

DEFINICJE GŁÓWNE

KIM JEST SYGNALISTA

SYGNALISTA-osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

- Pracownik, były pracownik, kandydanta do pracy
- Pracownik tymczasowy
- Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
- Przedsiębiorca
- Prokurent
- Akcjonariusz lub wspólnik
- Członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadająca osobowości prawnej
- Osoba świadcząca prace pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy
- Stażysta
- Wolontariusz
- Praktykant
- Funcjonariusz
- żołnierz

CO MOŻNA ZGŁASZAĆ

NARUSZENIEM PRAWA JEST DZIAŁANIE LUB ZANIECHANIE NIEZGODNE Z PRAWEM LUB MAJĄCE NA CELU OBEJŚCIE PRAWA DOTYCZĄCE:

- korupcji,
- zamówień publicznych,
- usług produktów i rynków finansowych,
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodność 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,

ZAKŁAD USŁUGOWO-HANDLOWY

BOGDAN BURIAN SP. Z O.O.

NIP: PL9372676916

PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI, PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W ZAKŁAD USŁUGOWO-HANDLOWY BOGDAN BURIAN SP. Z O.O.

w związku z Ustawą z dnia 14.06.2024r o Ochronie sygnalistów

§1

DEFINICJE

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **Pracodawca** –działający w imieniu pracodawcy prezes firmy *Zakład Usługowo Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o.* należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm);
- 2) **Pełnomocnik ds. naruszeń prawa** – pracownik upoważniony i odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następczych w zakresie nieprawidłowości;
- 3) **Zespół ds. naruszeń prawa** – zespół (komisja) odpowiedzialny za prowadzenie postępowania dot. zgłoszenia sygnalizacyjnego, zgłoszenia naruszeń powoływany doraźnie odrębnym zarządzeniem prezesa do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu, działający wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
- 4) **Sygnalista**- zgodnie z przepisami zawartymi w Dyrektywie o ochronie sygnalistów to osoba fizyczna, która w ramach przedsiębiorstwa, urzędu czy innej organizacji prowadzonej przez pracodawcę zgłasza nieprawidłowości mające miejsce w miejscu pracy, w środowisku zawodowym lub takie, za które odpowiedzialny jest pracodawca, a które dotyczą interesu ponadindywidualnego (np. interesu pracodawcy, interesu społecznego.).

- 5) **Procedura** – niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 6) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 7) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 8) **działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 9) **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 10) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 11) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 12) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 13) **zgłoszenie sygnalizacyjne** – przekazanie informacji na temat naruszenia, co do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 14) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 15) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 16) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) **informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

- 18) **postępowanie wyjaśniające** – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 19) **kanal zgłaszania** – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 20) **rejestr** – rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania firmy *Zakład Usługowo Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o.* oparta jest na zapewnieniu ochrony sygnalistom zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r o Ochronie sygnalistów polegająca przede wszystkim na stworzeniu możliwości dokonywania zgłoszeń i zapewnieniu poufności wszelkich pochodzących od niego informacji oraz danych, zakazie działań odwetowych w odpowiedzi na zgłoszenie lub ujawnienie publiczne, oraz zapobieganiu powstawania innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz firmy, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami pracowników i współpracowników.
2. Procedura jest elementem systemu kontroli a jej podstawowym celem jest wypełnianie przepisów obowiązującej ustawy o sygnalistach, a także zapobieganie wszelkim nieprawidłowościom w firmie *Zakład Usługowo Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o*
3. Podstawowym celem procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w firmie *Zakład Usługowo Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o* poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
4. Procedura określa w szczególności:
 - 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
 - 2) zakres osób uprawnionych,
 - 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,

- 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń

§3

ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

1. pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy firmy *Zakład Usługowo Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o.*
 2. osoby działające w imieniu i na rzecz firmy *Zakład Usługowo Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o.*
 3. wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z *Zakład Usługowo Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o.* w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:
1. podmiotów powiązanych z firmą *Zakład Usługowo Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o.*
 2. osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania firmę *Zakład Usługowo Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o.*
 3. pracowników i współpracowników w firmie *Zakład Usługowo Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o.* związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,
 4. podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z podmiotem.
 5. pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z podmiotem.

§4

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w *Zakład Usługowo Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o.* oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości jest Prezes oraz Pełnomocnik ds. naruszeń prawa upoważniony i wyznaczony przez prezesa.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, Prezes wyznacza inną osobę odpowiedzialną.

§5

SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).
5. **Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.**
6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów).
Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§6

OCHRONA SYGNALISTY

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miało miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą(współsprawcą) pomocnikiem nieprawidłowości.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa § 7 niniejszej Procedury.

§7

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY

1. W Procedurze przez sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości i nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.
3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
6. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.

7. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.
8. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
9. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
10. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
11. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.

§8

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane w następującej formie:

**1) za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej- PRZYKŁAD
sygnalista@buriantransport.pl**

2) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości, dostępnego pod adresem <https://buriantransport.pl/kontakt/>

wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik do niniejszej procedury,

3) osobiście u pełnomocnika ds. naruszeń prawa,

4) telefonicznie po nr tel. 602283528

5) pocztą na adres 43-384 Jaworze ul. Zaciszna 117 z dopiskiem SYGNALISTA do rąk własnych osoby upoważnionej do czynności związanej z sygnalistami.

2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:

- 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
 - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§9

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze, w szczególności, gdy:
 - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze informacji zwrotnej;
 - 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
 - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie zewnętrzne to ustne lub pisemne przekazanie, poczynając od 25 grudnia 2024 r., Rzecznikowi Praw Obywatelskich (dalej RPO) albo organowi publicznemu, albo w stosownych przypadkach – instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacji o naruszeniu prawa. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez RPO albo organ publiczny. RPO oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego ustnie, pisemnie lub dokumentowo.

§10

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE (ustawa dopuszcza nie przyjmowanie zgłoszeń od osób anonimowych decyzja do ustalenia przez firmę)

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem e-mail **sygnalista@buriantransport.pl**

lub na wskazany na adres poczta tradycyjna: *43-384 Jaworze ul. Zaciszna 117*
z dopiskiem **Sygnalista do rak własnych.**

2. Każde zgłoszenie, nie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.

3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty.

§11

NIEPRAWIDŁOŚCI ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz podmiotowi usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie ZUH Bogdan Burian Sp. z o.o. związanej z fałszywym zgłoszeniem.

§12

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu:
 - a) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w Załączniku do niniejszej Procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego),
 - b) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,
 - c) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.
3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Zespołem ds. naruszeń prawa, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
4. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Zespół ds. naruszeń prawa sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

5. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
6. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
8. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Zespół ds. naruszeń prawa sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje Zespołu w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go prezesowi.
9. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

§13

ZESPÓŁ DS. NARUSZEŃ PRAWA

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół ds. naruszeń prawa w składzie przynajmniej 3-osobowym, zapewniający niezależność, obiektywizm i kompetencje.
2. Członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa powoływani są doraźnie zarządzeniem prezesa Wojciecha Buriana i prowadzą postępowanie na podstawie doraźnych upoważnień wydanych przez prezesa Wojciecha Buriana
3. Skład Zespołu prowadzącego postępowanie proponuje Pełnomocnik (może wyznaczyć do składu także siebie). W razie potrzeby do składu Zespołu można powołać osoby nie będące pracownikami jednostki.
4. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania pełnomocnik może dodatkowo powołać ekspertów będących lub nie będących pracownikami jednostki.
5. Członkiem Zespołu ani ekspertem nie może być:
 - 1) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;

- 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
- 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
- 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo:

- 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki;
- 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
- 4) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
- 5) korzystania z pomocy Inspektora Danych Osobowych;
- 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.

7. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Zespół sporządza raport i przedstawia prezesowi

8. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

§14

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom

winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce.

2. Środki takie mogą obejmować w szczególności:

- 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
- 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
- 3) upomnienie pracownika, pozbawienie premii itp.
- 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
- 5) zmiany w wewnętrznych procedurach;
- 6) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
- 7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
- 10) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).

3. Prezes Wojciech Burian określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Pełnomocnik monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

4. Pełnomocnik informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez prezesa Wojciech Burian nie później niż 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

§15

REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. W Rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie Rejestru nieprawidłowości w firmie Zakład Usługowo Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o. odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.

3. Rejestr nieprawidłowości zawiera w szczególności:

- 1) dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
- 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia,
- 3) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
- 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia,
- 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).

4. Wzór Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości stanowi załącznik do niniejszej Procedury.

5. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia prezesa Wojciech Burian

Załączniki do niniejszej Procedury:

1. Załącznik nr 1-Proces obsługi zgłoszeń sygnalistów
2. Załącznik nr 2 –Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych(zarządzenie)
3. Załącznik nr 3- Rejestr zgłoszeń
4. Załącznik Nr 4 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości
5. Załącznik nr 5-Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości
6. Oświadczenie

PREZES ZARZĄDU

Wojciech Burian
.....
Wojciech Burian

Pieczętka i podpis

Załącznik nr 1 Proces obsługi zgłoszeń sygnalistów

Proces obsługi zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów zgodnie z Ustawą o Ochronie sygnalistów z dnia 14-06-2024 r obowiązujący w firmie Zakład Usługowo-Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o.

ETAP 1. Zgłoszenie nieprawidłowości

Sygnalista zgłasza nieprawidłowość w następujący sposób:

- **Mailowo-** *sygnalista@buriantransport.pl*
- **Papierowo na adres:** *43-384 Jaworze ul. Zaciszna 117*, zaadresowanej do pełnomocnika ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom, z dopiskiem „SYGNALISTA do rąk własnych”,

Zgłoszenie może zostać dokonane anonimowo lub z ujawnieniem tożsamości, która podlega bezwzględnej ochronie zagwarantowanej ustawowo.

Sygnalista otrzymuje numer sprawy, dzięki czemu będzie mógł anonimowo komunikować się z osobą obsługującą zgłoszenie.

Dostęp do kanału zgłoszeniowego można uzyskać za pośrednictwem komputera stacjonarnego, komputera przenośnego, *smartfonu oraz telefonu*.

Zawiadomienie o nieprawidłowościach zostanie przyjęte i zarejestrowane za pomocą szyfrowanego połączenia zapewniającego najwyższy poziom bezpieczeństwa przekazanych informacji. Zgłoszenie może zostać dokonane w dowolnym języku, w zależności od posiadanej opcji obsługi kanału zgłoszeniowego.

Osoba zajmująca się sprawami sygnalistów w firmie Zakład Usługowo-Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o. otrzymuje z aplikacji natychmiastowe powiadomienie (e-mailem lub **SMS-em**) oraz polecenie logowania do narzędzia do zarządzania sprawami, aby zapoznać się z otrzymanym zgłoszeniem i podjąć odpowiednie działania.

Etap 3. Dialog z sygnalistą

Jeżeli istnieje taka potrzeba możliwy jest dalszy dialog pomiędzy anonimowym informatorem a Osoba zajmująca się sprawami sygnalistów w firmie **Zakład Usługowo-Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o.** przypisanym do obsługi zgłoszenia. Sygnalista loguje się do kanału raportowania za pomocą otrzymanego numeru sprawy, aby porozumiewać- lub komunikować się z Osoba zajmująca się sprawami sygnalistów w firmie **Zakład Usługowo-Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o.** Wszelkie dane są szyfrowane podczas transmisji i przechowywania.

Etap 4. Analiza sprawy

Badanie sprawy jest obsługiwane przez OSOBE WYZNACZONĄ.

Następuje kategoryzacja sprawy, nadanie statusu, priorytetu ważności oraz wstępna analiza. Następnie przydzielona do sprawy Osoba zajmująca się sprawami sygnalistów w firmie *Zakład Usługowo-Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o.* analizuje sprawę i nadaje jej dalszy bieg w procesie. W toku badania sprawy komunikacja z sygnalistą, Osoba zajmująca się sprawami sygnalistów w firmie *Zakład Usługowo-Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o.* oraz osobami zarządzającymi organizacją prowadzona jest z zachowaniem najwyższych standardów poufności oraz anonimowość sygnalisty. Po zakończeniu analizy odpowiednio rozpoczyna się proces wewnętrznego dochodzenia albo sprawa zostaje zamknięta a dane zostają zarchiwizowane zgodnie z normami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i ochrony danych, takimi jak RODO, ISO 27001,

Etap 5. Wewnętrzne dochodzenie

Powołany zostaje wewnętrzny zespół dochodzeniowy składający się z komisji ds. sygnalistów w firmie *Zakład Usługowo-Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o.* oraz w razie koniecznej do zastosowania na podstawie otrzymanych danych oraz analizy danych komisji ds. sygnalistów w firmie *Zakład Usługowo-Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o.* wyciąga wnioski, które nie tylko rozwiązują zgłoszone nadużycie ale również pomagają firmie *Zakład Usługowo-*

Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o. w podejmowaniu świadomych decyzji związanych z jej bezpieczeństwem ekonomicznymi prawnym.

Etap 6. Informacja zwrotna

Czas na przeanalizowanie sprawy – informacja zwrotna 3 miesiące

Etap 7. Zamknięcie sprawy

Opis działań podjętych i wykonanych w związku ze sprawą, rozwiązanie i zamknięcie sprawy.

Etap 8. Raporty i statystyki

Tworzenie statystyk obejmujących spis i przegląd aktualnych i historycznych spraw oraz danych, statusu spraw i alertów.

Etap 9. Bezpieczeństwo i przechowywanie danych

- **Dane a RODO**
- Poufność danych – jak zabezpieczyć
- **Archiwizacja** i przechowywanie zgłoszeń i spraw

ZARZĄDZENIE NR 1/9/2024
PREZESA FIRMY ZAKŁAD USŁUGOWO-HANDLOWY BOGDAN BURIAN SP. Z O.O.
Z dnia 10-09-2024

**w sprawie ustanowienia regulaminu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych
sygnalizacyjnych i działań następczych**
Na podstawie art. 24 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów
(Dz .U. z 2024 r. poz. 928; dalej: ustawa)

zarządzam, co następuje:


- § 1. Ustanawiam regulamin przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań następczych w brzmieniu, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Koordynację działań w zakresie objętym niniejszym regulaminem powierzam pełnomocnikowi ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom.
- § 3. W zakresie zadań przewidzianych regulaminem pełnomocnik ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom podlega bezpośrednio Prezesowi firmy Wojciech Burian.
- § 4. Do rozpatrywania zgłoszeń sygnalizacyjnych oraz prowadzenia postępowania wyjaśniającego wyznaczam komisję do rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach, w następującym składzie:

- 1) Bogdan Burian – Pełnomocnik ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- 2) Grzegorz Aronik – Członek komisji.
- 3) Marek Kolczak -Członek komisji

§ 5. Pracownicy firmy Zakład Usługowo-Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o. są zobowiązani do udzielania informacji i pomocy członkom komisji, w realizacji czynności przewidzianych niniejszym regulaminem.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Beata Tumidajewicz

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom firmy Zakład Usługowo-Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o.

PREZES ZARZĄDU

.....
Wojciech Burian
Pieczętka i podpis Prezesa

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 1/9 /2024

Regulamin przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań następczych

§1. Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, (tj. działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa i procedur obowiązujących w Zakład Usługowo-Handlowy Bogdan Burian Sp. z o.o. procedurę przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami)
2. Przyjęty i wdrożony proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia sygnalistom ich dokonywanie za pomocą specjalnie w tym celu utworzonych kanałów, zapewniających im ochronę przed działaniami odwetowymi, które mogą być następstwem zgłoszenia.
3. Zakazuje się ujawniania tożsamości sygnalisty wbrew przepisom oraz prowadzenia wobec niego działań odwetowych.
4. Osoby pomagające dokonać zgłoszenia korzystają z takich samych praw i ochrony, jak sygnalista.
5. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z

uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

6. Zgłoszenia mogą mieć charakter poufny lub jawny.
7. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu
 - 3) anonimowy

§ 2. Sposób dokonywania i przyjmowania zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia:
 - 1) pisemnie, za pośrednictwem tradycyjnej poczty na adres:
43-384 Jaworze ul. Zaciszna 117, zaadresowanej do pełnomocnika ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom, z dopiskiem „SYGNALISTA do rąk własnych”,
 - 2) pisemnie doręczając zgłoszenie, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „SYGNALISTA do rąk własnych”, pełnomocnikowi ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - 3) ustnie, podczas spotkania z pełnomocnikiem ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom, w dniach i godzinach pracy (8:00-16:00)
 - 4) elektronicznie, za pomocą poczty elektronicznej, wysyłając je w zaszyfrowanym pliku na adres e-mail **sygnalista@buriantransport.pl**
 - 5) z zachowaniem następujących wytycznych:
 - a) zgłoszenie musi być zapisane w załączniku np: *doc, docx, pdf, txt, ods,*
 - b) w tytule emaila należy wpisać: “SYGNALISTA_ *BogdanBurian*”
 - c) załącznik musi być zaszyfrowany hasłem zawierającym min. 11 znaków i zapisany w formacie *zip, 7.zip* (link do wer. bezpłatnej programu do zaszyfrowania załącznika <https://7-zip.org.pl/sciagnij.html>),
 - d) hasło musi mieć złożoność przynajmniej 1 cyfry, 1 dużej litery i 1 znaku specjalnego,

(Przykład: zgłoszenie wysłane dnia 17 grudnia 2021 r. będzie miało następujący format pliku: zgłoszenie_20211217_BogdanBurianJaowrze.7zip)

- e) hasło należy przekazać pełnomocnikowi ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom, w jeden ze sposobów określonych w punktach od 1) do 3) z informacją o dniu, godzinie i minucie wysłania e-maila (zgłoszenia bez udostępnienia hasła nie będą rozpatrywane).
2. Zaleca się, aby zgłoszeń dokonywać na stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu formularzach tj. wzorze zgłoszenia nieprawidłowości, wzorze zgłoszenia działań odwetowych.
3. Pełnomocnik ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom, zwany dalej pełnomocnikiem, potwierdza sygnaliście jego otrzymanie, w terminie 7 dni od dnia, w którym zgłoszenie zostało odebrane.
4. W razie nieobecności pełnomocnika do odbioru zgłoszeń i potwierdzania sygnaliście jego otrzymania upoważniony jest członek komisji do rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach.
5. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 udziela pełnomocnik.

§ 3. Rejestr i rejestrowanie zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie jest rejestrowane w rejestrze zgłoszeń nieprawidłowości.
2. Za prowadzenie rejestru odpowiada pełnomocnik, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4.
3. Rejestr prowadzony jest w postaci, zabezpieczonego przed nieuprawnionym dostępem pliku, w postaci elektronicznej.
4. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - a) numer sprawy,
 - b) przedmiot naruszenia,
 - c) datę dokonania zgłoszenia,
 - d) Informację o podjętych działaniach następczych,
 - e) datę udzielenia odpowiedzi sygnaliście,
 - f) datę zakończenia sprawy.
5. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest przy zachowaniu zasad poufności, a informacje w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 5 lat, od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Dostęp do rejestru posiada pełnomocnik oraz upoważnieni członkowie komisji do rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach – w zakresie niezbędnym dla realizowania wyznaczonych zadań.

7. Upoważnienia dostępu do rejestru udziela pełnomocnik.

§ 4. Sposób rozpatrywania zgłoszeń

1. Do rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów oraz prowadzenia postępowania wyjaśniającego uprawniona jest komisja do rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach, zwana dalej komisją, w następującym składzie:
 - 1) Bogdan Burian– pełnomocnik ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - 2) Marek Kolczak– członek komisji.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby będącej członkiem komisji, osoba ta jest automatycznie wyłączona z prac komisji, a w jej miejsce, na podstawie zarządzenia Prezesa, może zostać powołana inna osoba, w tym niezależny ekspert.
3. Zgłoszenie nie jest doręczane osobie, której działanie lub zaniechanie stanowi przedmiot zgłaszanych nieprawidłowości.

§ 5. Analiza zgłoszenia

1. Po otrzymaniu zgłoszenia, członkowie komisji dokonują oceny, czy podlega ono rozpatrzeniu w ramach niniejszego regulaminu, a w przypadku negatywnej weryfikacji pozostawia je bez rozpatrzenia, informując o tym zgłaszającego.
2. Jeśli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach niniejszego regulaminu członkowie komisji dokonują wstępnej oceny, pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia.
3. W przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba, pełnomocnik lub osoba przez niego upoważniona kontaktuje się z sygnalistą, o ile to możliwe.
4. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy zgłoszenie jest w sposób oczywisty niewiarygodne.
5. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

§ 6. Rozpatrywanie zgłoszeń i prowadzenie postępowania wyjaśniającego

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, tj. prowadzi postępowanie wyjaśniające i przedstawia kierownikowi jednostki rekomendacje podjęcia określonych działań naprawczych oraz przekazuje sygnaliście informację zwrotną bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż

w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia. W przypadku charakteru i złożoności zgłoszenia termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż 6 miesięcy. O fakcie niezachowania 3-miesięcznego terminu pełnomocnik informuje sygnalistę.

2. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w uczciwy i bezstronny sposób.
3. Celem postępowania wyjaśniającego jest ustalenie stanu faktycznego.
4. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się raport ustaleń.
5. W przypadku, gdy znajdzie taka konieczność komisja może wezwać świadków, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień.
6. Wyjaśnienia składane przez sygnalistę oraz świadków są utrwalane w formie protokołu, stanowiącego załącznik do raportu, o którym mowa w ust. 4.
7. W wyniku przeprowadzonych działań zgłoszenie, może zostać, w szczególności, uznane za:
 - 1) zasadne, w całości lub częściowo i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
8. W przypadku zgłoszeń zasadnych komisja przekazuje kierownikowi jednostki raport, obejmujący ustalony stan faktyczny, z rekomendacją podjęcia stosownych działań naprawczych. Działania te mogą dotyczyć w szczególności wprowadzenia zmian organizacyjnych lub w obowiązujących procedurach.
9. Kierownik jednostki określa działania naprawcze i wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację.
10. Pełnomocnik informuje sygnalistę o ustaleniach oraz przyjętych działaniach naprawczych niezwłocznie po ich zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
11. Wskazana w ust. 9 osoba o sposobie realizacji działań naprawczych informuje kierownika jednostki oraz pełnomocnika.
12. W przypadku występowania informacji wymagających natychmiastowego działania pełnomocnik przekazuje je niezwłocznie kierownikowi jednostki, z wnioskiem o podjęcie określonych czynności.

§ 7. Zakaz działań odwetowych

1. Jakikolwiek środek represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad regulaminu, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika z pracodawcą, a także rodzić odpowiedzialność przewidzianą na gruncie powszechnie obowiązującego prawa.


2. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności, gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości odpowiada komisja, która jest zobowiązana reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z osobą sygnalisty i dokonany zgłoszeniem.
3. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, który doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić komisję o zaistniałej sytuacji. Jeżeli analiza zgłoszenia potwierdzi jego zasadność, komisja podejmuje odpowiednie działania, mające na celu ochronę sygnalisty.

§ 8. Zgłoszenie zewnętrzne

Niezależnie od istnienia wewnętrznego kanału zgłoszeń nieprawidłowości pracownik ma prawo wyboru i dokonania zgłoszenia za pomocą kanału **zewnętrznego**. Zgłoszenia takiego można dokonać za pośrednictwem formularza udostępnionego na stronie internetowej **Rzecznika Praw Obywatelskich**.

§ 9. Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości.

PREZES ZARZĄDU

.....
Wojciech Brzian
Pieczątką i podpisem

WZÓR REJESTR ZGŁOSZEŃ W

.....

- 1) numer zgłoszenia:.....
- 2) data dokonania zgłoszenia:.....
- 3) data zakończenia sprawy:.....
- 4) dane osobowe sygnalisty oraz kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
- 5) dane osobowe osoby której dotyczy zgłoszenie:.....
- 6) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia,
- 7) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
- 8) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia ,
- 9) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).

WZÓR ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

.....

CZĘŚĆ A

Wypełnia osoba zgłaszająca nieprawidłowość:

Opis zgłaszanej nieprawidłowości (dokładny opis)	
Osoba, której działania lub zaniechania działania zgłoszenie dotyczy (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)	
Kiedy miała miejsce nieprawidłowość	
Dowody potwierdzające zgłoszenie nieprawidłowości	
Świadek zgłoszenia	
Dane osoby, która została pokrzywdzona na skutek nieprawidłowości	

Dodatkowe informacje udzielane przez zgłaszającego	
Data zgłoszenia	

Wypełnia osoba przyjmująca nieprawidłowość

Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie	
Data przyjęcia zgłoszenia	

CZĘŚĆ B

Imię	
Nazwisko	
Numer telefonu	
Adres email	
Informacja dotyczące zgłaszającego (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)	<input type="checkbox"/> Pracownik <input type="checkbox"/> Zleceniodawca <input type="checkbox"/> Usługodawca <input type="checkbox"/> Były pracownik <input type="checkbox"/> Kandydat do pracy <input type="checkbox"/> Wolontariusz <input type="checkbox"/> Praktykant/stażysta <input type="checkbox"/> Zatrudniony u wykonawcy/dostawcy <input type="checkbox"/> Inne
Miejsce pracy i stanowisko służbowe zgłaszającego	
Podpis zgłaszającego	

Instrukcja wypełniania formularza:

Niniejszy formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w Antrans Group Sp. Z o .o

Zgłoszenie może dotyczyć naruszeń, które miały już miejsce oraz naruszeń, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich popełnienia lub prób zatarcia śladów i ukrycia

naruszeń. Formularz należy wypełnić czytelnie (najlepiej komputerowo) i opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Załącznik nr 5
do Regulaminu przyjmowania zgłoszeń
sygnalizacyjnych i działań następczych

WZÓR ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

.....

CZĘŚĆ A

Wypełnia osoba dokonująca zgłoszenia:

Działania odwetowe nastąpiły w związku ze zgłoszeniem <i>(opis zgłoszonych nieprawidłowości)</i>	
Data lub okres, w którym nastąpiły działania odwetowe	
Wskazanie osoby/osób, które dopuściły się działań odwetowych	
Forma działań odwetowych	
Dowody potwierdzające zgłoszenie nieprawidłowości	
Świadek zgłoszenia	

Dane osoby, która została pokrzywdzona na skutek nieprawidłowości	
Dodatkowe informacje udzielane przez zgłaszającego	
Podpis zgłaszającego	
Data zgłoszenia	

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie:

Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie	
Data przyjęcia zgłoszenia	

CZĘŚĆ B

Imię	
Nazwisko	
Numer telefonu	
Adres email	
Informacja dotyczące zgłaszającego (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)	<input type="checkbox"/> Pracownik <input type="checkbox"/> Zleceniodawca <input type="checkbox"/> Usługodawca <input type="checkbox"/> Były pracownik <input type="checkbox"/> Kandydat do pracy <input type="checkbox"/> Wolontariusz <input type="checkbox"/> Praktykant/stażysta <input type="checkbox"/> Zatrudniony u wykonawcy/dostawcy <input type="checkbox"/> inne
Stanowisko służbowe zgłaszającego	
Imię	

Instrukcja wypełniania formularza:

Formularz służy zgłoszeniu działań odwetowych, jakie podjęte zostały wobec zgłaszającego, w związku z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości zaistniałych w Zgłoszenie może dotyczyć działań odwetowych, które zostały już dokonane, gróźb zastosowania wobec zgłaszającego działań odwetowych lub prób podejmowania działań odwetowych. Formularz należy wypełnić czytelnie (najlepiej komputerowo) i opatrzyć własnoręcznym podpisem.

.....,dn.

.....

Imię i nazwisko

Oświadczenie

W związku z Ustawą z dnia 14.06.2024r o Ochronie sygnalistów oświadczam, że zostałem/am poinformowany/na o możliwości dokonania zgłoszeń zgodnie z obowiązującą procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w