

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH OKREŚLAJĄCY WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĘ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 1

Zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów wprowadza się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, zwany dalej „**Regulaminem**”, określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i nieprawidłowości, a także podejmowania działań następczych.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- **Prezecie** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu JS Fabryka Przekładni sp. z o.o. jako komplementariusza Spółki,
- **Spółce** - należy przez to rozumieć JS Fabryka Przekładni spółka z o.o. spółka komandytowa,
- **działaniu następczym** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniom będącym przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, zawiadomienie odpowiednich organów, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania lub weryfikacji zgłoszeń,
- **działaniu odwetowym** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie nieuzasadnione oceną pracy, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszać prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić zgodę sygnaliście,
- **informacji o naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, lub w której zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą,
- **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
- **komisji wewnętrznej** - należy przez to rozumieć powołaną w Spółce komisję właściwą merytorycznie do przeprowadzenia czynności wyjaśniających zgłoszenie lub innych działań,
- **kontekście związanym z pracą** - należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa,
- **koordynatorze do spraw nieprawidłowości, o którym mowa w Regulaminie** - należy przez to rozumieć powołaną przez Zarząd osobę właściwą do przyjmowania informacji,
- **osobie, której dotyczy zgłoszenie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną, wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana,

- **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu wewnętrznym,
- **osobie powiązanej ze zgłaszającym** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego,
- **pracodawcy** - należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art 3. Kodeksu pracy,
- **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 Ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych, zatrudnionego w Spółce,
- **zgłoszeniu wewnętrznym** - należy przez to rozumieć przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

Osobą uprawnioną do zgłaszania nieprawidłowości, zwaną dalej **Sygnalistą** jest:

- 1) aktualny lub były pracownik oraz osoba realizująca zadania na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 2) kandydat do pracy, co do informacji uzyskanych w procesie rekrutacji,
- 3) stażysta lub wolontariusz,
- 4) przedsiębiorca lub pracownik wykonawców, podwykonawców lub dostawców przy wykonywaniu zamówień publicznych.

§ 4

Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności:

- 1) naruszenia zasad etyki pracowników Spółki,
- 2) naruszenia prawa stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
- 3) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
- 4) działania o charakterze korupcyjnym,
- 5) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
- 6) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych powyżej.

§ 5

1. Zgłoszenia nieprawidłowości przyjmuje koordynator do spraw nieprawidłowości.
2. W przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć koordynatora do spraw nieprawidłowości, zgłoszenia dokonuje się do Zarządu.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Zgłoszenia do koordynatora do spraw nieprawidłowości dokonuje się:
 - a) pocztą elektroniczną na adres: donosik@starosielski.com.pl
 - b) listownie, na adres pocztowy Spółki z dopiskiem „do rąk własnych koordynatora do spraw nieprawidłowości”,
 - c) w postaci papierowej, umieszczając zgłoszenie w wyznaczonej do tego celu skrzynce korespondencyjnej,
 - d) w postaci papierowej, osobiście koordynatorowi do spraw nieprawidłowości,

- e) ustnie - telefonicznie lub za pośrednictwem innych systemów komunikacji oraz na wniosek sygnalisty, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
5. Koordynator do spraw nieprawidłowości potwierdza przyjęcie zgłoszenia w sposób adekwatny do jego złożenia w terminie 7 dni.
6. Zgłoszenie zawiera w szczególności:
- dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości,
 - rodzaj nieprawidłowości,
 - treść zgłoszenia, w tym:
 - szczegółowy opis nieprawidłowości
 - sposób w jaki zgłaszający uzyskał wiedzę o nieprawidłowości,
 - datę wystąpienia nieprawidłowości lub zdarzenia, które do niej doprowadziło lub może doprowadzić,
 - dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości,
 - dane świadków,
 - informację o posiadanych lub znanych dokumentach, które mogą potwierdzić wystąpienie nieprawidłowości.
7. Możliwe jest dokonanie zgłoszenia wewnętrznego na formularzu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
8. Zgłoszenie zawiera także dane Sygnalisty - imię, nazwisko, stanowisko i dane do kontaktu. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
9. Sygnalista, podając swoje dane osobowe, wyraża zgodę na ich przetwarzanie przez Zarząd jako administratora danych, celem weryfikacji zgłoszenia.
10. Zgłoszenie zawierające dane Sygnalisty uprawnia go do uzyskania informacji o przyjętym sposobie postępowania ze zgłoszeniem oraz wynikach zakończonego postępowania.
11. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w sposób ustny musi być udokumentowane w formie protokołu z rozmowy lub spotkania. Sygnalista ma prawo sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przez jego podpisanie.

§ 6

1. Koordynator do spraw nieprawidłowości, po otrzymaniu zgłoszenia:
- rejestruje zgłoszenie i zawiadamia sygnalistę o jego rejestracji,
 - przeprowadza wstępną analizę zasadności zgłoszenia na podstawie przedstawionych informacji i dokumentów, w szczególności aby wykluczyć zgłoszenia mające na celu zdyskredytowanie osób, których zgłoszenie dotyczy, osiągnięcie własnej korzyści albo uniknięcie kary oraz analizę możliwych trybów dalszego działania, do których należą:
 - skierowanie sprawy do wewnętrznej komisji,
 - skierowanie sprawy do właściwego zewnętrznego organu,
 - niepodejmowanie dalszych działań, w szczególności z powodu braku wystarczającego uprawdopodobnienia wystąpienia nieprawidłowości,
 - w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia przekazuje Zarządowi notatkę o zgłoszeniu zawierającą propozycję sposobu rozpatrzenia zgłoszenia,
 - po podjęciu decyzji o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia, niezwłocznie informuje sygnalistę o przyjętym sposobie rozpatrzenia zgłoszenia.

2. W ramach działań o których mowa w ust. 1, koordynator do spraw nieprawidłowości może wystąpić do sygnalisty o dodatkowe wyjaśnienia lub konsultować się z innymi pracownikami posiadającymi stosowne kompetencje, zapewniając poufność powziętych informacji. Sygnalista zobowiązany jest do rzetelnego przedstawienia posiadanych informacji i dowodów w oparciu o które zgłosił nieprawidłowość. W przypadku odmowy złożenia dodatkowych wyjaśnień, koordynator do spraw nieprawidłowości może rekomendować niepodejmowanie dalszych działań.
3. Komisja wewnętrzna przeprowadza czynności wyjaśniające, z zachowaniem poufności powziętych informacji i przekazuje koordynatorowi informacje o:
4. Sygnalista może zadać od koordynatora do spraw nieprawidłowości przedstawienia informacji o stanie prowadzonych czynności. Żądanie winno być utrwalone na piśmie. Informacja o stanie prowadzonych czynności jest przekazywana sygnaliście nie później niż 14 dni od wniesienia żądania.
5. W przypadku, gdy przekazanie informacji mogłoby utrudnić przeprowadzenie czynności lub spowodować ujawnienie informacji objętych tajemnicą, koordynator do spraw nieprawidłowości może odmówić ich udzielenia, informując o tym sygnalistę.
6. Koordynator do spraw nieprawidłowości przekazuje sygnaliście informację zwrotną o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia wpływu zgłoszenia do koordynatora do spraw nieprawidłowości.

§ 7

1. Komisja wewnętrzna, w składzie co najmniej 3 osób powoływana jest w formie pisemnej przez Prezesa Spółki każdorazowo do rozpatrzenia sprawy zgłoszenia wewnętrznego.
2. W skład komisji wewnętrznej wchodzić mogą pracownicy Spółki, którzy w sprawie nie są sygnalistami ani osobami o których mowa w § 2 tiret 10-12.
3. Jeśli z ustalonych okoliczności wynika, że członek komisji wewnętrznej jest osobą o której mowa w § 2 tiret 10-12, Prezes niezwłocznie powołuje na piśmie na jego miejsce innego członka komisji wewnętrznej, a komisja wewnętrzna ponownie weryfikuje dokonane już ustalenia i niezwłocznie przedstawia wyniki tej weryfikacji Prezesowi.
4. Komisja wewnętrzna przedstawia wyniki rozpatrzenia zgłoszenia na piśmie Prezesowi w terminie umożliwiającym dokonanie czynności o których mowa w § 6 ust. 6.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Prezesa, pozostali Członkowie Zarządu powołują komisję wewnętrzną stosując ust. 1-4 odpowiednio.

§ 8

1. Dane osobowe sygnalisty, świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie się nieprawidłowości, są zachowywane w poufności i nie są udostępniane innym pracownikom ani osobom trzecim, za wyjątkiem osób, którym dane należy udostępnić w celu prowadzenia czynności wyjaśniających związanych ze zgłoszeniem lub innych czynności wymaganych odrębnymi przepisami.
2. Dokonanie zgłoszenia, dostarczenie dowodów lub informacji nie może stanowić przyczyny zastosowania lub groźenia podjęciem wobec sygnalistów jakichkolwiek działań odwetowych.
3. Każdy przypadek działań odwetowych zgłasza się przełożonemu lub koordynatorowi do spraw nieprawidłowości.

4. Przykładowy katalog zabronionych działań odwetowych stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. Osoba, która stosuje w związku z prowadzonym postępowaniem działania odwetowe wobec działających w dobrej wierze: sygnalisty, świadka lub innej osoby - dostarczających dowodów lub informacji, podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
6. Zgłoszenie nieprawidłowości dokonane w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współzycia społecznego lub w złej wierze, może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną.

§ 9

1. Koordynator do spraw nieprawidłowości sporządza roczną zbiorczą informację zawierającą wyniki analizy zgłoszeń i rezultaty podjętych w związku z nimi czynności wyjaśniających w Spółce.
2. Informacja jest przekazywana Prezesowi w terminie do dnia 31 stycznia następującego po roku, którego informacja dotyczy.
3. Informacja zawiera w szczególności:
 - a) liczby zgłoszeń,
 - b) rodzajów nieprawidłowości,
 - c) wyników czynności wyjaśniających,
 - d) rodzajów i liczby innych działań następczych podjętych na podstawie zgłoszeń,
 - e) podjętych działań naprawczych oraz prewencyjnych.
4. Wszystkie komórki organizacyjne Spółki oraz wszyscy pracownicy zobowiązani są do współpracy z koordynatorem do spraw nieprawidłowości w zakresie zadań związanych z rozpatrywaniem zgłoszeń. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem stanowi **Załącznik nr 3** Regulaminu.

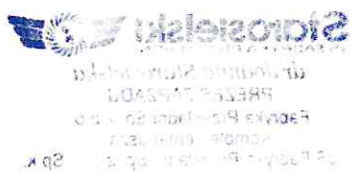
Starosielski 
JS FABRYKA PRZEKŁADNI

dr Joanna Starosielska
PREZES ZARZĄDU
Fabryka Przekładni Sp. z o.o.
Komplementariusza
JS Fabryka Przekładni Sp. z o.o. Sp.k.


.....
(Zarząd)


.....
(Przedstawiciel Pracowników)


.....
(Przedstawiciel Pracowników)



FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Data sporządzenia:

Zgłaszający (imię, nazwisko, dane kontaktowe):

Obszar nieprawidłowości, którego dotyczy zgłoszenie:

- 1) działania o charakterze korupcyjnym,
- 2) konflikt interesów,
- 3) zamówienia publiczne,
- 4) bezpieczeństwa produktów i zgodności z normami,
- 5) bezpieczeństwa transportu,
- 6) ochrony środowiska,
- 7) ochrony zdrowia,
- 8) ochrony konsumentów,
- 9) ochrony prywatności i danych osobowych,
- 10) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- 11) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej,
- 12) inne:

Treść zgłoszenia (należy szczegółowo opisać podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia):

- dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości (imię, nazwisko, stanowisko):

- dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości:

- opis działania lub zachowania podlegającego zgłoszeniu:

- kiedy działanie lub zachowanie miało miejsce, czy trwa nadal:

- czy ktoś był o działaniach lub zachowaniach informowany:

- jakie skutki spowodowały lub mogły spowodować zgłaszane działania lub zachowania:

Dowody i świadkowie (fakultatywnie):

Oświadczenie:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- działałem w dobrej wierze,
- posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności,
- znana jest mi obowiązująca w JS Fabryka Przekładni spółka z o.o. spółka komandytowa procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....
imię, nazwisko i podpis
osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik nr 2
Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
JS Fabryka Przekładni sp. z o.o.
spółka komandytowa

Bierkowo, dnia.....

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Ja, niżej podpisany:

.....

oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych obowiązującym w JS Fabryka Przekładni spółka z o.o. spółka komandytowa i znana jest mi zawarta w nim wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

.....

Data i podpis

Katalog zabronionych działań odwetowych

Do zabronionych działań odwetowych należą w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania stosunku pracy,
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, 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,
- 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
- 5) wstrzymanie awansu lub pominięcie przy awansowaniu,
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania na takie badanie,
- 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży,
- 16) podejmowanie innych działań, których skutkiem lub celem jest pogorszenie sytuacji pracowniczej.

