

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych
określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania
działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia
prawa (sygnalistów) w R&G PLUS Sp. z o.o**

Regulamin wchodzi w życie w dniu 24 września 2024 r. na mocy uchwały Zarządu Spółki po uprzedniej konsultacji z przedstawicielem załogi.

Na podstawie art. 8 ust 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz art.24 ust.1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ustanawia się w Spółce regulamin określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

§ 1.

Regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezesie - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu,
- 2) Spółce – należy rozumieć R&G PLUS Sp. z o.o,
- 3) członkach kierownictwa Spółki – członków zarządu .
- 4) kierującym komórką organizacyjną - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub kierującego pracą komórki organizacyjnej;
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wymienioną schemacie organizacyjnym Spółki;
- 6) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym 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;
- 7) 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 szkodę sygnaliście;

8) 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, w którym 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;

9) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;

10) komisji wewnętrznej - należy przez to rozumieć wyznaczoną w spółce komisję właściwą merytorycznie do przeprowadzenia czynności wyjaśniających zgłoszenie lub innych działań, takich jak, w szczególności przekazanie zawiadomienia do właściwych organów;

11) kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;

12) koordynatorze do spraw nieprawidłowości, o którym mowa w regulaminie - należy przez to rozumieć kierownika działu personalnego,

13) osobie, której dotyczy zgłoszenie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

14) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu wewnętrznym;

15) osobie powiązanej ze zgłaszającym - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;

16) pracodawcy - należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy

17) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych ,

18) 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.

§ 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, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub poświadczenie nieprawdy;
- 5) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 6) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-5.

§ 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 Prezesa Zarządu
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Zgłoszenia do koordynatora do spraw nieprawidłowości dokonuje się:
 - 1) pocztą elektroniczną na adres: naruszenia@rg.com.pl
 - 3) listownie, na adres spółki z dopiskiem: "Do rąk własnych koordynatora ds. nieprawidłowości";
 - 4) w postaci papierowej, umieszczając zgłoszenie w wyznaczonej do tego celu skrzynce korespondencyjnej;
 - 5) w postaci papierowej, osobiście koordynatorowi do spraw nieprawidłowości;

6) ustnie: telefonicznie lub za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej 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 od dnia jego złożenia.

6. Zgłoszenia do Prezesa Zarządu dokonuje się:

1) listownie, na adres pocztowy sekretariatu Zarządu, z dopiskiem: "Do rąk własnych Prezesa Zarządu";

2) w postaci papierowej, osobiście Prezesowi, który potwierdza otrzymanie zgłoszenia na jego kopii;

3) ustnie: telefonicznie lub za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej oraz na wniosek zgłaszającego, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

7. Prezes Zarządu potwierdza przyjęcie zgłoszenia w sposób adekwatny do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia jego złożenia.

8. Zgłoszenie zawiera w szczególności:

1) nazwę komórki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie;

2) rodzaj nieprawidłowości;

3) treść zgłoszenia, w tym:

a) szczegółowy opis nieprawidłowości,

b) sposób, w jaki zgłaszający uzyskał wiedzę o nieprawidłowości,

c) datę wystąpienia nieprawidłowości lub zdarzenia, które do niej doprowadziło albo może doprowadzić,

d) dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości,

e) dane świadków,

f) informację o posiadanych lub znanych dokumentach, które mogą potwierdzić występowanie nieprawidłowości.

9. Zgłoszenie zawiera także dane sygnalisty: imię i nazwisko, komórkę organizacyjną i dane do kontaktu. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

10. Sygnalista, podając swoje dane osobowe, wyraża zgodę na przetwarzanie tych danych przez Prezesa, jako administratora danych, w celu niezbędnym do prawidłowej weryfikacji zgłoszenia.

11. Zgłoszenie zawierające dane sygnalisty uprawnia go do uzyskania informacji o przyjętym sposobie postępowania ze zgłoszeniem oraz wynikach zakończonego postępowania, z uwzględnieniem przepisów dotyczących tajemnic ustawowo chronionych.

12. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane ustnie lub telefonicznie musi być udokumentowane w formie dokładnego protokołu z rozmowy lub spotkania. Sygnalista ma prawo sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie.

§ 6.

1. Koordynator do spraw nieprawidłowości, po otrzymaniu zgłoszenia:

1) rejestruje zgłoszenie i powiadamia sygnalistę o jego rejestracji;

2) przeprowadza wstępną analizę zasadności zgłoszenia na podstawie przedstawionych informacji i dokumentów, w szczególności, aby wykluczyć zgłoszenia mające na celu wyłącznie zdyskredytowanie osób, których zgłoszenie dotyczy, osiągnięcie własnej korzyści albo uniknięcie kary oraz analizę możliwych trybów dalszego działania, do których należą:

a) skierowanie sprawy do komisji wewnętrznej właściwej w sprawie podjęcia czynności wyjaśniających w celu dokonania ustaleń lub określenia środków zaradczych wobec zgłoszonej nieprawidłowości,

b) skierowanie sprawy do właściwego zewnętrznego organu, albo

c) niepodejmowanie dalszych działań, w szczególności z powodu braku wystarczającego uprawdopodobnienia wystąpienia nieprawidłowości;

3) w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, przekazuje Prezesowi Zarządu notatkę o zgłoszeniu zawierającą propozycję sposobu rozpatrzenia zgłoszenia do akceptacji;

4) 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 odpowiednie kompetencje, zapewniając poufność powziętych informacji. Sygnalista jest obowiązany 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 działań, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c.

3. Komisja wewnętrzna przeprowadza czynności wyjaśniające, z zachowaniem poufności powziętych informacji, i przekazuje koordynatorowi informacje o:

1) przewidywanym terminie, w którym będą prowadzone czynności wyjaśniające;

2) rezultatach czynności wyjaśniających oraz działaniach następnych - niezwłocznie po ich zakończeniu.

4. Sygnalista może żądać od koordynatora do spraw nieprawidłowości przedstawienia informacji o stanie prowadzonych czynności. Żądanie powinno zostać 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 każdorazowo do rozpatrzenia sprawy zgłoszenia wewnętrznego po powiadomieniu Prezesa o zgłoszeniu.

2. W skład komisji wewnętrznej wchodzić mogą pracownicy którzy w sprawie nie są sygnalistami oraz :

- osobą będącą bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;

- osobą bliską w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);

- osobą wykonującą czynności lub załatwiającą sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiającą sprawy tego typu);

- osobą której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Prezesa Zarządu komisję wewnętrzną powołuje Wiceprezes Zarządu.

§ 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 grożenia podjęciem wobec sygnalistów jakichkolwiek

działań odwetowych. Katalog działań odwetowych przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Każdy przypadek działań odwetowych zgłasza się przełożonemu albo koordynatorowi do spraw nieprawidłowości.

4. 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.

5. Zgłoszenie nieprawidłowości dokonane w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego lub w złej wierze, może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną.

§ 9.

1. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:

- dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
- uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
- dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO];
- dostępu do danych z monitoringu wizyjnego [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO];
- dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
- korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
- konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.

§ 10.

1. Koordynator do spraw nieprawidłowości sporządza roczną zbiorczą informację, zwaną dalej "Informacją", 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 roku następującego po roku, którego informacja dotyczy.
3. Informacja zawiera dane dotyczące w szczególności:
 - 1) liczby zgłoszeń;
 - 2) rodzajów nieprawidłowości;
 - 3) wyników czynności wyjaśniających;
 - 4) rodzajów i liczby innych działań następczych podjętych na podstawie zgłoszeń;
 - 5) podjętych działań naprawczych oraz prewencyjnych.
4. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy z koordynatorem do spraw nieprawidłowości w zakresie zadań związanych z rozpatrywaniem zgłoszeń.

§ 11.

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.

§ 12

1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być przekazywane Rzecznikowi Praw Obywatelskich (Infolinia RPO 800 676 676) oraz organom publicznym , w szczególności prokuraturze i policji.

Prezes Zarządu

mgr inż. Robert Pezda