

# Regulamin wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa

## PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

Niniejszy regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i odejmowania działań następczych, zgodną z wymogami określonymi w rozdziale 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. (Dz. U. Poz.928) o ochronie sygnalistów.

### § 2

Definicje użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- a) Pracodawca – STWD ROMAN BILECKI ul. Wiślana 25 85-773 Bydgoszcz,
- b) Pracownik – osoba zatrudniona w STWD Roman Bilecki,
- c) Administrator zgłoszeń – osoba uprawniona do realizowania czynności w ramach systemu ochrony sygnalistów.
- d) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy,
- e) 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,
- f) 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,
- g) 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 jądowego; 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,

h) Ustawa - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

## **PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

### **§ 2**

1. Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy są uprawnieni do składania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa.

a) Zgłoszenia wewnętrzne składa się do Administratora systemu zgłoszeń powołanego przez Pracodawcę.

b) Procedura określona niniejszym Regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach obowiązków pracowniczych podlegających odpowiedzialności przewidzianej w Kodeksie pracy lub dokumentach wewnętrznych Pracodawcy regulujących stosunki pracy.

c) Regulaminu nie stosuje się także w przypadkach wyłączonej z zakresu Ustawy.

2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

- elektronicznie - za pośrednictwem adres e-mail: [sygnalista@beds.pl](mailto:sygnalista@beds.pl)

- pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na STWD Roman Bilecki ul. Wiślana 25 85-773 Bydgoszcz lub dostarczonej do skrytki pocztowej umieszczonej obok salonu firmowego, która znajduje się poza zasięgiem monitoringu wizyjnego.

- ustnie – Administratorowi systemu zgłoszeń, który sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,

b) adres do kontaktu sygnalisty,

- c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia, (stan faktyczny, który budzi wątpliwości sygnalisty)
  - d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
  - e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
4. Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać także anonimowo, poprzez przekazanie zgłoszenia w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie w miejscu określonym w ust. 2.
5. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Komisja ds. etyki przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

### **Administrator systemu zgłoszeń**

#### **§ 3**

1. Pracodawca powołuje Administratora systemu zgłoszeń.
2. Administrator systemu zgłoszeń wykonuje swoje zadania w siedzibie Pracodawcy i w godzinach pracy.
3. Do zadań Administratora systemu zgłoszeń należy:
  - przyjmowanie zgłoszeń;
  - podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
  - potwierdzanie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie,
  - podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym.

4. Administrator systemu zgłoszeń jest upoważniony do następujących działań następczych i stosowania środków w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa:
  - ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
  - dochodzenie wewnętrzne polegające na wysłuchaniu Pracowników lub innych osób mogących mieć związek ze zgłoszeniem, przy czym uczestnictwo w wysłuchaniu wymaga zgody danego Pracownika lub innej osoby,
5. postępowanie wyjaśniające polegające na zapoznaniu się z dokumentami mogącymi mieć związek ze zgłoszeniem, w tym z korespondencją elektroniczną prowadzoną za pomocą sprzętu Pracodawcy i informacjami znajdującymi się w pamięci komputerów należących do Pracodawcy, zapisami audio i video stanowiącymi własność Pracodawcy,
6. zwrócenie się do Pracodawcy o wniesienie oskarżenia do właściwego organu publicznego,
7. zwrócenie się do Pracodawcy o podjęcie działania w celu odzyskania środków finansowych, zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie w związku ze stwierdzeniem, że zarzuty objęte zgłoszeniem zostały ocenione jako nieprawdziwe, zgłoszenie dotyczy okoliczności nieobjętych zakresem niniejszego Regulaminu albo zgłoszone naruszenie miało wyraźnie niewielką wagę i nie wymagało dalszych działań następczych,
8. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
9. Jeżeli z oceny zgłoszenia wewnętrznego wynika, że dotyczy ono naruszenia obowiązków pracowniczych Administrator systemu zgłoszeń zamyka procedurę przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie i przekazuje ją Pracodawcy.
10. Z przeprowadzonych działań następczych Administrator systemu zgłoszeń sporządza protokół lub notatkę.

3. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.
4. Administratorem danych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym jest organ centralny albo organ publiczny, przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne.
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
6. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
  - a) telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii;
  - b) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
7. Organ centralny albo organ publiczny przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że zgłaszający podał adres do kontaktu.
8. Organ publiczny podejmuje działania następcze przez:
  - weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
  - przekazanie zgłoszenia zewnętrznego do innego organu publicznego właściwego w zakresie naruszenia zawartego w zgłoszeniu zewnętrznym.
9. Organ publiczny może zwrócić się do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przestanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, organ publiczny odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
10. Organ publiczny przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.

11. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń zewnętrznych składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

## PRZEPISY KOŃCOWE

### § 6

1. Przetozony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia zobowiązana jest do objęcia tajemnicą tożsamości zgłaszającego. Tożsamość pracownika zgłaszającego podlega ujawnieniu organom ścigania w przypadkach określonych przepisami prawa.
2. Pracodawca zapewnia ochronę pracownika przed możliwymi działaniami odwetowymi podjętymi w związku z zasygnalizowanymi nieprawidłowościami lub nadużyciami, a także formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników. Pracodawca w związku z dokonaniem zgłoszenia nie może z pracownikiem dokonującym zgłoszenia:
  - a) rozwiązać umowy o pracę;
  - b) zmienić warunków umowy o pracę.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy sytuacji udokumentowanego, świadomego i celowego składania fałszywych zawiadomień i doniesień.

### § 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy.
2. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.

#### Załączniki:

1. Karta zgłoszenia
2. Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości



  
Tomasz Bilecki  
Dyrektor

18.09.2024