

# REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

## Paks'D sp. z o.o.

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w **Paks'D sp. z o.o.**

#### § 2

Użyte w postanowieniach Regulaminu określenia oznaczają:

- 1) **działania 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;
- 2) **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 3) **informacje o naruszeniu prawa** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 6) **organ centralny** – organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
- 7) **organ publiczny** – organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 8) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

- 9) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 10) **osoba powiązana ze zgłaszającym** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego;
- 11) **Pracodawca – Paks’D sp. z o.o.;**
- 12) **Pracownik** – każda osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy, niezależnie od podstawy jego nawiązania;
- 13) **Zgłaszający** – Pracownik lub były Pracownik **Paks’D sp. z o.o.**
- 14) **zgłoszenie** – zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 15) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy;
- 16) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

### § 3

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
  - 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) ochrony 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. Dodatkowo Pracodawca ustala, iż przedmiotem zgłoszenia mogą być również:
  - 1) niestosowanie się do obowiązków pracowniczych, wynikających z regulacji wewnątrzzakładowych oraz przepisów prawnych;
  - 2) nieetyczne zachowania i działania,
  - 3) podejmowanie działań prowadzących lub mogących prowadzić do zagrożenia życia i zdrowia pracowników, łamiące zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) brak dbałości o dobro Pracodawcy, powierzone mienie, działania na szkodę Pracodawcy;
  - 5) działalność przestępcza.

### § 4

1. Każdy Pracownik podlega zaznajomieniu się z treścią Regulaminu.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

3. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Pracownicy zatrudnieni w o/Rajsko, Skoczów, Jawiszowice po dacie wejścia w życie ww regulaminu potwierdzają zapoznanie się z jego treścią na formularzu Karta nowozatrudnionego pracownika.

## **Rozdział II**

### **Postępowanie w sprawie zgłaszania nieprawidłowości**

#### § 5

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Spółce, to jest:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres email: [uwagi@paksd.com.pl](mailto:uwagi@paksd.com.pl)
  - 2) poprzez wrzucenie pisma do **skrzynki** umieszczonej przy wejściu do pokoju **Działu Kadr o/ Rajsko oraz** na jadalni **w o/ Siewierz**.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna,
  - 2) datę i miejsce sporządzenia,
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna,
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
3. Zgłoszenie może dodatkowo zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.

#### § 6

1. Podmiotem wewnętrznym upoważnionym przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń jest **Paulina Sikora** o/ Rajsko i o/ Skoczów i Jawiszowice oraz **Łukasz Sikora** o/ Siewierz i o/Tychy.
2. Pracownik zespołu, o którym mowa w ust. 1 w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdza ten fakt zgłaszającemu nieprawidłowości, poprzez wysłanie e-maila lub kontakt osobisty, w zależności od wybranego kanału zgłoszenia.

#### § 7

1. Pracodawca powołuje Komisję ds. etyki, zwaną dalej Komisją, która realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie rejestru zgłoszeń, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
  - 2) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
  - 3) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec zgłaszającego, w szczególności udzielanie odpowiedzi,
  - 4) zapewnienie poufności zgłaszającemu,
  - 5) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,

- 6) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród Pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- 7) przedstawianie Pracodawcy wniosków i propozycji sankcji w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa.

2. W skład komisji wchodzi:

O/ Rajsko, Jawiszowice, Skoczów

- Magdalena Paw
- Joanna Filip
- Monika Mikołajek

O/ Siewierz i Tychy

- Ewa Sikora
- Mateusz Stemplowski
- Rafał Setman

3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

4. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy podejrzenie o naruszenie prawa.

5. Działania następcze prowadzone są przez Komisję bez zbędnej zwłoki. W terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia przedstawiane są Pracodawcy wyniki postępowania, a także przekazywana jest informacja zwrotna zgłaszającemu nieprawidłowość.

## § 8

1. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze i/lub wyciągane konsekwencje,

2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

2. Wobec osoby, która dopuściła się naruszenia prawa Pracodawca może zastosować sankcje przewidziane przepisami prawa pracy, w szczególności:

1) zastosować karę upomnienia lub nagany;

2) powierzyć inną pracę zgodnie z treścią art. 42 § 4 Kodeksu pracy;

3) wręczyć wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy zgodnie z treścią art. 42 Kodeksu pracy;

4) rozwiązać stosunek pracy;

5) podjąć inne działania przewidziane przepisami prawa, w tym zgłosić naruszenie właściwym organom.

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 Paks'D sp. z o.o 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 Paks' D sp. z o.o, związanej z fałszywym zgłoszeniem.

### **Rozdział III Ochrona zgłaszającego naruszenie**

#### § 9

1. Zgłaszający podlega ochronie, pod warunkiem że 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, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

3. Ochrona obejmuje w szczególności strefy:

- 1) praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
- 2) kształcenia zawodowego,
- 3) wynagrodzenia oraz świadczeń dodatkowych,
- 4) odpowiedzialności dyscyplinarnej i odszkodowawczej,
- 5) oceny zawodowej oraz systemu awansowania,
- 6) zmiana warunków pracy i płacy,
- 7) rozwiązania stosunku pracy.

#### § 10

Zgłaszającemu oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych Pracowników.

### **Rozdział IV Zasady ochrony danych osobowych**

#### § 11

1. Proces przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych jest zorganizowany w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości zgłaszającego zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.



2. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych zgłaszającego i osoby której dotyczy zgłoszenie, zobowiązane są do zachowania bezwzględnej poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania bezwzględnej poufności tych informacji.

3. Jednocześnie osoby, o których mowa w ust.2 otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy do wykonywania prac związanych z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych.

4. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

## **Rozdział V** **Postanowienia końcowe**

### § 12

Zgłaszający może w każdym czasie dokonać zgłoszenia zewnętrznego, nawet bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, do organu publicznego lub centralnego, zgodnie z procedurą opracowaną przez tenże organ.

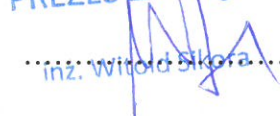
### § 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

### § 14

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie z dniem 25.09.2024, po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

VICE PREZES ZARZĄDU  
  
mgr inż. Jerzy Sikora

Podpis pracodawcy  
PREZES ZARZĄDU  
  
inż. Witold Sikora.....

**Załącznik nr 1**

....., dnia ..... r.

Paks'D sp. z o.o.  
43-100 Tychy  
Ul. Strzelecka 74

Imię i nazwisko pracownika: .....

**Potwierdzam, iż zapoznałem się z treścią Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych**

.....  
(podpis pracownika)

....., dnia ..... r.

Paks'D sp. z o.o.  
43-100 Tychy  
Ul. Strzelecka 74

Imię i nazwisko pracownika: .....

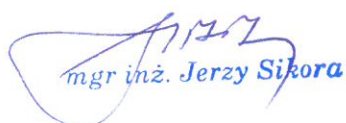
**Potwierdzam, iż zapoznałem się z treścią Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych**

.....  
(podpis pracownika)

7  
PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Jerzy Sikora

DE PREZES ZARZĄDU

  
mgr inż. Jerzy Sikora

Załącznik nr 2

REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

| Lp | Data zgłoszenia | Przedmiot zgłoszenia | Imię i nazwisko zgłaszającego | Informacja o zastosowanych działaniach następczych | Data zakończenia sprawy | Uwagi |
|----|-----------------|----------------------|-------------------------------|--|-------------------------|-------|
|    |                 |                      |                               |  |                         |       |
|    |                 |                      |                               |  |                         |       |
|    |                 |                      |                               |  |                         |       |
|    |                 |                      |                               |  |                         |       |
|    |                 |                      |                               |  |                         |       |
|    |                 |                      |                               |  |                         |       |
|    |                 |                      |                               |  |                         |       |
|    |                 |                      |                               |  |                         |       |
|    |                 |                      |                               |  |                         |       |