

**REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA  
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

**EZT EXPERT Sp. z o.o.  
z siedzibą w Sosnowcu**

Sosnowiec, dnia 17.09.2024r.

Regulamin określa procedurę przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązującą w EZT Expert Sp. z o.o. z siedzibą w Sosnowcu i zostaje wprowadzony Uchwałą Zarządu nr 1 z dnia 17.09.2024r.

## § 1.

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb wewnętrznego zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa oraz naruszeń regulacji wewnętrznych w Spółce, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Regulamin wprowadza się jako wewnętrzną politykę i istotny element ładu korporacyjnego służący celom prawidłowego zarządzania Spółką oraz utrwalania wizerunku Spółki jako organizacji etycznej i wiarygodnej. Celem wprowadzenia Regulaminu jest zapewnienie odpowiedniego procesu wykrywania, przeciwdziałania oraz eliminowania nieprawidłowości i nadużyć, przy zagwarantowaniu należytej ochrony sygnalisty przed działaniami odwetowymi oraz ochrony jego danych i tożsamości.
3. Regulamin został ustalony w oparciu o wymogi i postanowienia Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

## § 2.

### Definicje

Ilekróć w treści niniejszego dokumentu jest mowa o:

- a) „**Spółce**” – należy przez to rozumieć Spółkę EZT EXPERT Sp. z o.o. z siedzibą w Sosnowcu wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach pod numerem KRS 0000235583;
- b) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych wprowadzony w Spółce;
- c) „**Dyrektywie**” – należy przez to rozumieć dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- d) „**naruszeniu**” – należy przez to rozumieć działanie bądź zaniechanie: (i) niezgodne z prawem lub obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Spółki lub (ii) mające na celu obejście prawa lub obowiązujących regulacji wewnętrznych Spółki – objęte zakresem przedmiotowym, o którym mowa w § 3 Regulaminu;
- e) „**informacji na temat naruszenia**” – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce lub w innym podmiocie lub organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, a także informację dotyczącą prób ukrycia takiego naruszenia;
- f) „**zgłoszeniu**” – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji na temat naruszeń w obrębie Spółki zgodnie z Regulaminem (zgłoszenie wewnętrzne);
- g) „**kontekście związanym z pracą**” – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy w Spółce, w ramach stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- h) „**sygnaliście**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą;
- i) „**osoba, której dotyczy zgłoszenie**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje osobowość prawną, która została wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana;

- j) „*działaniach odwetowych*” – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- k) „*działaniach następczych*” – należy przez to rozumieć działania podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będących przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- l) „*informacji zwrotnej*” – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i na temat powodów tych działań następczych.

### § 3.

#### Zakres naruszeń podlegających zgłoszeniu (zakres przedmiotowy).

1. Zgłoszeniu podlegają działania bądź zaniechania niezgodne z przepisami prawa krajowego lub prawa Unii Europejskiej bądź mające na celu obejście tych przepisów, dotyczące:
  - a) korupcji;
  - b) zamówień publicznych;
  - c) usług, produktów i rynków finansowych
  - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy i 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 informatycznych.
  - 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.

### § 4.

#### Osoby dokonujące zgłoszenia (zakres podmiotowy)

1. Zgłoszenie może być dokonane przez osobę, która posiada informację na temat naruszenia.
2. Sygnalistą może być w szczególności:
  - a) pracownik Spółki, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy;
  - b) pracownik Spółki, z którym stosunek pracy został rozwiązany;
  - c) osoba świadcząca pracę w Spółce na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - d) osoba prowadząca działalność gospodarczą na własny rachunek i współpracująca ze Spółką na podstawie zawartej umowy (np. umowy typu B2B lub kontraktu menadżerskiego);
  - e) osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Spółce, która uzyskała informację na temat naruszenia w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzającej zawarcie umowy;
  - f) wspólnik Spółki;
  - g) osoba będąca członkiem organu zarządzającego lub organu nadzoru Spółki;
  - h) osoba pracująca pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - i) stażysta, praktykant lub wolontariusz,

- j) każda inna osoba, która posiada informację na temat naruszenia.
3. Osoba dokonująca zgłoszenia powinna mieć uzasadnione podstawy by sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja na temat naruszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informacje o naruszeniu prawa. Wymóg ten stanowi zabezpieczenie przed nadużywaniem prawa do dokonywania zgłoszeń, w tym przed dokonywaniem zgłoszeń w złej wierze oraz warunkuje podleganie ochronie sygnalisty przed działaniami odwetowymi.
4. Ochronie przewidzianej w Regulaminie i Dyrektywie nie podlega osoba, która dokonuje zgłoszenia:
- wiedząc że do naruszenia prawa nie doszło;
  - w złej wierze lub zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego nadużycie;
  - podając celowo lub świadomie nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd informacje.

## § 5.

### Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

- Zgłoszenie może mieć charakter:
  - jawny – gdy sygnalista ujawnia swoje dane i tożsamość w związku ze zgłoszeniem (zgłoszenie jawne);
  - anonimowy – gdy sygnalista nie ujawnia lub nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i tożsamości w związku ze zgłoszeniem (zgłoszenie anonimowe).
- Zgłoszenia jawne i zgłoszenia anonimowe mogą być przekazywane z wykorzystaniem jednego z następujących kanałów komunikacji:
  - na piśmie – za pośrednictwem przesyłki pocztowej lub kurierskiej nadanej w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacjami „*POUFNE*” oraz „*ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA – DO RĄK WŁASNYCH PEŁNOMOCNIKA ZARZĄDU DS. ZGŁASZANIA NARUSZEŃ*” na adres Spółki: ul. Modrzewiowa 7, 41-219 Sosnowiec;
  - w formie elektronicznej – za pośrednictwem wiadomości e-mail przesłanej do Spółki na adres: **sygnalista@eztexpert.pl**
  - zgłoszenia ustnego – dokonane telefonicznie pod numerem telefonu: **+48 785 004 414**
  - zgłoszenia ustnego – dokonane w ramach bezpośredniego spotkania na uprzedni wniosek sygnalisty zgłoszony telefonicznie pod numerem telefonu: **+48 785 004 414**
- W przypadku, o którym mowa w ustępie 2 lit. d) powyżej, bezpośrednie spotkania służące dokonaniu zgłoszenia ustnego zostanie organizowane w miejscu uzgodnionym z sygnalistą i w rozsądnym terminie, nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania wniosku sygnalisty o umożliwienie dokonania zgłoszenia w formie ustnej w ramach bezpośredniego spotkania.
- Jeżeli zgłoszenie dotyczy pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń, o którym mowa w § 6 Regulaminu, należy je kierować bezpośrednio do Zarządu Spółki.
- Zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
  - wskazanie, co jest przedmiotem naruszenia;
  - wskazanie dokładnej lub przybliżonej daty i miejsca naruszenia;
  - wskazanie sposobu, daty i miejsca uzyskania przez sygnalistę informacji o naruszeniu;
  - opis okoliczności faktycznych stanowiących podstawę zgłoszenia (opis sprawy);
  - wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie (mającej związek z naruszeniem);
  - wskazanie dowodów i informacji będących w posiadaniu sygnalisty a potwierdzających zaistnienie naruszenia;
  - dane sygnalisty, w tym dane umożliwiające nawiązanie kontaktu z sygnalistą takie jak numer telefonu czy adres e-mail (nie dotyczy zgłoszenia anonimowego);
  - wskazanie, czy sygnalista oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
  - wskazanie sposobu i adresu do kontaktu na jaki sygnaliście ma być przekazane potwierdzenie zgłoszenia oraz informacja zwrotna.
- Kanały komunikacji, określone w ustępie 2 powyżej, są prowadzone w taki sposób, aby zapewniały poufność tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, jak też integralność danych objętych zgłoszeniem, w tym ich zabezpieczenie przed dostępem i wykorzystaniem przez osoby nieupoważnione.

## § 6.

### Pełnomocnik do spraw zgłaszania naruszeń

1. Osobą upoważnioną przez Spółkę do przyjmowania zgłoszeń jest „Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń” działający na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Zarząd Spółki.
2. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) przyjmowania zgłoszeń i ich rejestrację;
  - b) podejmowanie działań następczych;
  - c) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
  - d) prowadzenie i przechowywanie akt zawierających dokumentację w sprawach naruszeń.
3. Zarząd Spółki może upoważnić na piśmie inne osoby wspierające pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń w wykonywaniu jego obowiązków (osoby wspierające). Upoważnienie takie może być ograniczone do oznaczonych czynności.
4. Dane pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń oraz dane osób wspierających podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie Spółki oraz na stronie internetowej Spółki wraz z informacjami określonymi w § 5 ust. 1 – 5 Regulaminu.
5. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń oraz osoby wspierające mają obowiązek:
  - a) zachować bezstronność i obiektywizm przy wypełnianiu swoich obowiązków;
  - b) niezwłocznie informować Zarząd Spółki o okolicznościach mogących w ich ocenie rzutować na zachowanie bezstronności lub obiektywizmu oraz powstrzymać się od dalszych czynności;
  - c) wystąpić do Zarządu Spółki o wyznaczenie w trybie ustępu 3 powyżej osoby wspierającej, gdy ocena zgłoszenia wymaga wiadomości specjalnych nie dostępnych pełnomocnikowi ds. zgłaszania naruszeń, w szczególności z zakresu pomocy prawnej.
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy:
  - a) pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń – Zarząd Spółki niezwłocznie zawiesza go w czynnościach do czasu zamknięcia procedury weryfikacji zgłoszenia oraz pisemnie upoważnia na ten czas inną osobę do pełnienia obowiązków pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń;
  - b) osoby wspierającej – Zarząd Spółki niezwłocznie zawiesza ją w czynnościach do czasu zamknięcia procedury weryfikacji zgłoszenia oraz stosownie do okoliczności może pisemnie upoważnić na ten czas inną osobę do pełnienia obowiązków osoby wspierającej.
7. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń oraz osobą wspierającą nie może być osoba, wobec której prowadzone w Spółce postępowanie wyjaśniające wykazało dokonanie naruszenia.

## § 7.

### Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych

1. Po wpłynięciu zgłoszenia jest ono rozpatrywane na zasadach określonych w Regulaminie, chyba że przedmiot zgłoszenia lub jego charakter wymagają rozpoznania go w innym trybie lub w innej procedurze, w szczególności na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania zgłoszenia pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń lub upoważniona osoba wspierająca przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, z wyjątkiem gdy sygnalista dokonał zgłoszenia anonimowo lub nie podał danych kontaktowych umożliwiających przekazanie potwierdzenia.
3. Jeżeli odbiorcą zgłoszenia nie jest pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń lub osoba wspierająca upoważniona do przyjęcia zgłoszenia, zgłoszenie takie należy niezwłocznie przekazać do rąk własnych pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń lub upoważnionej osoby wspierającej. Nieprzekazanie zgłoszenia stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub poważne naruszenie umowy zawartej ze Spółką uzasadniające jej wypowiedzenie ze skutkiem natychmiastowym.
4. Jeżeli zgłoszenie dokonywane jest ustnie za pośrednictwem telefonu, pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń lub osoba wspierająca upoważniona do przyjęcia zgłoszenia ma prawo udokumentować zgłoszenie w formie dokładnego protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, zapewniając sygnaliście możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie.

5. Jeżeli zgłoszenie dokonywane jest ustnie w ramach bezpośredniego spotkania, pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń zapewnia, za zgodą sygnalisty, przechowywanie kompletnych i dokładnych zapisów ze spotkania w formie trwałej i możliwej do wyszukania. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń lub osoba wspierająca upoważniona do przyjęcia zgłoszenia ma prawo za zgodą sygnalisty udokumentować spotkanie dokonując nagrania rozmowy w formie trwałej i umożliwiającej jej wyszukanie

## **§ 8.**

### **Rejestracja zgłoszeń wewnętrznych Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

1. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń lub upoważniona osoba wspierająca rejestruje zgłoszenie.
2. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń odpowiada za prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
  - a) numer zgłoszenia;
  - b) przedmiot naruszenia (zwięzły opis zgłoszonego naruszenia prawa);
  - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - d) adres do kontaktu sygnalisty;
  - e) datę dokonania zgłoszenia;
  - f) informację o podjętych działaniach następczych;
  - g) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w sposób zapewniający: (i) zachowanie w tajemnicy tożsamości sygnalisty i innych informacji, na podstawie których można zidentyfikować tożsamość sygnalisty, a także (ii) zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych.
5. Dostęp do rejestru zgłoszeń wewnętrznych mają wyłącznie:
  - a) pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń;
  - b) upoważniona osoba wspierająca;
  - c) członkowie Zarządu Spółki;
  - d) uprawnione organy państwowe w związku czynnościami prowadzonymi na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa,- z zastrzeżeniem, że do rejestru zgłoszeń wewnętrznych nie ma dostępu osoba, której dotyczy zgłoszenie.
6. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń odpowiada za prowadzenie i przechowywanie akt spraw rozpoznawanych z związku ze zgłoszeniami. Do akt spraw stosuje się postanowienia ustępów 4-5 powyżej.

## **§ 9.**

### **Działania następcze**

1. Za działania następcze uznaje się następujące czynności:
  - a) weryfikację informacji o naruszeniu;
  - b) przeprowadzenie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego;
  - c) zamknięcie procedury weryfikacji zgłoszenia;
  - d) działania naprawcze, dyscyplinujące lub prewencyjne.
2. Zgłoszenia jawne i zgłoszenia anonimowe zobowiązują pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń do podejmowania wszystkich działań następczych.
3. Po zarejestrowaniu zgłoszenia pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń dokonuje wstępnej weryfikacji informacji o naruszeniu, w tym ocenia tego czy informacje zawarte w zgłoszeniu umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia.

4. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń może zdecydować o odstąpieniu od przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, gdy wstępna weryfikacja wykaże, że zgłoszenie dotyczy sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia i w nowym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszenia w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń informuje sygnalistę o odstąpieniu od przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego wskazując podstawę tej decyzji, z wyjątkiem gdy sygnalista dokonał zgłoszenia anonimowo lub nie podał danych kontaktowych.
5. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń w celu rozpatrzenia zgłoszenia przeprowadza wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, które obejmuje weryfikację zasadności zgłoszenia w oparciu o:
  - a) powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w Spółce;
  - b) informacje zawarte w zgłoszeniu oraz informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego.
6. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające prowadzi się z wyłączeniem jawności.
7. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń w celu wyjaśnienia okoliczności objętych zgłoszeniem jest uprawniony do:
  - a) prowadzenia dochodzenia wewnętrznego;
  - b) zapoznawania się z wszelkimi dokumentami dotyczącymi zgłoszenia, w tym także mającymi charakter informacji niejawnej lub tajemnicy przedsiębiorstwa, a także otrzymywania kopii tych dokumentów;
  - c) wezwania sygnalisty oraz innych osób mogących mieć związek z okolicznościami objętymi zgłoszeniem lub jakkolwiek wiedzę na temat tych okoliczności, w celu złożenia wyjaśnień lub zgromadzenia dodatkowych informacji;
  - d) wystąpienia od Zarządu Spółki z wnioskiem o zaangażowanie w charakterze osoby wspierającej, specjalisty lub doradcy, jeżeli w ocenie pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń osoba taka może posiadać specjalistyczną wiedzę i doświadczenie potrzebne do wyjaśnienia sprawy i oceny zasadności zgłoszenia;
  - e) dokonywania wszelkich innych czynności zgodnych z prawem i niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia.
8. Na wniosek pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń, każda wezwana osoba ma obowiązek, bez konieczności uzyskania uprzedniej zgody przełożonego, zgłosić się na wezwanie, udostępnić dokumenty lub udzielić informacji niezbędnych do wyjaśnienia wszelkich okoliczności objętych zgłoszeniem.
9. Wyjaśnienia składane przez sygnalistę lub inną wezwaną osobę podlegają udokumentowaniu w formie protokołu.
10. Zamknięcie procedury weryfikacji zgłoszenia następuje przez wydanie raportu podsumowującego przeprowadzenie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. Raport zawiera w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zgłoszenia,
  - b) opis ustalonego stanu faktycznego,
  - c) opis czynności podjętych w postępowaniu wyjaśniającym,
  - d) wnioski z postępowania wyjaśniającego, w szczególności ocenę czy zgłoszenie jest zasadne, niezasadne lub częściowo zasadne,
  - e) ewentualne rekomendacje co do działań naprawczych, dyscyplinujących lub prewencyjnych.
11. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń wykonuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności.
12. Utrudnianie działań następczych oraz czynności podejmowanych przez pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń, w tym w szczególności utrudnianie dostępu do dokumentów lub złożenia wyjaśnień przez wezwane w tym celu osoby, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub poważne naruszenie umowy zawartej ze Spółką uzasadniające jej wypowiedzenie ze skutkiem natychmiastowym. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń obowiązany jest zgłaszać Prezesowi Zarządu Spółki wszelkie trudności związane z podejmowaniem lub prowadzeniem działań następczych oraz ma prawo występować z odpowiednimi wnioskami do Prezesa Zarządu Spółki w sprawie pociągnięcia do odpowiedzialności osób utrudniających działania następcze lub wyjaśnienie sprawy.



## **§ 10.**

### **Działania naprawcze, dyscyplinujące lub prewencyjne**

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia, podejmowane są, stosownie do okoliczności i przedmiotu naruszenia, działania naprawcze, dyscyplinujące lub zapobiegawcze mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń w przyszłości.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie okaże się zasadne, pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń informuje osobę, której dotyczy zgłoszenie o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia, z zachowaniem poufności danych i tożsamości sygnalisty.
3. Działania jakie mogą zostać podjęte w razie stwierdzenia naruszenia obejmują w szczególności:
  - a) działania przewidziane w odrębnych przepisach w celu zawiadomienia właściwego organu o możliwości popełnienia przestępstwa;
  - b) działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych;
  - c) działania w celu naprawienia szkód lub usunięcia nieprawidłowości;
  - d) zastosowanie odpowiednich sankcji z tytułu nienależytego świadczenia pracy, w szczególności przeniesienie na inne stanowisko, zmiana zakresu obowiązków lub rozwiązanie umowy o pracę bądź innej umowy cywilnoprawnej;
  - e) zobowiązanie osoby, której dotyczyło zgłoszenie do zaprzestania praktyk prowadzących do naruszeń;
  - f) działania mające na celu wyeliminowanie naruszeń lub możliwości ich powstania w przyszłości.
4. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń nadzoruje działania naprawcze, dyscyplinujące lub zapobiegawcze podjęte przez wyznaczone osoby lub komórki organizacyjne.

## **§ 11.**

### **Informacja zwrotna i inne informacje**

1. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń zobowiązany jest do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub - w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia - w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać i informację zwrotną.
2. W przypadku oddalenia podejrzeń w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie, sygnaliście przekazywana jest niezwłocznie lecz najpóźniej w terminie wskazanym w ustępie 1 powyżej, informacja o braku stwierdzenia naruszenia.

## **§ 12.**

### **Ochrona danych**

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest Zarząd Spółki.
2. Do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów upoważniony jest wyłącznie pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń, upoważnione osoby wspierające oraz Zarząd Spółki.
3. Dane osobowe sygnalisty i inne dane identyfikujące sygnalistę podlegają szczególnej ochronie. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń, upoważnione osoby wspierające oraz członkowie Zarządu Spółki obowiązani są do zachowania danych i tożsamości sygnalisty w tajemnicy. Obowiązek ten jest nieograniczony w czasie.
4. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że sygnalista wyrazi na to zgodę.
5. Zgłoszenia i akta spraw prowadzonych w wyniku zgłoszeń przechowywane są w formie papierowej i cyfrowej na serwerze Spółki z dostępem dla Zarządu Spółki oraz pełnomocnika ds. naruszeń. Akta spraw oraz nośniki danych cyfrowych zawierające zgłoszenia lub inne informacje o sygnalistach podlegają zabezpieczeniu na poziomie co najmniej równym zabezpieczeniom stosowanym do ochrony danych stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Spółki.



**§ 13.**  
**Zakaz działań odwetowych**

1. Zabronione jest podejmowanie działań odwetowych wobec sygnalistów.
2. Za działania odwetowe mogą być uznane w szczególności:
  - a) odmowa nawiązania stosunku pracy;
  - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy bez okresu wypowiedzenia;
  - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - d) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
  - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie tych świadczeń;
  - g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
  - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych sygnalisty;
  - j) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - k) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
  - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze;
  - m) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
  - n) mobbing;
  - o) dyskryminacja
  - p) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
  - q) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - r) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - s) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - t) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - u) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty;
  - v) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
  - w) nałożenie obowiązku lub odmowa przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
3. Zabronione są także próby lub groźby zastosowania działania odwetowego.
4. Podejmowanie działań odwetowych stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych albo poważne naruszenie warunków umowy, które uzasadnia rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia albo wypowiedzenie lub odstąpienie od innej umowy ze skutkiem natychmiastowym. Niezależnie od powyższego osoba podejmująca działania odwetowe podlega odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach.
5. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia i doświadczył w związku z tym działań odwetowych, powinien niezwłocznie powiadomić o tym pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń lub Zarząd Spółki.

**§ 14.**  
**Zgłoszenia zewnętrzne**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez organ publiczny według ustalonej przez ten organ procedury.
3. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane m.in. przez Rzecznika Praw Obywatelskich, w ramach ustalonej przez Rzecznika procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.

**§ 15.**  
**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin został w dniu 17.09.2024r udostępniony osobom wykonującym pracę w Spółce w sposób zwyczajowo przyjęty w Spółce.
2. Treść Regulaminu jest stale dostępna w Dziale Kadr Spółki oraz na stronie internetowej Spółki: [e2t.pl](http://e2t.pl)
3. Treść Regulaminu jest udostępniana osobom ubiegającym się o pracę w Spółce na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, przed rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
4. Zmiana Regulaminu jest przeprowadzana w trybie identycznym jak jego wprowadzenie, a więc wymaga przeprowadzenia konsultacji z przedstawicielami pracowników Spółki i podania treści zmian do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób zwyczajowo przyjęty w Spółce.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w Spółce tj. z dniem 25.09.2024r.

Uzgodniono z przedstawicielami załogi:

*M. Pieszczyk*

*Jdy*

**CZŁONEK ZARZĄDU**

*Stanisław Mirch*

**CZŁONEK ZARZĄDU**

*Anna Myślińska*