

Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Biurze Rachunkowym SKOT SP. Z O.O.

§1

CEL I PRZEDMIOT REGULAMINU

1. Niniejszy regulamin zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) Zasady zgłaszania naruszeń prawa, tj. zaistniałych lub potencjalnych działań lub zaniechań niezgodnych z prawem lub mające na celu obejście prawa dot.:
 - a) Zamówień publicznych,
 - b) Usług, produktów i rynków finansowych,
 - c) Przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - d) Bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - e) Bezpieczeństwa transportu,
 - f) Ochrony środowiska,
 - g) Ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - h) Bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - i) Zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - j) Zdrowia publicznego,
 - k) Ochrony konsumentów,
 - l) Ochrony prywatności i danych osobowych,
 - m) Bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - n) Interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - o) Rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno- prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowaniu osób prawnych
 - p) Korupcji,
 - q) Konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w punktach a) -p)
 - 2) Zasady rozpatrywania zgłoszeń i podejmowania działań wyjaśniających i naprawczych w szczególności obejmujące (I) osobę odpowiedzialną za rozpatrywanie zgłoszeń, (II) termin rozpatrywania zgłoszeń, (III) sposób rozpatrywania zgłoszeń.
2. Postanowienia Regulaminu nie obejmują zgłoszeń dotyczących zagadnień innych niż naruszenia prawa w rozumieniu §2 pkt. 8 niniejszego Regulaminu. Zgłoszenia te powinny być kierowane drogą służbową właściwą dla tego rodzaju zgłoszeń.
3. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników Biura Rachunkowego niezależnie od rodzaju umowy, na podstawie której są zatrudnieni, a także do innych osób działających w charakterze zgłaszających (zgodnie z definicją zawartą w § 2 pkt. 14 poniżej) lub podejmujących działania w związku ze zgłoszeniem (zgodnie z definicją zawartą w §2 pkt. 15 poniżej)

4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i podpisania stosownego oświadczenia o jego znajomości. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik do Regulaminu.
5. Każdy pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz, praktykant, funkcjonariusz w rozumieniu ustawy 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, żołnierz w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, **także kandydat do pracy/współpracy lub były pracownik/ współpracownik** ma prawo dokonać zgłoszenia naruszenia prawa. Biuro zachęca do dokonywania zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym Regulaminie niezwłocznie po powzięciu informacji o naruszeniu prawa w celu umożliwienia korekty ewentualnych nieprawidłowości i uniknięcia naruszeń w przyszłości. Każdy, kto powziął informację o naruszeniu prawa w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych lub zawartej w Biurze umowy jest zachęcany do dokonania Zgłoszenia na zasadach opisanych w Regulaminie, niezwłocznie po powzięciu informacji.
6. Regulaminu nie stosuje się do informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych, tajemnicą związaną z wykonywaniem zawodów medycznych oraz prawniczych, tajemnicą narady sędziowskiej bądź postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.
7. Przepisy niniejszego Regulaminu nie wyłączają stosowania przepisów prawa, w tym ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 2

DEFINICJE

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektywie – rozumie się przez to Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,
- 2) Działaniu Następczym – rozumie się przez to działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności

przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych,

- 3) Informacji zwrotnej – rozumie się przez przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań
- 4) Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych – rozumie się przez to Prezesa Zarządu Biura odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń,
- 5) Kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Biurze lub na rzecz Biura, lub pełnienie służby w podmiocie prawnym w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
- 6) Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie i pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście,
- 7) Biuro – rozumie się przez to Biuro Rachunkowe SKOT Sp. Z O.O.
- 8) Naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację 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,
- 9) Osobie, której dotyczy Zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w Zgłoszeniu jako osoba która dopuściła się naruszenia prawa, a także osobę, z którą osoba ta jest powiązana,
- 10) Osobie, pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga Zgłaszającemu w Zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc, nie powinna zostać ujawniona,
- 11) Osobie powiązanej ze Zgłaszającym – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z

- pracą w tym współpracownika lub członka rodziny Zgłaszającego w rozumieniu art. 115 §11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – kodeks karny,
- 12) Rejestrze Zgłoszeń – rozumie się przez to rejestr stworzony na potrzeby procedury Zgłoszeń Wewnętrznych, prowadzony przez Komisję ds. zgłoszeń wewnętrznych opisany w § 9 Regulaminu,
 - 13) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (wejście w życie 25 września 2024 r.)
 - 14) Zgłaszającym – rozumie się przez to pracownika, pracownika tymczasowego, osobę świadczącą pracę na innej podstawie pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, stażystę, wolontariusza, praktykanta, kandydata do pracy/współpracy lub byłego pracownika/współpracownika, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej i Inne osoby wymienione w § 1 pkt 5.
 - 15) Zgłoszeniu – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa, bądź o próbie ukrycia takiego naruszenia, uzyskanej w kontekście związanym z pracą, przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Biurze lub na rzecz Biura, lub gdy taki stosunek już ustał, na potrzeby wstępnej weryfikacji zgłoszeń i ich rejestracji przez Zgłoszenie rozumie się każde ustne lub pisemne zgłoszenie informacji przesłane kanałem zgłoszeń przewidzianych w Regulaminie,

§ 3

PODMIOT ODPOWIEDZIALNY ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

1. Jednostką organizacyjną upoważnioną do przyjmowania Zgłoszeń jest Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych, w której skład wchodzi:
 - 1) Prezes Zarządu Biura, który jednocześnie pełni funkcję Pełnomocnika ds. zapewnienia zgodności z prawem

§ 4

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenie powinno zawierać przynajmniej:
 - 1) Dane osobowe identyfikującego Zgłaszającego (imię, nazwisko, stanowisko w Biurze lub identyfikacja innego rodzaju relacji z Biurem)

- 2) Adres do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej ze wskazaniem sposobu przekazywania informacji zwrotnej (w przypadku chęci uzyskania Informacji zwrotnej lub informacji o podjętych Działaniach następczych)
 - 3) Opis naruszenia, w szczególności: co było przedmiotem naruszenia, kiedy naruszenie miało miejsce,
 - 4) Dane osoby, która dopuściła się naruszenia, umożliwiające jej identyfikację,
2. Zgłoszenia powinny być dokonywane wyłącznie w dobrej wierze – Zgłaszający podlega ochronie przewidzianej w Regulaminie i wynikającej z Ustawy pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem Zgłoszenia informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego (zgłoszenie dokonane po zgłoszeniu wewnętrznym albo wewnętrznym i zewnętrznym, zgodnie z art. 51 Ustawy) i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa. Świadome zgłoszenie nieprawdziwych informacji może wiązać się z odpowiedzialnością prawną,
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą dopuszczane w rozumieniu Regulaminu,
4. Zgłoszenia mogą być dokonywane:
- 1) W formie elektronicznej na adres e-mail : office@skot.biz.pl
 - 2) Podczas bezpośredniego spotkania z Prezesem Zarządu
5. Zgłoszenia ustne dokonywane podczas bezpośredniego spotkania mogą być za zgodą Zgłaszającego nagrywane. W takim wypadku Zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
- 1) Protokołu spotkania odtwarzającego jego dokładny przebieg
6. Protokół rozmowy utrwalany jest na formularzu stanowiącym załącznik do regulaminu
7. Prezes Zarządu potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Prezes Zarządu dodatkowo informuje Zgłaszającego, że:
- 1) Dane osobowe Zgłaszającego są zachowywane w poufności i chronione przed dostępem osób nieupoważnionych i przetwarzane wyłącznie w niezbędnym zakresie, a Biuro całkowicie wyklucza prowadzenie wobec niego jakichkolwiek działań odwetowych,

Wzór oświadczenia o przyjęciu zgłoszenia stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 5

WSTĘPNA WERYFIKACJA ZGŁOSZENIA

1. Prezes Zarządu dokonuje wstępnej weryfikacji informacji przekazanej jednym z kanałów zgłoszeń wskazanych w § 4 w celu ustalenia czy podlega ono rozpatrzeniu jako Zgłoszenie w świetle Regulaminu, tj.:
 - 1) Czy dotyczy informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu Regulaminu,
 - 2) Czy zgłoszenie zawiera dane osobowe i adres do kontaktu Zgłaszającego,

- 3) Czy osoba przekazująca informację jest Zgłaszającym w rozumieniu Regulaminu,
 - 4) Czy brak jest innych przesłanek wyłączających zastosowanie Regulaminu, w szczególności okoliczność wskazana w §1 pkt. 6 Regulaminu.
2. Jeżeli informacja przekazana jednym z kanałów zgłoszeń wskazanych w §4 pkt. 4-6 nie spełnia przesłanek wskazanych w pkt. 3. Prezes Zarządu podejmuje decyzję co do dalszych kroków. Co najmniej do czasu podjęcia ostatecznej decyzji co do sposobu procedowania informację należy traktować jako Zgłoszenie w świetle Regulaminu, a dane osobowe w niej zawarte są traktowane jako poufne i chronione zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie.
3. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych po otrzymaniu Zgłoszenia, o których mowa w ust. 2 powyżej podejmuje decyzję o:
- 1) Uznanie Zgłoszenia za spełniające wymogi rozpoznania jej zgodnie z Regulaminem i dalszemu procedowaniu go przez Prezesa Zarządu,
 - 2) Prowadzeniu postępowania wyjaśniającego w ograniczonym zakresie, w przypadku, gdy jest uzasadnione okolicznościami Zgłoszenia. W takim wypadku, treść Zgłoszenia powinna być traktowana jako poufna zgodnie z procedurą ustaloną niniejszym Regulaminem,
 - 3) Poinformowanie Zgłaszającego o właściwym trybie zgłaszania kwestii objętych Zgłoszeniem, jeżeli Zgłoszenie dotyczy materii nieobjętej Regulaminem
 - 4) Pozostawienie zgłoszenia bez rozpoznania
4. Zgłoszenia niespełniające wymogów rozpoznania ich zgodnie z Regulaminem podlegają rejestracji zgodnie z § 9.

§ 6

UDZIELANIE INFORMACJI ZWROTNEJ

1. Prezes Zarządu przekazuje Zgłaszającemu Informację Zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, chyba że Zgłaszający pomimo takiego obowiązku nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§7

ZAKAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Wobec Zgłaszającego nie mogą być podejmowane Działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań. Ochrona ta obejmuje również osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia oraz osoby powiązane ze Zgłaszającym.
2. Wobec Zgłaszającego nie mogą być podejmowane Działania odwetowe polegające w szczególności na:
 - 1) Odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - 2) Wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,

- 3) 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 nie zawarciu 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,
- 4) Obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
- 5) Wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
- 6) Pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
- 7) Przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 8) Zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczy lub stażowych,
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika,
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze,
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
- 14) mobbingu,
- 15) dyskryminacji
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne
- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu,
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Zgłaszającego,

§ 8

DZIAŁANIA WYJAŚNIAJĄCE I NAPRAWCZE

1. Postępowanie wyjaśniające

Po otrzymaniu i wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, Prezes Zarządu prowadzi postępowanie wyjaśniające dostosowane do przedmiotu Zgłoszenia i obejmuje czynności jakie uzna za odpowiednie do wyjaśnienia Zgłoszenia, w szczególności:

- 1) Dokonuje analizy przepisów prawa i obowiązujących regulacji,

- 2) Zwraca się do pracowników o przekazanie dokumentów, materiałów lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych,
- 3) Dokonuje wysłuchania osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa
- 4) Gromadzi dokumenty niezbędne do oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa,
- 5) Sporządza notatki, oraz prowadzi analizę dokumentacji,

Każda osoba, zatrudniona w Biurze Rachunkowym , bądź w jakiś sposób współpracująca czy mająca wspólne powiązania na obowiązek współdziałać w postępowaniu wyjaśniającym, w szczególności udzielać Prezesowi Zarządu niezbędnych informacji i udostępniać dokumenty – bez żadnej zwłoki, nie później niż w terminie 5 dni roboczych. Osoba uczestnicząca w postępowaniu wyjaśniającym powinna zachować treść tej rozmowy w poufności. Z wysłuchania świadków, w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

2. Ochrona poufności

Wszelkie działania podejmowane w ramach postępowania wyjaśniającego są poufne. Dostęp do informacji zawartych w Zgłoszeniu mogą mieć wyłącznie osoby upoważnione. Prezes Zarządu prowadzi postępowanie wyjaśniające w sposób uniemożliwiający osobom trzecim bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikowanie tożsamości Zgłaszającego, osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia oraz osoby powiązane ze Zgłaszającym, chyba że osoby te wyrażają zgodę na ujawnienie tożsamości. Inne osoby biorące udział w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności wszelkich informacji. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu.

Jeżeli Zgłoszenie nie zawiera informacji, czy Zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, Prezes Zarządu w ramach weryfikacji wstępnej kontaktuje się ze Zgłaszającym w celu ustalenia tej okoliczności. Powyższe następuje pod warunkiem , że Zgłaszający podał adres do kontaktu. W razie braku wyrażenia zgody w sposób jednoznaczny domniemywa się, że zgoda nie została wyrażona.

3. Wdrożenie środków naprawczych

Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Prezes Zarządu sporządza informację końcową zawierającą co najmniej:

- 1) Opis naruszenia prawa,
- 2) Ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego,
- 3) Informacje odnośnie co do zasadności zgłoszenia,
- 4) W przypadku zgłoszeń zasadnych rekomendacje odnośnie do środków naprawczych, obejmujących w szczególności działania nakierowane na

wyeliminowanie nieprawidłowości, odzyskanie środków finansowych lub wyciągnięcie konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych oraz podjęcie dalszych działań w stosunku do osoby, którego Zgłoszenie dotyczyło.

- 5) Zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

Prezes Zarządu podejmuje ostateczną decyzję co do środków naprawczych, oraz co do zakończenia postępowania wyjaśniającego i zamknięcia Zgłoszenia w szczególności może wskazać na potrzebę ich kontynuowania.

§ 9

REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest przez Komisję ds. zgłoszeń wewnętrznych w formie elektronicznej (zapisy w zamkniętym folderze „rejestr zgłoszeń wewnętrznych – sygnalista”). Zapis gwarantuje zachowanie poufności i bezpieczeństwa gromadzonych w nim danych.
2. Dostęp do Rejestru Zgłoszeń ma wyłącznie
 - 1) Pełnomocnik – Prezes Zarządu
 - 2) Inne upoważnione osoby
 - 3) Podmioty uprawnione do żądania informacji zawartych w rejestrze na podstawie przepisów prawa
3. Osoby, których dotyczy dane Zgłoszenie nie mają dostępu do wpisów w rejestrze Zgłoszeń dotyczących przedmiotowego zgłoszenia
4. Rejestr Zgłoszeń zawiera:
 - 1) Numer Zgłoszenia,
 - 2) Przedmiot naruszenia,
 - 3) Dane osobowe Zgłaszającego,
 - 4) Adres do kontaktu Zgłaszającego,
 - 5) Datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 6) Informację o podjętych działaniach następczych,
 - 7) Datę zakończenia sprawy,
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje 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
6. Zgłoszenia nie spełniające wymogów rozpoznania zgodnie z Regulaminem podlegają rejestracji z adnotacją „zgłoszenie nie spełnia wymogów rozpoznania zgodnie z Regulaminem”

§ 11

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Pracownikom przysługuje prawo zgłoszenia określonych naruszeń prawa wymienionych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa do Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwego Organu publicznego oraz stosownych przypadków, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej z pominięciem procedury przewidzianej w Regulaminie.
2. Z uwagi na gwarancję ochrony Zgłaszającego oraz efektywność wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, a także umożliwienie korekty ewentualnych nieprawidłowości i uniknięcia naruszeń w przyszłości, Biuro zachęca jednak do przekazywania informacji o naruszeniach prawa właściwym osobom w Biurze.
3. Procedura zgłoszeń zewnętrznych obowiązuje od 25 grudnia 2024 r.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Prezes Zarządu sprawuje nadzór nad wdrożeniem rozwiązań umożliwiających dokonywanie Zgłoszeń w sposób bezpieczny, poufny i zgodny z przepisami prawa.
2. Prezes Zarządu sprawuje także nadzór nad procesem przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń zgodnie z Regulaminem i przepisami prawa. Pracownika zaznajamia się z postanowieniami Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia go Pracownikom, lecz nie później niż 25 września 2024 r.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
- Wzór upoważnienia wraz z oświadczeniem o zachowaniu poufności
- Wzór rejestru zgłoszeń
- Formularz zgłoszenia naruszenia prawa
- Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia
- Oświadczenie pracownika/ kandydata do pracy/klienta

