

# Regulamin zgłoszeń wewnętrznych

określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)

## § 1

1. 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 ustanawia się regulamin określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
2. Przez użyte w Regulaminie określenia (definicje) rozumie się definicje zawarte w art. 5 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
3. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie. Zakazuje się ujawniania tożsamości zgłaszającego wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych wobec tych osób, w szczególności działań wymienionych w artykule 19 Dyrektywy 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
4. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:
  - osoby pomagające dokonać zgłoszenia,
  - inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni sygnalistów,
  - osoby fizyczne, dla których zgłaszający pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą.

## § 2

Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczy następujących obszarów:

- zamówienia publiczne;
- ochrona środowiska;
- zdrowie publiczne;
- ochrona prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- naruszenia praw pracowniczych, w tym zachowania niepożądane w relacjach pracowniczych lub służbowych, mobbing czy dyskryminacja;

## § 3

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym do:

- pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji;
- osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- przedsiębiorcy i innej osoby prowadzącej działalność na własny rachunek oraz osoby świadczącej pracę pod nadzorem przedsiębiorcy i osoby prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie, w jakim osoby te wykonywały zadania dla Wolność Meblarska sp. z o.o.;
- stażysty;
- praktykanta.

2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej, skargowej) przekazuje się je wg właściwości.

## § 4

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać:
  - Za pośrednictwem wiadomości e-mail: na adres [sygnalista@msi-wolnosc.pl](mailto:sygnalista@msi-wolnosc.pl) wypełniając uprzednio Kartę zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu (poprzez wysłanie podpisanego załącznika do pracownika Działu Administracyjnego);
  - Osobiście z wykorzystaniem Karty zgłoszenia;
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane;
3. Zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:
  - dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia;
  - dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
  - opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;
  - wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;
  - wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
  - wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
  - wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
  - inne okoliczności istotne dla sprawy.

## § 5

1. Zarząd Wolność Meblarska sp. z o.o. odrębną uchwałą, dostępną na tablicy informacyjnej znajdującej się przy wejściu do budynku biurowego wyznaczył osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń osobiście lub elektronicznie za pośrednictwem wiadomości e-mail przy użyciu Karty zgłoszenia;
2. Do obowiązków osób upoważnionych należy, w szczególności:
  - przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie;
  - wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;
  - wzywianie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;

- zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
- utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
- prowadzenie rejestru zgłoszeń wg załącznika nr 3 do regulaminu, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo.

## § 6

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
2. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
  - Zarządowi spółki;
  - pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Zarządu;
  - innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zarządu);
  - organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.
3. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowuje się przez okres 5 lat od daty przyjęcia zgłoszenia.

## § 7

1. Zarząd Wolność Meblarska Sp. z o.o. w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję Wyjaśniającą.
2. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień.
3. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), Zarząd może powołać taką

osobę do udziału w pracach Komisji , przy czym wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych .

4. Członkiem Komisji nie może być:

- Zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
- osoba, której dotyczy zgłoszenie;
- osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
- osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);
- osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

5. 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 mistrzów 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.

6. W zakresie nieuregulowanym w procedurze, do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej w jednostce.
7. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada Zarządowi. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
8. Wraz z raportem końcowym Komisja załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:
  - zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
  - przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
  - upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
  - zmiany lub rotacje na stanowiskach;
  - wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
  - zmiany w wewnętrznych procedurach;
  - podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
  - złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
  - złożenie zawiadomienia do UOKIK;
  - złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
  - poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).

## § 8

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.
3. Klauzula informacyjna stanowi zał. nr 4 do Regulaminu.
4. Klauzula informacyjna wręczana będzie przy zgłoszeniu bezpośrednim, lub przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) - w przypadku zgłoszenia pisemnego przesłanego pocztą, oraz doręczana osobom, których dane uzyskane zostały od osoby zgłaszającej.

## § 9

1. Regulamin przyjęty został w trybie określonym w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
2. Regulamin udostępniony jest wszystkim pracownikom Wolność Meblarska sp. z o.o., którego przestrzeganie stanowi ich obowiązek.

### Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Karta zgłoszenia
2. Załącznik nr 2 Potwierdzenie zgłoszenia
3. Załącznik nr 3 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
4. Załącznik nr 4 Klauzula informacyjna dot. zgłoszeń naruszeń prawa

KARTA ZGŁOSZENIA

Data zgłoszenia
Imię i Nazwisko:
Stanowisko:
Miejsce pracy/komórka organizacyjna:
Dane kontaktowe:
Data zaistnienia nieprawidłowości/ naruszenia, data powzięcia wiadomości:
Wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy:
OPIS przedmiotu naruszenia/zdarzenia: opis szczegółowo okoliczności oraz sposób w jaki uzyskano o nim wiedzę, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazania czasu i miejsca ,wskazanie potencjalnych świadków (w tym osób z którymi dokonujący zgłoszenia kontaktował się w danej sprawie, inne istotne dla sprawy:



Wskazanie dowodów istotnych dla sprawy:

Charakter nieprawidłowości: podać obszar naruszenia z Regulaminu RZW § 2 opisując nieprawidłowość\* zakresł właściwe:

- Niedopełnienie obowiązków
- nadużycie uprawnień
- Naruszenie przepisów ( wskazać )
- Inne jakie?

Potencjalni świadkowie nieprawidłowości: Imię i Nazwisko świadka, stanowisko, miejsce pracy /komórka organizacyjna.

Oświadczenie dokonującego zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. Działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści,
2. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
4. Znany jest mi Regulamin RZW

Zapoznałam/em/ się:

Data i podpis zgłaszającego

## POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA/NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia

prawa, dokonane przez Pana/Panią.....

dnia ..... dotyczące .....

wg Karty zgłoszenia

.....

.....  
Data, czytelny podpis osoby upoważnionej  
do przyjęcia i rejestracji zgłoszenia

Do wiadomości:

Prezes/Dyrektor



## Klauzula informacyjna dot. zgłoszeń naruszeń prawa

Realizując obowiązek informacyjny dotyczący danych osobowych, zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679) z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezes Wolność Meblarska Sp. Z O.O.. Dane kontaktowe: ul. Działdowska 43, 13-230 Lidzbark,  
  
- Prezes: [ado@msi-wolnosc.pl](mailto:ado@msi-wolnosc.pl)
2. Administratorzy Danych wyznaczyli Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych, poprzez pocztę elektroniczną: [d.zurawski@msi-wolnosc.pl](mailto:d.zurawski@msi-wolnosc.pl)
3. Prezes i Dyrektor Wolność Meblarska sp. z o.o w Lidzbarku przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, (podstawa prawna przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679), w celach związanych ze zgłoszeniami naruszeń prawa.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami tymi mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie i w granicach przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres przewidziany w JRWA i okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów przetwarzania, tj. w zakresie wypełnienia obowiązków prawnych

ciążących na administratorze, przez okres do czasu wypełnienia tych obowiązków.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych.
7. Przysługuje Pani/Panu także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Pani/Pana dane nie będą poddane procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.