nie ujawniać, nie upubliczniać, nie przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.
3. Zwrócić się na piśmie do pracodawcy w razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi informację poufną lub jest objęta tajemnicą.
4. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami działań, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
5. Bezterminowo zachować poufność, o której mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....

podpis składającego oświadczenie

....., dnia

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Upoważniam i polecam Panu/Pani.....

PESEL.....

przetwarzanie danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych) osób stawiających się w charakterze stron i świadków na posiedzeniach zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszeń prawa oraz dokumentów zawierających dane osobowe w myśl art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia udziału w pracach zespołu.

.....

Administrator Danych Osobowych

Oświadczam, iż przyjmuję w/w polecenie

.....