

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH w GK FORGE SP. Z O.O

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w GK FORGE Sp. z o.o.

§ 2

Użyte w postanowieniach Regulaminu określenia oznaczają:

- 1) **działania następcze**- działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez czynności wyjaśniające, a także zakończenie postępowania poprzez odstąpienie od prowadzenia czynności wyjaśniających;
- 2) **działanie odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 3) **informacje o naruszeniu prawa** - informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacja zwrotna** - przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kontekst związany z pracą** - całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 6) **organ centralny** - organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
- 7) **organ publiczny** - organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 8) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 9) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 10) **osoba powiązana ze zgłaszającym** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego;
- 11) **Pracodawca** – GK FORGE Sp. z o.o.
- 12) **Pracownik** – osoba fizyczna wykonującą pracę (w tym stażysta, praktykant, wolontariusz, pracownik tymczasowy, freelancer, kontrahent itp., pracującego lub współpracującego z Pracodawcą niezależnie od tego, czy wykonuje pracę na podstawie umowy o pracę, czy na podstawie innego tytułu prawnego),
- 13) **Zgłaszający** – Pracownik, były Pracownik oraz osoba biorąca udział w procesie rekrutacji celem podjęcia pracy u Pracodawcy;
- 14) **zgłoszenie** - zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 15) **zgłoszenie wewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące w szczególności:
 - 1) zamówień publicznych;
 - 2) korupcji
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;

- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

§ 4

1. Każdy Pracownik podlega zaznajomieniu się z treścią Regulaminu.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych. **Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.**
3. W procesie rekrutacji Pracowników, Pracodawca informuje o prawie dokonania zgłoszenia w oparciu o niniejszy Regulamin. **Wzór informacji dla kandydatów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**

Rozdział II Postępowanie w sprawie zgłaszania nieprawidłowości

§ 5

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być pisemnie lub ustnie z wykorzystaniem funkcjonujących w Spółce kanałów zgłoszeń tj.:
 - 1) pisemnie - za pomocą poczty elektronicznej na adres email: **zgloszeniawewnetrzne@gkforge.pl**
 - 2) pisemnie - poprzez wrzucenie pisma do skrzynki umieszczonej przy wejściu do szatni,
 - 3) ustnie - telefonicznie,
 - 4) ustnie podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o taką formę zgłoszenia.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna,
 - 2) datę i miejsce sporządzenia,
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna,
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty,
 - 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
3. Zgłoszenie może dodatkowo zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.
5. Dostęp do kanałów zgłoszeń posiada upoważniony przez Pracodawcę pracownik w osobie: **Specjalista ds. kadrowo płacowych**
6. Pracownik o którym mowa w ust. 5 powyżej w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia:
 - 1) potwierdza zgłaszającemu nieprawidłowości ten fakt, poprzez wysłanie e-maila, pocztę tradycyjną lub kontakt osobisty, w zależności od wybranego kanału zgłoszenia oraz przekazanych danych do kontaktu.
 - 2) informuje zarząd Pracodawcy o konieczności powołania Komisji ds. etyki.
7. W przypadku jeżeli zgłaszający nieprawidłowości nie wskazał danych do kontaktu ust. 6 powyżej nie znajduje zastosowania.

§ 6

1. Zarząd Pracodawcy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji zgodnie § 5 ust. 6 pkt) 2 Regulaminu powołuje Komisję ds. etyki, zwaną dalej Komisją, która realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, w tym również podejmowanie czynności wyjaśniających celem weryfikacji informacji wynikających ze zgłoszenia,
 - 2) odstąpienie od prowadzenia czynności wyjaśniających, w przypadku jeżeli gdy z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono oczywiście nieprawdziwe, bezzasadne lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
 - 3) zapewnienie poufności zgłaszającemu naruszenie,
 - 4) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - 5) inicjowanie postępowań karnych w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstw o których mowa w art. 54 – 57 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r.
 - 6) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród Pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - 7) przedstawianie Pracodawcy wniosków i propozycji sankcji w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa.
2. Komisja składa się z trzech osób.

3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. Przekazanie informacji zwrotnej poprzedza narada i głosowanie na mającym zostać wydanym rozstrzygnięciem, w przypadku braku jednomyślności członków komisji decyduje większość głosów.
5. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy podejrzenie o naruszenie prawa.
6. Działania następcze prowadzone są przez Komisję bez zbędnej zwłoki.

§ 7

1. W wyniku przeprowadzonych działań następczych, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w przypadku o którym mowa § 5 ust. 6 w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, Komisja przekazuje zgłaszającemu naruszenie, Pracodawcy oraz osobie o której mowa w § 5 ust. 5 Regulaminu pisemną informację zwrotną poprzez uznanie zgłoszenia za:
 - 1) zasadne,
 - 2) bezzasadne.
2. W przypadku zgłoszenia zasadnego Komisja w pisemnej informacji zawiera rekomendacje dla Pracodawcy w przedmiocie działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa, w szczególności poprzez zastosowanie sankcji przewidzianych przepisami prawa pracy, np.:
 - 1) kara upomnienia lub nagany;
 - 2) wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy zgodnie z treścią art. 42 Kodeksu pracy;
 - 3) rozwiązanie stosunku pracy;
 - 4) podjąć inne działania przewidziane przepisami prawa, w tym zgłosić naruszenie właściwym organom, w tym organom ścigania.
3. W przypadku zgłoszenia bezzasadnego Komisja w pisemnej informacji zawiera rekomendacje dla Pracodawcy w przedmiocie tego, czy zgłoszenie dokonane zostało w złej wierze, co może rodzić odpowiedzialność karną na gruncie art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Rozdział III Rejestr zgłoszeń

§ 8

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od przebiegu działań następczych.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Pracownik o którym mowa w § 5 ust. 5 Regulaminu.
3. Rejestr Zgłoszeń, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, zawiera co najmniej:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działanie następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

Rozdział IV Ochrona zgłaszającego naruszenie

§ 9

1. Zgłaszający podlega ochronie, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznej i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.), tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Członkowie Komisji oraz osoba o której mowa w § 5 ust. 5 Regulaminu zobowiązani są do zachowania bezwzględnej poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku jej prac i w związku z nimi i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania bezwzględnej poufności tych informacji.
4. Obowiązek zachowania poufności rozciąga się także na okres po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, łączącego członków Komisji oraz osobę o której mowa w § 5 ust. 5 Regulaminu z Pracodawcą.

§ 10

1. Zgłaszającemu, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej ze zgłaszającym Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych Pracowników, w szczególności poprzez zachowanie w tajemnicy danych osobowych zgłaszającego.

2. Za działanie odwetowe uznaje się w szczególności:

- 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
- 4) 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 sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 5) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
- 6) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- 7) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wartości tych świadczeń;
- 8) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 9) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 10) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
- 11) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 12) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
- 13) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 14) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 16) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu.

3. Za działania odwetowe uznaje się także groźbę lub próbę zastosowania środków o których mowa w ust. 2 powyżej bądź innych zbliżonych działań.

Rozdział V Zgłoszenie zewnętrzne

§ 11

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, z pominięciem Zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej u Pracodawcy nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej lub zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem Zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928).

Rozdział VI Postanowienia końcowe

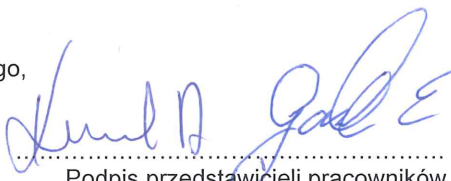
§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.


.....
Podpis pracodawcy

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu,
2. Wzór Informacji dla kandydata o prawie dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
3. Wzór rejestru zgłoszeń.


.....
Podpis przedstawicieli pracowników
Pracodawca