

**REGULAMIN**  
**przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych**  
**oraz podejmowania działań następczych**  
**w EPRD - Biuro Polityki Gospodarczej i Rozwoju Regionalnego Spółka z**  
**ograniczoną**  
**odpowiedzialnością z siedzibą w Kielcach**

Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony na podstawie przepisów art. 24 i 25 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 24.06.2024r. (Dz.U.2024.928 z dnia 2024.06.24).

**§ 1**

**Cel Regulaminu**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń prawa, rozumianych jako działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczących:
  - 1) zamówień publicznych,
  - 2) usług, produktów i rynków finansowych,
  - 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
  - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
  - 5) bezpieczeństwa transportu,
  - 6) ochrony środowiska,
  - 7) radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
  - 8) bezpieczeństwa żywności i pasz,
  - 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
  - 10) zdrowia publicznego,
  - 11) ochrony konsumentów,
  - 12) ochrony prywatności i danych osobowych,
  - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
  - 14) interesów finansowych Unii Europejskiej,
  - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń.

**§ 2**

**Definicje**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
2. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć EPRD Biuro Polityki Gospodarczej i Rozwoju Regionalnego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kielcach;
3. **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownika; osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż

stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; przedsiębiorcę; prokurenta; akcjonariusza lub współnika; członka organu Pracodawcy, osobę świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; stażystę; wolontariusza; praktykanta; osobę fizyczną dokonująca zgłoszenia w związku z pracą, przed nawiązaniem stosunku pracy/współpracy.

4. **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 lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
5. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
6. **Osobie powiązanej z Sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
7. **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;
8. **Informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, o którym mowa w § 1 ust.1 powyżej, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy lub w innej organizacji, z którą Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
9. **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to Zgłoszenie Wewnętrzne lub Zgłoszenie Zewnętrzne;
10. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy;
11. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – rozumie się przez to przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu,
12. **Ujawnieniu publicznym** – rozumie się przez to podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
13. **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie Pracodawcy, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu szkodę;
14. **Działaniu następczym** – rozumie się przez to 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 postępowanie wyjaśniające.

15. **Koordynatorze** – rozumie się przez to Koordynatora do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa.

### § 3

#### **Procedura składania zgłoszenia wewnętrznego**

1. Zgłoszenie wewnętrzne może zostać złożone w następujących formach (kanały zgłaszania):
  - 1) w formie elektronicznej – poprzez wysłanie zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem dedykowanego formularza zgłoszeń na stronie internetowej EPRD: <https://www.eprd.pl>.
  - 2) ustnie:
    - a) telefonicznie pod nr tel.: 41 345 32 71 wewn. 60 w godzinach 08.30-15.30 od poniedziałku do piątku. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej będzie dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez jednostkę lub osobę upoważnioną.
    - b) podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o taką formę zgłoszenia.
2. **Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.**
3. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i następujące informacje:
  - a) data i miejsce naruszenia prawa lub data i miejsce uzyskania informacji o naruszeniu prawa,
  - b) opis sytuacji lub okoliczności naruszenia prawa lub stwarzającej możliwość naruszenia prawa,
  - c) wskazanie podmiotu, którego zgłoszenie wewnętrzne dotyczy,
  - d) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
  - e) przedstawienie dowodów i informacji o naruszeniu prawa,
4. W zgłoszeniu należy wskazać imię, nazwisko i dane kontaktowe osoby zgłaszającej, w tym adres e-mail.
5. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
6. Zakazane jest świadome składanie fałszywych zgłoszeń wewnętrznych. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.

### § 4

#### **Przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego**

1. Osoba upoważniona do rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest obowiązana do potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego. Potwierdzenie nastąpi poprzez elektroniczny system zgłoszeń, a w przypadku zgłoszenia telefonicznego na

- wskazany przez osobę zgłaszającą adres e-mail.
2. Zgłoszenia wewnętrzne przyjmowane i rozpoznawane są przez Koordynatora do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa, zwanego dalej Koordynatorem.
  3. Koordynator jest osobą powoływaną przez Pracodawcę, upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.
  4. Jeżeli zgłoszenie dotyczyć będzie Koordynatora, zgłoszenie rozpatrywała będzie inna osoba wyznaczona przez Pracodawcę.

## **§ 5**

### **Postępowanie wyjaśniające**

1. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza Koordynator.
2. Postępowanie wyjaśniające poprzedzone jest wstępną analizą zgłoszenia.
3. Wstępna analiza zgłoszenia wewnętrznego ma na celu ustalenie, czy zgłoszenie nie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub czy istnieje możliwość uzyskania informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. W przypadku gdy na etapie wstępnej analizy Koordynator uzna, że zgłoszenie wewnętrzne jest w oczywisty sposób bezzasadne, nieprawdziwe lub brak jest możliwości uzyskania informacji niezbędnych do prowadzenia Postępowania wyjaśniającego, odstępuje od wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
5. Koordynator informuje osobę dokonującą zgłoszenia o tym fakcie, poprzez System zgłoszeń elektronicznych, a w przypadku zgłoszenia telefonicznego na wskazany przez osobę zgłaszającą adres e-mail.
6. W toku postępowania wyjaśniającego Koordynator w celu ustalenia zasadności i prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym, podejmuje, z zachowaniem należytej staranności stosowne działania następcze.
7. Koordynator może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym. W takim przypadku osoby zaangażowane otrzymają stosowne upoważnienie Pracodawcy, będą zobowiązane do zachowania poufności i/lub zostaną zawarte z nimi umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. W ramach postępowania, Koordynator może zbierać dodatkowe informacje, w tym zwrócić się do osoby dokonującej zgłoszenia o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
9. Jeżeli zgłoszenie zostanie uznane za uzasadnione i dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Pracodawcy, Pracodawca podejmie dalsze kroki w celu naprawienia naruszenia. W szczególności może podjąć jedno lub kilka z poniższych działań:
  - a) wprowadzenie zmian w procedurach;
  - b) zgłoszenia odpowiednim organom;

- c) nałożenia sankcji na osoby odpowiedzialne;
  - d) wdrożenie nowych systemów kontroli.
10. Koordynator przekazuje informację zwrotną Sygnaliście w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
  11. Informacja zwrotna zawiera informację w przedmiocie stwierdzenia bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środków, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

## **§ 6**

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Koordynator.
3. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej: dane kontaktowe Sygnalisty, wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia, przebieg procesu analizy i rozpatrzenia zgłoszenia, osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia, informacje o podjętych i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.
4. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przechowywane są przez okres przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 7**

### **Działania odwetowe**

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie niniejszego Regulaminu i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Pracodawcą.
3. Za działania odwetowe, o których mowa w ust. 1 powyżej, uważa się w szczególności:
  - a) odmowę nawiązania stosunku pracy,
  - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - c) 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 Sygnalista miał uzasadnione

- oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- d) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
  - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
  - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
  - g) przeniesienie Sygnalisty na niższe stanowisko pracy,
  - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - j) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - k) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
  - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
  - m) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - n) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
  - o) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.
- chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Sygnalista podlega ochronie określonej w niniejszym Regulaminie jedynie w przypadku, gdy miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi Informację o naruszeniu prawa.
5. Postanowienia § 7 stosuje się do Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz Osoby powiązanej z Sygnalistą.

## **§ 8**

### **Dane osobowe**

1. Administratorem danych osobowych Sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą jest Pracodawca.
2. Pracodawca, przetwarza dane osobowe zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 5 RODO, w szczególności zgodnie z zasadą zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości (art. 5 ust. 1 lit. a RODO) oraz zasadą minimalizacji (art. 5 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie niezbędnym do weryfikacji zgłoszenia i podjęcia ewentualnych działań następczych.
3. Pracodawca stosuje odpowiednie środki organizacyjne i techniczne, o których mowa w art. 32 RODO, zapewniające ochronę danych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Pracodawca zapewnia

- ochronę poufności danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osób wskazanych w zgłoszeniu.
4. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
  5. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
  6. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, którym dotyczy zgłoszenie.
  7. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań.
  8. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu.
  9. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
  10. U Pracodawcy obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych, Polityka Prywatności oraz Regulamin Ochrony Danych Osobowych. Dokumenty te mają zastosowanie w sprawach, nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu. Nowo zatrudniony Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu przed rozpoczęciem wykonywania pracy.
2. Niniejszy Regulamin został ustalony po konsultacji z przedstawicielami Pracowników.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.
4. Niniejszy Regulamin zostaje opublikowany na stronie internetowej Pracodawcy: <https://www.eprd.pl>.