

.....
.....
Data

firma

REGULAMIN OCHRONY SYGNALISTÓW

Numer dokumentu: 1_09/2024

1. Postanowienia ogólne

1.1. Celem niniejszego regulaminu jest ustanowienie jasnych zasad zgłaszania naruszeń prawa Unii oraz krajowego, a także ochrona osób zgłaszających naruszenia (sygnalistów) w firmie.

1.2. Regulamin został opracowany zgodnie z przepisami **Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937** z dnia 23 października 2019 r. oraz **Ustawy o ochronie sygnalistów** z dnia 14 czerwca 2024 r.

1.3. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, współpracowników, kontrahentów, dostawców oraz inne osoby związane z działalnością firmy, którzy mogą zetknąć się z naruszeniami prawa w związku z wykonywaną pracą lub świadczonymi usługami.

2. Definicje

2.1. **Sygnalista** – osoba zgłaszająca informacje o naruszeniu prawa, która objęta jest ochroną na podstawie przepisów prawa.

2.2. **Naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie działania, które narusza przepisy prawa Unii, krajowego, lub ma na celu obejście przepisów, w szczególności dotyczących:

- zamówień publicznych,
- bezpieczeństwa produktów i transportu,
- ochrony środowiska,
- ochrony danych osobowych,
- zdrowia publicznego,
- zapobiegania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu.

2.3. **Działania odwetowe** – wszelkie działania, które mogą negatywnie wpłynąć na zgłaszającego w związku z dokonaniem zgłoszenia, w tym zwolnienie, degradacja, dyskryminacja, mobbing, obniżenie wynagrodzenia, zmiana miejsca pracy, negatywna ocena, odmowa awansu.

2.4. **Działania następce** – działania podejmowane przez firmę w celu zbadania zasadności zgłoszenia oraz podjęcia odpowiednich kroków zapobiegawczych lub naprawczych, w tym dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, lub powiadomienie organów ścigania.

3. Zakres stosowania

3.1. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do wszystkich osób pracujących w firmie oraz współpracujących z nią, w tym:

- Pracowników etatowych i tymczasowych,
- Współpracowników na podstawie umów cywilnoprawnych,
- Osób, których stosunek pracy został rozwiązany,
- Kandydatów do pracy uczestniczących w procesie rekrutacji.

3.2. Regulamin dotyczy zgłaszania naruszeń prawa oraz nieprawidłowości, które mogą mieć negatywny wpływ na funkcjonowanie firmy, interes publiczny lub interes grupy osób.

4. Zgłaszanie naruszeń

4.1. Kanały zgłaszania naruszeń

Sygnaliści mogą zgłaszać naruszenia za pomocą następujących kanałów:

- **E-mail:** centros@sygnalista.pl
- **Listownie:** 41-200 Sosnowiec, ul. Jabłoniowa 5A (z dopiskiem „SYGNALISTA”)
- **Osobiste spotkanie** z wyznaczonym pracownikiem ds. ochrony sygnalistów.

4.2. Treść zgłoszenia

Zgłoszenie powinno zawierać:

- Opis naruszenia prawa (kto, co, kiedy i gdzie),
- Dane świadków, (jeśli dostępne),
- Dokumentację lub inne dowody potwierdzające naruszenie, (jeśli dostępne),
- Informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

4.3. Anonimowość zgłoszenia

Sygnalista ma prawo dokonać zgłoszenia anonimowo. Firma zobowiązuje się chronić tożsamość sygnalisty i nie ujawniać jej bez jego zgody, chyba że wymagają tego przepisy prawa.

5. Ochrona sygnalistów

5.1. Sygnaliści są objęci pełną ochroną przed działaniami odwetowymi. Każde działanie odwetowe będzie skutkowało sankcjami dyscyplinarnymi dla osoby odpowiedzialnej za takie działania.

5.2. Firma zobowiązuje się do zachowania pełnej poufności danych sygnalisty i ochrony jego tożsamości, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

5.3. Sygnalista, który działał w dobrej wierze, nie ponosi odpowiedzialności dyscyplinarnej ani prawnej, nawet jeśli zgłoszenie okaże się nieprawdziwe, pod warunkiem, że nie działał z zamiarem wprowadzenia w błąd.

6. Procedura przetwarzania zgłoszeń

6.1. Rejestracja zgłoszenia

Każde zgłoszenie jest rejestrowane przez wyznaczoną osobę ds. ochrony sygnalistów, która nadaje mu numer referencyjny i odpowiada za jego dalsze przetwarzanie.

6.2. Ocena zgłoszenia

Wyznaczona osoba dokonuje wstępnej oceny zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych, aby zdecydować, czy zgłoszenie wymaga dalszego dochodzenia.

6.3. Postępowanie wyjaśniające

W przypadku zasadności zgłoszenia rozpoczyna się postępowanie wyjaśniające, które ma na celu zbadanie zgłoszenia w sposób obiektywny i poufny. Czas trwania dochodzenia wynosi maksymalnie 3 miesiące.

6.4. Informacja zwrotna

Sygnalista zostanie poinformowany o wyniku postępowania oraz o podjętych działaniach, jeśli zawiadomienie nie było anonimowe i jest to zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

7. Zabezpieczenie dokumentacji

7.1. Wszystkie zgłoszenia oraz dokumentacja związana z postępowaniami będą przechowywane w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

7.2. Dostęp do zgłoszeń mają jedynie osoby upoważnione, które zobowiązane są do zachowania pełnej poufności.

8. Szkolenia i edukacja pracowników

8.1. Firma zobowiązuje się do regularnego organizowania szkoleń dla pracowników dotyczących zasad zgłaszania naruszeń oraz ich praw jako sygnalistów.

8.2. Materiały informacyjne o ochronie sygnalistów będą dostępne na stronie intranetowej oraz w formie drukowanej na terenie firmy.

9. Odpowiedzialność pracodawcy

9.1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za zapewnienie, że żaden sygnalista nie będzie podlegał działaniom odwetowym. W przypadku stwierdzenia takich działań pracodawca może zostać pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej i karnej.

9.2. Każdy pracownik, który podejmie działania odwetowe wobec sygnalisty, podlega sankcjom dyscyplinarnym, włącznie z możliwością rozwiązania umowy o pracę.

10. Sankcje za naruszenie regulaminu

10.1. Każde naruszenie postanowień niniejszego regulaminu, w szczególności działania odwetowe, będzie skutkować sankcjami dyscyplinarnymi, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

10.2. Pracownicy, którzy celowo zgłaszają fałszywe informacje, mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz prawnej.

11. Monitorowanie i przegląd regulaminu

11.1. Niniejszy regulamin będzie podlegał przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata, a także aktualizacji w przypadku zmian w przepisach prawa lub procedurach wewnętrznych firmy.

11.2. Wszelkie zmiany w regulaminie będą niezwłocznie komunikowane pracownikom, a jego zaktualizowane wersje będą dostępne na stronie intranetowej oraz w formie drukowanej.

12. Postanowienia końcowe

12.1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez zarząd firmy i jest wiążący dla wszystkich pracowników oraz współpracowników firmy.

12.2. Pracownicy oraz inne osoby związane z firmą zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

Zatwierdzono przez:

[Pieczęć i podpis pracodawcy]