

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w RST ROZTOCZE Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniach prawa lub regulacji wewnętrznych ustanowionych w RST Roztocze Sp. z o.o., a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalistów,
3. Procedura dotyczy sygnalistów, którzy dokonują zgłoszeń wewnętrznych w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez nich pracy, w tym także praktykantów, uczniów, wolontariuszy i potencjalnych pracowników (kandydatów).
4. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidziane w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
7. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
8. Zgłoszeń zewnętrznych, o których mowa w ust.7 można dokonać za pośrednictwem kanałów komunikacyjnych wskazanych na stronach internetowych wymienionych podmiotów oraz w Biuletynach Informacji Publicznej.
9. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej RST Roztocze Sp. z o.o., zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§2

Definicje

Ilekcioć w procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu następczym - rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałaniu naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli, podjęcie działań w celu odzyskania środków finansowych, zgłoszenie do organów ścigania bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia i zamknięcie procedury realizowanej w ramach zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) działaniu odwetowym - rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu szkodę, w tym także nieuzasadnione inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) informacji o naruszeniu prawa - rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w RST Roztocze Sp. z o.o., o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- 4) informacji zwrotnej - rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań naprawczych i powodów takich działań;
- 5) kontekście związanym z pracą - rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) osobie, której dotyczy zgłoszenie - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 7) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) osobie powiązanej z sygnalistą - rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- 9) zgłoszeniu wewnętrznym - rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania 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, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych 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 punktach 1-16.

§ 4

Tryb dokonywania zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) pisemnie w formie elektronicznej - za pośrednictwem dedykowanemu specjalnie do tego celu formularzowi znajdującemu się na stronie internetowej RST Roztocze Sp. z o.o. (<https://roztocze.eu>) w zakładce „Firma -> Zgłoszenia wewnętrzne” lub pod adresem www: <https://sygnalista.roztocze.eu>, który zapewnia zachowanie pełnej poufności tożsamości sygnalisty i umożliwia dostęp do danych osobowych wyłącznie osobom upoważnionym do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszenia;
- 2) pisemnie w formie papierowej - przesyłką dostarczoną pocztą tradycyjną, w kopercie zaadresowanej na **RST Roztocze Sp. z o.o., ul. Zamojska 42a, 22-600 Tomaszów Lubelski**, w której znajduje się kolejna zamknięta koperta z napisem „Zgłoszenie naruszenia”;
- 3) ustnie - telefonicznie pod numerem telefonu służbowego +48 532 542 701, należącym do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w RST Roztocze Sp. z o.o.; osoba ta sporządza protokół z rozmowy, odtwarzający dokładny

jej przebieg, który sygnalista ma prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić. Do sporządzenia protokołu można odpowiednio wykorzystać wzór określony w Załączniku nr 1 do procedury.

2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w RST Roztocze Sp. z o.o. oraz innej osoby wskazanej przez Prezesa Zarządu, zorganizowanego w terminie do 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia sporządza się protokół, który sygnalista może sprawdzić, poprawić i zatwierdzić. Do sporządzenia protokołu można odpowiednio wykorzystać wzór określony w Załączniku nr 1 do procedury.

3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działań następczych, zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) adres do kontaktu sygnalisty;
- 3) możliwie dokładny opis naruszenia;
- 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił zaobserwowanie zgłaszanego naruszenia;
- 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

4. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane w trybie przewidzianym w procedurze.

5. W terminie do 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w RST Roztocze Sp. z o.o. przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu. Do sporządzenia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia można odpowiednio wykorzystać wzór określony w Załączniku nr 2 do procedury. Potwierdzenie może zawierać również informacje o dotychczas podjętych czynnościach i dokonanych ustaleniach.

§ 5

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w trybach, o których mowa w § 4 ust. 1 upoważnia się pracownika Działu Kadr i Płac Piotra Szałąpskiego.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 po zapoznaniu się z treścią zgłoszenia niezwłocznie zawiadamia o przyjętym zgłoszeniu Prezesa Zarządu RST Roztocze Sp. z o.o.

3. Prezes Zarządu w terminie do 14 dni od przyjęcia zgłoszenia wyznacza co najmniej dwóch pracowników posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie w przedmiocie zgłoszenia oraz zapewniających bezstronność prowadzonego postępowania. Wyznaczeni pracownicy wraz z pracownikiem, o którym mowa w ust. 1 tworzą doraźny Zespół Pracowników upoważnionych do rozpatrzenia przyjętego zgłoszenia i rekomendowania Prezesowi Zarządu kolejnych działań następczych. Zespół może korzystać z pomocy radcy prawnego współpracującego z RST Roztocze Sp. z o.o.

4. Prezes Zarządu na wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 1 może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia i powołania Zespołu, o którym mowa w ust. 3 jeżeli naruszenie zawarte w zgłoszeniu było już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia dokonanego przez tego samego lub innego sygnalistę i nie zawiera ono istotnych nowych informacji w porównaniu z wcześniejszym, rozpatrzonym już zgłoszeniem. Sygnalistę informuje się o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia, podając przyczyny, a w razie kolejnych zgłoszeń wewnętrznych dublujących poprzednie, nie informuje się o tym sygnalisty.

5. Zespół, o którym mowa w ust. 3 dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze (w szczególności: zakres przedmiotowy, kontekst związany z pracą, uzasadnione podstawy).

6. W przypadku, gdy zgłoszenie spełnia warunki, o których mowa w ust. 5 i treść zgłoszenia uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Zespół podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

7. Gdy zajdzie taka potrzeba, Zespół może wystąpić o udzielenie wyjaśnień do każdej osoby wykonującej pracę na rzecz RST Roztocze Sp. z o.o. Osoby te mają obowiązek przedstawienia członkom Zespołu wszystkich informacji i dokumentów będących w ich posiadaniu, które mogą umożliwić ustalenie okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu wewnętrznym. Zespół może także zwrócić się o pomoc lub opinię do innych pracowników, o ile ich wiedza i doświadczenie są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

8. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje rekomendacje co podjęcia ewentualnych działań następczych.

9. Zespół przekazuje sygnaliście informacje zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

10. Zespół nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu w treści zgłoszenia i nie uzyskano takiego adresu w trakcie rozpatrywania zgłoszenia.

§ 6

Działania następcze

1. W przypadku gdy:

- 1) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić, usunąć jego skutki, zapobiec takim samym lub podobnym naruszeniom w przyszłości w ramach struktury organizacyjnej RST Roztocze Sp. z o.o. - Zespół rekomenduje Prezesowi Zarządu podjęcie określonych działań naprawczych;
- 2) naruszenie prawa ma charakter czynu karalnego - Prezes Zarządu, na podstawie rekomendacji Zespołu, zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowania przewidziane przepisami prawa.
- 3) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne - Zespół oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.

2. Wszelkie działania następne muszą być prowadzone z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalistów.

§ 7

Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia;
- 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy na okres próbny;
- 4) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
- 5) niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 6) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 7) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- 8) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie tych świadczeń;
- 9) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
- 10) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 11) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- 12) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 13) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
- 14) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 15) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
- 16) mobbing;
- 17) dyskryminacja;
- 18) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- 19) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 20) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne;

21) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;

22) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;

23) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

3. Do zakazanych działań odwetowych należy także 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.

4. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

§ 8

Rejestr zgłoszeń

1. Do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych upoważnia się pracownika, o którym mowa w § 5 ust. 1.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) informacje o podjętych działaniach następnych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo i nie rozpatrywane w trybie przewidzianym przez procedurę. Zgłoszenia takie oznacza się w Rejestrze jako anonim.

4. Informacje dotyczące zgłoszenia przechowywane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej procedury odpowiada Prezes Zarządu.

2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, Dział Kadr i Płac przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w RST Roztocze Sp. z o.o.

**Protokół z rozmowy / spotkania
w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego**

Data i godzina rozpoczęcia rozmowy / spotkania

.....

Opis okoliczności, formy, miejsca rozmowy / spotkania (np.: z czyjej inicjatywy doszło do rozmowy / spotkania, gdzie, w czyjej obecności, numery telefonów itp.)

.....

.....

Opis przebiegu rozmowy / spotkania (np.: motywacje Sygnalisty, najistotniejsze informacje podane przez Sygnalistę)

.....

.....

.....

.....

.....

**Informacje podsumowujące rozmowę / spotkanie
w kontekście wymogów dotyczących zgłoszenia wewnętrznego**

Dane osobowe i kontaktowe Sygnalisty (nazwisko, imię, adres korespondencyjny, mail, telefon)

.....

.....

Przedmiot naruszenia prawa, czego dotyczy naruszenie (zgodnie z § 3 Procedury)

.....

.....

Opis kontekstu związanego z pracą, który pozwolił Sygnaliście na zaobserwowanie i identyfikację naruszenia prawa (np.: pracownik – stanowisko; były pracownik – do kiedy; stażysta, wolontariusz, kandydat do pracy – kiedy; itp.)

.....

.....

Dane osób pomagających w zgłoszeniu i rodzaj pomocy (jeżeli takie występują)

.....

.....
Kto dopuścił się naruszenia prawa (dane osoby, której dotyczy zgłoszenie)
.....
.....

Na czym polegają lub polegały zgłaszane naruszenia prawa
.....
.....

Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce
.....
.....

Czy powiadomiono o naruszeniu prawa już wcześniej (jeśli tak, to kogo i kiedy)
.....
.....

Dowody i inne informacje , które są w posiadaniu Sygnalisty i mogą być pomocne
w rozpatrywaniu zgłoszenia
.....
.....
.....
.....

Data i godzina zakończenia rozmowy / spotkania
.....

Oświadczenie Sygnalisty (fakultatywnie – zgodnie z wolą Sygnalisty):

Potwierdzam zapoznanie się i zatwierdzam Protokół

(ewentualnie) z poniższymi uwagami / sprostowaniami
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis Sygnalisty)

Informacja dla Sygnalisty:

Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia (art. 15 Ustawy o ochronie sygnalistów).

.....
(pieczęć firmowa RST Roztocze Sp. z o.o.)

.....
(miejscowość, data)

Szanowna/y Pani/Pan

.....

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

Stosownie do § 4 ust. 5 Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych potwierdzam przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego dokonanego przez Panią/Pana w formie pisemnej / ustnej w dniu

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością również w zakresie tożsamości osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Zapewniamy, że dołożymy wszelkich starań aby Pani/Pana zgłoszenie zostało rozpatrzone w sposób wnikliwy, rzetelny i bezstronny.

Ponadto informujemy, że przewidzianą Procedurą informację zwrotną w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku z przedmiotowym zgłoszeniem oraz podaniem powodów takich działań, prześlemy Pani/Panu w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od niniejszego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.