



REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 1

Niniejszy regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodną z wymogami określonymi w rozdziale 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.

§ 2

DEFINICJE UŻYTE W NINIEJSZYM REGULAMINIE OZNACZAJĄ:

1. Pracodawca - HYDROG Zakład Budowy Maszyn Eksport Import Krzysztof Cichocki z siedzibą w Łodzi 93-348, ul. Demokratyczna 119 BC zwany dalej HYDROG;
2. Pracownik – wszystkie osoby fizyczne zatrudnione obecnie lub w przeszłości w firmie HYDROG na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, świadczące dla niej pracę lub usługi (także poprzez agencję pracy tymczasowej), odbywające staż lub praktyki odpłatnie lub nieodpłatnie, osoby ubiegające się o zatrudnienie;
3. Zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
4. Informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą u Pracodawcy lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
5. Działanie 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 dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
6. Działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
7. Naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące: zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu; bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; bezpieczeństwa transportu; ochrony środowiska; ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; bezpieczeństwa żywności i pasz; zdrowia i dobrostanu zwierząt; zdrowia publicznego; ochrony konsumentów; ochrony prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; interesów finansowych Unii Europejskiej; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;



8. Upoważnionej osobie – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
9. Sygnalista – Pracownik, który Zgłosił Nieprawidłowość
10. Zespół – należy przez to rozumieć zespół złożony z osób upoważnionych;
11. Ustawa - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.

§ 3

OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

1. Osobą upoważnioną przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest Pani Kalina Cichocka.
2. Podmiotem uprawnionym do rozpatrywania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.
3. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych składa się z wyznaczonych przez Pracodawcę do danego zgłoszenia osób upoważnionych.
4. W związku z realizowanymi zadaniami w ww. zakresie upoważnione osoby są obowiązane do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

§ 4

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Pracownik może zgłosić informacje o naruszeniu prawa:
 - a. w formie e-maila na adres sygnalista@hydrog.com
 - b. w formie listu sporządzonego na papierze, na zwykły adres pocztowy: Kalina Cichocka, HYDROG Zakład Budowy Maszyn, 93-348 Łódź, ul. Demokratyczna 119b/c, z dopiskiem „do rąk własnych”,
 - c. ustnie za pośrednictwem linii telefonicznej pod nr 534 044 404 lub osobiście poprzez spotkanie z osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
 - d. gdyby zgłoszenie dotyczyło osoby zaangażowanej w proces rozpatrywania nieprawidłowości w formie listu sporządzonego na papierze, na zwykły adres pocztowy: Krzysztof Cichocki, HYDROG Zakład Budowy Maszyn, 93-348 Łódź, ul. Demokratyczna 119b/c, z dopiskiem „do rąk własnych”.



2. Procedura określona niniejszym Regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń:
 - a. jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze,
 - b. zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne,
 - c. o naruszeniach obowiązków pracowniczych podlegających odpowiedzialności przewidzianej w Kodeksie pracy lub dokumentach wewnętrznych Pracodawcy regulujących stosunki pracy.
3. Regulaminu nie stosuje się także w przypadkach wyłączonych z zakresu Ustawy.
4. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Regulaminu.
5. Niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji zgłoszenia, ale nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia osoba upoważniona informuje zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia lub odrzuceniu, jeżeli ocenia je jako bezzasadne.
6. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - a. dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
 - b. datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego, dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - c. opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - d. informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
7. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
8. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie § 4 ust. 1 pkt c upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania.

§ 5

REJESTRACJA ZGŁOSZEŃ

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje rejestracji zgłoszenia i przekazuje zgłoszenie Pracodawcy.
2. Pracodawca wyznacza zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego.
4. Informacje zwrotne są domyślnie przekazywane na adres e-mail, z którego Zgłoszenie zostało wysłane. W przypadku innych kanałów zgłaszania, Sygnalista może zawsze wskazać w jaki sposób chciałby otrzymać informacje zwrotne.
5. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
6. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada wyznaczony pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.



7. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
 - a. numeru sprawy
 - b. przedmiotu naruszenia;
 - c. daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - d. informacji o podjętych działaniach następczych;
 - e. daty zakończenia sprawy.

§ 6

ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, zespół rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
4. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
5. Na wniosek pracownika upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
7. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
8. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
9. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
10. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - a. potwierdzającej lub niepotwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa,



- b. opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
11. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

§ 7

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.
4. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
 - a. nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
 - b. podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczy zgłoszenie upoważniona jest wyłącznie Komisja oraz Pracodawca w zakresie wskazanym niniejszym Regulaminie i Ustawie.

§ 8

DZIAŁANIA ODWETOWE

7. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
8. Ochrona ta obejmuje również osoby pomagające Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia oraz inne osoby powiązane z Sygnalistą, tj. rodziny, krewnych i osób bliskich.



9. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
- odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - niezawarci umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarci kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarci umowy o pracę na czas nieokreślony
 - po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - ominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - mobbingu;
 - dyskryminacji;
 - niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
10. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
11. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.



12. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi pracownicy upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń naruszeń monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.
13. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 9

INFORMACJA O TRYBIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych ,w szczególności, gdy:
 - a. pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej w obowiązującym terminie 7 dni lub
 - b. zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego,
 - c. w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe
 - d. lub w przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zмовy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony ustawowej.

§ 10

PRZEPISY KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy.
2. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.
3. Wzór zgłoszenia określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.