

Wewnętrzna procedura zgłaszania informacji o naruszeniach prawa oraz podejmowania działań następczych w Centrali POLREGIO S.A.

Niniejsza Wewnętrzna procedura zgłaszania informacji o naruszeniach prawa oraz podejmowania działań następczych w Centrali POLREGIO S.A., zwana dalej: „Procedurą”, powstała w obowiązkowo wykonania Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (DZ. U. z 2024 r. poz. 928).

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza Procedura określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa w Centrali POLREGIO S.A. i podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami. Nieobjęte Procedurą sprawy dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe, bądź inne regulacje wewnętrzne obowiązujące w Centrali POLREGIO S.A.
2. Celem Procedury jest ukształtowanie efektywnego i jednolitego systemu informowania o naruszeniach prawa, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalistów.

§ 2

DEFINICJE

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) Centrala – POLREGIO S.A. z siedzibą w Warszawie (01-217), ul. Kolejowa 1;
- 2) działania następcze – działania podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 3) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem naruszenia prawa lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 4) 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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 5) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- 6) osoba powiązana z sygnalistą - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);
- 7) pracownik – osoba pozostająca w stosunku pracy z Centralą;
- 8) sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 9) zgłaszający – osoba dokonująca zgłoszenia podejrzenia naruszenia prawa przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w Procedurze.

§ 3

NARUSZENIE PRAWA

Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczący:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt ;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z działaniami wskazanymi w pkt. 1-16.

§ 4

ZAKRES PROCEDURY

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

- 1) pracownika i pracownika tymczasowego;
- 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji;
- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

- 4) 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 Centrali Spółki;
- 5) prokurenta;
- 6) akcjonariusza;
- 7) stażysty;
- 8) praktykanta.

§ 5

ZGŁASZANIE NARUSZENIA PRAWA

1. Zgłoszenia naruszenia prawa dokonuje się na Karcie zgłoszenia stanowiącej **załącznik nr 1** do Procedury, za pośrednictwem dedykowanej skrzynki elektronicznej: sygnalisci.centrala@polregio.pl
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osobowe zgłaszającego: pozwalające na jednoznaczną identyfikację zgłaszającego oraz komunikację ze zgłaszającym;
 - 2) dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy i która mogła dopuścić się naruszenia prawa;
 - 3) opis naruszenia prawa, ze wskazaniem daty wystąpienia i/lub ujawnienia;
 - 4) wskazanie jakie regulacje wewnętrzne, przepisy prawa lub standardy mogły zostać naruszone;
 - 5) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o podejrzeniu naruszenia prawa;
 - 6) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków w sposób umożliwiający (w miarę możliwości) ich identyfikację bądź wskazujący kanał komunikacji ze świadkiem,
 - 7) wskazanie osób, z którymi zgłaszający kontaktował się w danej sprawie, w sposób umożliwiający (w miarę możliwości) ich identyfikację bądź wskazując ich dane kontaktowe;
 - 8) inne okoliczności istotne dla sprawy.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 6

ZADANIA BIURA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

1. Za przyjmowanie i rejestrację zgłoszeń odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
2. Jeżeli wyznaczony pracownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi zostanie wskazany w zgłoszeniu jako osoba, której dotyczy zgłoszenie (podejrzana o naruszenie prawa), do czasu zakończenia wyjaśnienia zostaje on czasowo wykluczony z obsługi zgłoszeń. Po potwierdzeniu faktu naruszenia prawa takie uprawnienia odbierane są na stałe.
3. Do obowiązków wyznaczonych pracowników Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń i ich przekazywanie do Komisji wyjaśniającej;
 - 2) potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia;
 - 3) wzywanie zgłaszającego do uzupełniania przekazanych informacji;
 - 4) zapoznanie zgłaszającego z klauzulą informacyjną, przekazaną wraz z Procedurą oraz dostępną w Intranecie;

- 5) utrzymywanie stałego kontaktu ze zgłaszającym, w tym udzielanie informacji o uzyskaniu lub utracie statusu sygnalisty oraz podjętych działaniach następczych;
- 6) prowadzenie Rejestru zgłoszeń wg załącznika nr 3 do Procedury.
- 7) weryfikacja zakresu danych osobowych pozyskanych w ramach zgłoszenia i w razie potrzeby usunięcia nadmiarowych danych. 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.

§ 7

KOMISJA WYJAŚNIAJĄCA

1. Organem odpowiedzialnym za prowadzenie całości spraw związanych z rozpatrywaniem i wyjaśnianiem naruszeń zgłaszanych w Centrali jest Komisja wyjaśniająca.
2. Komisja wyjaśniająca składa się co najmniej z trzech członków powołanych na okres 3-letniej wspólnej kadencji, w drodze decyzji Prezesa Zarządu.
3. Decyzja, o której mowa w ust. 2 określa przewodniczącego Komisji i jego zastępcę. Zastępca pełni czynności Przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności.

§ 8

PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Po wpłynięciu zgłoszenia, wyznaczeni pracownicy Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi niezwłocznie przekazują je do Komisji wyjaśniającej, informując o powyższym Prezesa Zarządu i Dyrektora Pionu Korporacyjnego.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja wyjaśniająca dokonuje niezwłocznie jego wstępnej analizy, polegającej na weryfikacji treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego dalszego rozpatrywania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty. Informację tą przekazuje niezwłocznie do wyznaczonego pracownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
3. Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi potwierdza przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa oraz informuje zgłaszającego o nadaniu albo odmowie nadania mu statusu sygnalisty w terminie 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia, chyba, że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wymaga uzasadnienia.

Wzór potwierdzenia zgłoszenia, przekazywanego pisemnie lub pocztą elektroniczną, stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

§ 9

STATUS SYGNALISTY

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia może zgłosić naruszenia prawa, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (w dobrej wierze).
2. Od momentu dokonania zgłoszenia zgłaszający uzyskuje status sygnalisty pod warunkiem otrzymania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w § 8 ust. 3.
3. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego zostanie ustalone, że w momencie dokonywania zgłoszenia sygnalista posiadał wiedzę, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest nieprawdziwa lub że nie stanowi informacji o naruszeniu prawa, zostaje on pozbawiony ochrony

przewidzianej dla sygnalisty. Informację o pozbawieniu statusu sygnalisty wraz z uzasadnieniem przekazuje Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

4. Sygnalista ma zapewnioną anonimowość i bez wyraźnej zgody, jego tożsamość nie może być ujawniona innym osobom poza Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Przewodniczącym Komisji wyjaśniającej lub jego zastępcą, Dyrektorem Pionu Korporacyjnego i Prezesem Zarządu. Członkowie Komisji wyjaśniającej nie są informowani o tożsamości sygnalisty, jeżeli nie wymaga tego charakter czynności wyjaśniających.

§ 10

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Wyłączny dostęp do kanałów zgłaszania naruszeń prawa w zakresie, w jakim kanały te dotyczą zgłaszania naruszeń prawa, posiadają wyznaczeni pracownicy Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
2. Osoby, których dotyczy zgłoszenie nie mogą być angażowane w jego analizę.
3. W celu kompleksowego wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu Przewodniczący Komisji wyjaśniającej lub jego zastępca, w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Zespół ds. wyjaśnienia zgłoszenia.
4. Członkowie Zespołu prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień wydanych przez Prezesa Zarządu lub Dyrektora Pionu Korporacyjnego. Projekt upoważnienia przygotowuje i przedkłada Przewodniczący Komisji wyjaśniającej lub jego zastępca.
5. Członkiem Zespołu nie może być:
 - 1) zgłaszający;
 - 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 (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);
 - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
6. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej, Prezes Zarządu lub Dyrektor Pionu Korporacyjnego może powołać odpowiednią osobę do udziału w pracach Zespołu, przy czym wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.
7. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo do:
 - 1) dostępu do dokumentów i danych Centrali w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceńbiorców Centrali;
 - 4) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów Centrali (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO);
 - 5) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO);
 - 6) dostępu do pomieszczeń Centrali, w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;

- 7) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych oraz Zespołu ds. ODO;
 - 8) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.
8. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Zespół sporządza raport końcowy, zawierający opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone naruszenia prawa i ich przyczyny, zakres i skutki naruszenia prawa oraz osoby za nie odpowiedzialne. Raport, za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji wyjaśniającej lub jego zastępcy, zostaje przedłożony Dyrektorowi Pionu Korporacyjnego.
9. Do raportu końcowego załącza się propozycje:
- 1) działań następczych, którymi w szczególności mogą być:
 - a) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - b) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - c) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
 - d) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - e) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
 - f) zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - g) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - h) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - i) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
 - j) poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów);
 - 2) informacji zwrotnej dla sygnalisty.
10. Niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Dyrektora Pionu Korporacyjnego, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi, przekazuje sygnaliście informację zwrotną, dotyczącą planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
11. W zakresie nieuregulowanym w Procedurze, do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej w Centrali.

§ 11

OCHRONA SYGNALISTY I JEGO DANYCH OSOBOWYCH

1. Wobec sygnalisty, wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych, również w sytuacji, gdy zgłoszenie naruszenia prawa zostało dokonane w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że naruszenie prawa nie miało miejsca.
2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o

- pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 2.
 4. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
 5. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
 - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.

6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
7. Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi pozyskuje wyraźną zgodę sygnalisty, jeśli dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości mają zostać ujawnione nieupoważnionym osobom.
8. Spółka zbiera tylko te dane osobowe sygnalisty, które są niezbędne do przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa lub do podjęcia ewentualnego działania następczego.
9. Sygnalista oraz osoba, której dotyczy zgłoszenie, są objęci ochroną poufności tożsamości. Ochrona dotyczy informacji, na podstawie których istnieje możliwość identyfikacji tożsamości tych osób w sposób pośredni bądź bezpośredni.

§ 12

REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Rejestr zgłoszeń 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 elektronicznej.
2. Dostęp do Rejestru przysługuje wyłącznie:
 - 1) Zarządowi POLREGIO S.A.;
 - 2) Dyrektorowi Pionu Korporacyjnego;
 - 3) Przewodniczącemu Komisji wyjaśniającej i jego zastępcy;
 - 4) wyznaczonym pracownikom Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 - 5) innym zobowiązanym do zachowania poufności, tj. osobom 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 Dyrektora Pionu Korporacyjnego);
 - 6) uprawnionym organom państwa.
3. Dane osobowe związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze dotyczące zgłoszenia, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 13

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie naruszenia prawa może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Niedopuszczalne jest świadome składanie fałszywych zgłoszeń naruszeń prawa, wiedząc że do takiego naruszenia nie doszło.
2. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu naruszenia prawa 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 stanowić przyczynę rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem albo może zostać zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 2, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia prawa może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej, wskazanej we właściwych przepisach.

§ 14

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia może zgłosić naruszenie prawa do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego (zgłoszenie zewnętrzne).
2. Zgłoszenie zewnętrzne może zostać dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Szczegółowe zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych określa ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych ustalone na jej podstawie.

§ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dyrektor Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi jest odpowiedzialny za skuteczność i adekwatność Procedury w odniesieniu do spraw objętych przedmiotem działania Centrali oraz realizację przewidzianych w Procedurze zadań Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
2. Dyrektor Pionu Korporacyjnego sprawuje nadzór nad Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Komisją wyjaśniającą.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Procedurze stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości do wszystkich osób wykonujących pracę w Centrali.
5. Zmiana załączników nr 2 oraz 2a nie stanowi zmiany Procedury i może być dokonana w każdym czasie, na wniosek Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Spis załączników:

Załącznik nr 1 – Karta zgłoszenia;

Załącznik nr 2 - Klauzula informacyjna dla sygnalistów;

Załącznik 2a – Klauzula informacyjna dla pozostałych uczestników postępowania

Załącznik nr 3 – Rejestr zgłoszeń;

Załącznik nr 4 - Potwierdzenie zgłoszenia.

KARTA ZGŁOSZENIA

Data zgłoszenia:

Zgłaszający (zaznacz i uzupełnij właściwie):

Podanie danych w zakresie koniecznym do identyfikacji zgłaszającego jest konieczne, gdyż POLREGIO S.A. nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych. W zależności od sytuacji, różne dane będą Ciebie identyfikować. Podanie danych jest dobrowolne. **Wskazane poniżej katalogi danych są wyłącznie przykładowe. Możliwe jest podanie innych danych, które będą w sposób jednoznaczny identyfikować zgłaszającego.**

- Pracownik / pracownik tymczasowy:
Celem identyfikacji możesz podać dane znane pracodawcy np.:
- a) Adres email służbowy:
lub
 - b) Imię i nazwisko:
 - c) Stanowisko:
 - d) Miejsce pracy/komórka organizacyjna:
 - e) Dane kontaktowe jeżeli chcesz być poinformowany o przebiegu sprawy:
- Osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji:
Celem identyfikacji możesz podać dane znane pracodawcy np.:
- a) Imię i nazwisko:
 - b) Dane kontaktowe jeżeli chcesz być poinformowany o przebiegu sprawy:
 - c) Stanowisko na które aplikowałeś
 - d) Inne dane podane podczas rekrutacji, które pomogą Cię zidentyfikować
- Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
Celem identyfikacji możesz podać dane znane pracodawcy np.:
- a) Imię i nazwisko:
 - b) Charakter współpracy z POLREGIO S.A.:
 - c) Nr umowy cywilnoprawnej:
 - d) Dane kontaktowe jeżeli chcesz być poinformowany o przebiegu sprawy:
- Przedsiębiorca i inna osoba prowadząca działalność na własny rachunek oraz osoba świadcząca pracę pod nadzorem przedsiębiorcy i osoba prowadząca działalność gospodarczą w zakresie, w jakim osoba ta wykonywała zadania dla Centrali Spółki;
Celem identyfikacji możesz podać dane znane POLREGIO S.A. np.:
- a) Imię i nazwisko:
 - b) Charakter współpracy z POLREGIO S.A.:
 - c) Dane kontaktowe jeżeli chcesz być poinformowany o przebiegu sprawy:
 - d) NIP:

Inne osoby:

Celem identyfikacji możesz podać dane znane POLREGIO S.A. np.:

- a) Imię i nazwisko:
- b) Pełniona funkcja bądź rodzaj łączącej Cię z POLREGIO relacji:
- c) Czas współpracy:
- d) Dane kontaktowe jeżeli chcesz być poinformowany o przebiegu sprawy:

Osoba/osoby, których zgłoszenie dotyczy:

Opis naruszenia prawa:

Data wystąpienia:

Data ujawnienia:

Opis:

Okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu prawa:

Osoby mające związek ze sprawą lub ewentualni świadkowie (prosimy o podanie danych osoby pozwalających na jej jednoznaczną identyfikację) :

Osoby, z którymi zgłaszający kontaktował się w sprawie (prosimy o podanie danych osoby pozwalających na jej jednoznaczną identyfikację):

Inne istotne okoliczności:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. Działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści,
2. Posiadam uzasadnione przekonanie, ujawnione informacje są prawdziwe i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
3. Znana jest mi Wewnętrzna procedura zgłaszania informacji o naruszeniach prawa oraz podejmowania działań następczych w Centrali POLREGIO S.A.
4. Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego zgłoszenia, wynikającej z art. 57 Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r.

Data i podpis :

KLAUZULA INFORMACYJNA dla Sygnalistów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO) informujemy, iż:

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych		v. 1.0
Administrator danych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest spółka POLREGIO S.A. z siedzibą w Warszawie (01-217), ul. Kolejowa 1; (dalej: „Spółka”), email: info@polregio.pl .	
Inspektor Ochrony Danych	Spółka wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych, który pełni funkcję kontaktową we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych pod adresem mailowym: iod@polregio.pl oraz korespondencyjnie na adres siedziby: POLREGIO S.A., Warszawa 01-217, ul. Kolejowa 1;	
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Spółka przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celach: a) związanych ze zgłoszeniem podejrzenia naruszenia prawa , na podstawie art. 6 lit c) RODO oraz b) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z realizacją obowiązków określonych z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów., jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty. c) prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) d) dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości wobec osób nieupoważnionych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).	
Kategorie danych osobowych	Spółka przetwarza następujące kategorie danych osobowych: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, adres e-mail, adres korespondencyjny, numer telefonu, naruszeń prawa i inne dane. Zakres przetwarzanych danych osobowych obejmuje dane zawarte w powiadomieniu o naruszeniu oraz dane zebrane podczas dochodzenia.	
Odbiorcy danych	Pani/Pana dane mogą być przekazywane: – podmiotom przetwarzającym je na zlecenie POLREGIO S.A. na podstawie zawartych umów powierzenia , w szczególności podmiotom świadczącym usługi hostingowe, dostawcom oprogramowania i serwisującym oprogramowanie, – podmiotom uprawnionym do uzyskiwania danych na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom administracji, sądom i organom ścigania, – podmiotom świadczącym usługi prawne, audytowe, w tym biegłym rewidentom, audytorom w obszarze IT i cyberbezpieczeństwa ,	
Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy	Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy do Google LLC w oparciu o decyzję Komisji Europejskiej o adekwatności USA, w ramach programu Data Privacy Framework.	
Okres przechowywania danych	Dane osobowe przetwarzane w związku z otrzymaniem powiadomienia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym powiadomieniem są przechowywane przez okres 3 lat od końca roku kalendarzowego, w którym przekazano powiadomienie lub podjęto działania następcze lub zakończono postępowanie zainicjowane tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają związku z przetwarzaniem zgłoszenia, nie są gromadzone, a jeśli zostaną przypadkowo zgromadzone, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie takich danych osobowych nastąpi w ciągu 14 dni od stwierdzenia, że nie są one istotne dla sprawy.	
Prawa osoby, której dane dotyczą, w tym prawo sprzeciwu	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. Na Pani/Pana wniosek Spółka dostarczy kopię danych osobowych podlegających przetwarzaniu. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).	
Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji	Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.	
Szczególne przypadki ujawnienia danych	Dane osobowe ujawniane są osobom nieupoważnionym wyłącznie za uprzednią udokumentowaną zgodą.	
Sposób pozyskania danych	Dane będą zbierane bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą, od osoby zgłaszającej naruszenie lub od osób uczestniczących w dochodzeniu. Dane osobowe mogą być również pozyskiwane ze źródeł takich jak w szczególności - rejestry publiczne, dokumentacja pracownicza, publicznie dostępne publikacje (np. prasa, serwisy informacyjne) oraz informacje przekazywane przez świadków.	
Dobrowolność podania danych	Podanie danych jest dobrowolne. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. Celem rozpatrzenia zgłoszenia konieczne jest podanie danych identyfikacyjnych (np. służbowy adres e-mail albo imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy). Jeśli nie podasz swoich danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia i poinformować Pani/Pana o przebiegu działań z nim związanych.	

KLAUZULA INFORMACYJNA dla innych uczestników postępowania

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: **RODO**) informujemy, iż:

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych		v. 1.0
Administrator danych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest spółka POLREGIO S.A. z siedzibą w Warszawie (01-217), ul. Kolejowa 1; (dalej: „Spółka”), email: info@polregio.pl .	
Inspektor Ochrony Danych	Spółka wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych, który pełni funkcję kontaktową we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych pod adresem mailowym: iod@polregio.pl oraz korespondencyjnie na adres siedziby: POLREGIO S.A., Warszawa 01-217, ul. Kolejowa 1;	
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Spółka przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).	
Kategorie danych osobowych	Spółka przetwarza następujące kategorie danych osobowych: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, adres e-mail, adres korespondencyjny, numer telefonu, naruszeń prawa i inne dane. Zakres przetwarzanych danych osobowych obejmuje dane zawarte w powiadomieniu o naruszeniu oraz dane zebrane podczas dochodzenia.	
Odbiorcy danych	Pani/Pana dane mogą być przekazywane: <ul style="list-style-type: none">– podmiotom przetwarzającym je na zlecenie POLREGIO S.A. na podstawie zawartych umów powierzenia, w szczególności podmiotom świadczącym usługi hostingowe, dostawcom oprogramowania i serwisującym oprogramowanie,– podmiotom uprawnionym do uzyskiwania danych na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom administracji, sądom i organom ścigania,– podmiotom świadczącym usługi prawne, audytowe, w tym biegłym rewidentom, audytorom w obszarze IT i cyberbezpieczeństwa,	
Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy	Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy do Google LLC w oparciu o decyzję Komisji Europejskiej o adekwatności USA, w ramach programu Data Privacy Framework.	
Okres przechowywania danych	Dane osobowe przetwarzane w związku z otrzymaniem powiadomienia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym powiadomieniem są przechowywane przez okres 3 lat od końca roku kalendarzowego, w którym przekazano powiadomienie lub podjęto działania następcze lub zakończono postępowanie zainicjowane tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają związku z przetwarzaniem zgłoszenia, nie są gromadzone, a jeśli zostaną przypadkowo zgromadzone, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie takich danych osobowych nastąpi w ciągu 14 dni od stwierdzenia, że nie są one istotne dla sprawy.	
Prawa osoby, której dane dotyczą, w tym prawo sprzeciwu	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. Na Pani/Pana wniosek Spółka dostarczy kopię danych osobowych podlegających przetwarzaniu. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).	
Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji	Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.	
Sposób pozyskania danych	Dane będą zbierane bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą, od osoby zgłaszającej naruszenie lub od osób uczestniczących w dochodzeniu. Dane osobowe mogą być również pozyskiwane ze źródeł takich jak w szczególności - rejestry publiczne, dokumentacja pracownicza, publicznie dostępne publikacje (np. prasa, serwisy informacyjne) oraz informacje przekazywane przez świadków.	

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonanego przez
Pana/Panią....., w dniu

dotyczącego

wg Karty zgłoszenia

Informuję, że został Panu/ Pani nadany/ nienadany status sygnalisty

Uzasadnienie odmowy nadania statusu sygnalisty:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

Do wiadomości:

-
-