

ZARZĄDZENIE NR A 05 /2024 – wersja: 01
z dnia 20.09.2024 r.

oznaczenie w SZJ dla spółki REN: **PSJ17-I18** wyd.01

zarządzenie obowiązuje w spółce:
Grupy Kapitałowej SPECJAŁ

w sprawie: przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Grupie Kapitałowej SPECJAŁ

Osoba odpowiedzialna za wdrożenie, nadzór i aktualizację zarządzenia:	DYREKTOR BIURA PRAWNEGO
--	--------------------------------

Dotyczy:

Lp.	Grupa pracowników	Opis działania	Umiejscowienie
1.	Wszyscy pracownicy Grupy Kapitałowej Specjał	Zapoznanie się z Zarządzeniem	Całość
2.	Zespół ds. zgłaszania nieprawidłowości	Zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia oraz bezstronność i obiektywizm podczas prowadzenia procedury.	Całość
		Ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu.	
		Wstępna weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyzja o dalszych działaniach następczych	
		Wpis do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych	

§ 1

Cel stosowania procedury

Niniejszy Regulamin określa zasady przyjmowania i rozpoznawania zgłoszeń obejmujących informacje o naruszeniu prawa. Regulamin stanowi procedurę wewnętrzną obowiązującą w Grupie Kapitałowej SPECJAŁ („Pracodawca”). W ten sposób Pracodawca realizuje obowiązek wynikający z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Europejskiej (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii („Dyrektywa”) oraz ustawy z dnia 24 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024r., poz. 928).

Celem procedury jest:

- ukształtowanie w Grupie Kapitałowej SPECJAŁ efektywnego i jednolitego systemu informowania o naruszeniach prawa u Pracodawcy poprzez stworzenie kompleksowej regulacji obejmującej problematykę ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,

- ochrona Grupy Kapitałowej SPECJAŁ poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§ 2 Definicje

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

1. Działanie 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 postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie wewnętrznej procedury przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych;
2. Działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, związane z dokonaniem zgłoszenia lub ujawnieniem publicznym, którego celem lub skutkiem jest lub może być naruszenie praw sygnalisty, pogorszenie jego sytuacji lub wyrządzenie mu szkody;
3. Informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u pracodawcy, z którym zgłaszający/sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
4. Informacja zwrotna – przekazywana osobie dokonującej zgłoszenia w ramach procedury informacja o planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodów podjęcia takich działań;
5. Kontekst związany z pracą – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy lub usług, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
6. Naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
7. Organ publiczny – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, organy państwowe z wyłączeniem Rzecznika Praw Obywatelskich, organy wykonawcze jednostek samorządu terytorialnego, regionalne izby obrachunkowe, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Komendanta Głównego Straży Pożarnej oraz Urząd Komisji Nadzoru Finansowego;
8. Osoba dokonująca zgłoszenia/sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
9. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. 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 lub z którą ta jest powiązana;
11. Osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego lub świadka;
 12. Pracodawca – spółki wchodzące w skład Grupy Kapitałowej SPECJAŁ;
 13. Pracownik – pracownik w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy oraz pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 ust. 2 ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
 14. Ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 15. Zespół ds. zgłaszania nieprawidłowości – upoważnieni pracownicy, którzy są upoważnieni do odbioru zgłoszenia i/lub podejmowania działań następczych;
 16. Postępowanie prawne – postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
 17. Zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne, przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której sygnalista pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
 18. Zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja jej tożsamości;
 19. Zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa bezpośrednio Pracodawcy na podstawie niniejszego Regulaminu;
 20. Zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.
 21. RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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);

§ 3

Obowiązki pracodawcy i pracowników

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury odpowiada Zarząd.
2. Pracodawca sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz zapewnia zasoby niezbędne do realizacji wynikających z niego obowiązków.
3. Pracodawca promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom, zwłaszcza poprzez prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada zespół ds. zgłaszania nieprawidłowości.

5. Upoważnienie osób wchodzących w skład zespołu ds. zgłaszania nieprawidłowości powinno obejmować co najmniej umocowanie do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia rejestru zgłoszeń, włączając w to weryfikację zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy, a także dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnych.
6. Zespół ds. zgłaszania nieprawidłowości wykonując zadania wynikające z procedury zapewnia poufność osobie dokonującej zgłoszenia oraz bezstronność i obiektywizm podczas prowadzenia procedury.
7. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy bezpośrednio pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości, pracodawca wyłącza go od prowadzenia postępowania w danej sprawie i udziela upoważnienia do przyjęcia zgłoszenia i podjęcia działań następczych innemu pracownikowi lub podmiotowi.
8. Dyrektorzy i Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują z zespołem ds. zgłaszania nieprawidłowości, w tym w zakresie stałego monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników, wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniach, zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
9. Pracownicy Grupy Kapitałowej SPECJAŁ w szczególności przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych im zadań, dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych przez siebie zadaniach, na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości, udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości, w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
10. Pracownicy Grupy Kapitałowej SPECJAŁ są zobowiązani do współpracy z zespołem ds. zgłaszania nieprawidłowości przy rozpoznawaniu zgłoszeń, w tym do udzielania wyjaśnień, przekazywania wnioskowanych informacji i dokumentacji.

§ 4

Zakres podmiotowy

1. Zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z postanowieniami Regulaminu może dokonać:
 - a) pracownik;
 - b) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - c) kontrahent;
 - d) akcjonariusz;
 - e) członek organu;
 - f) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - g) stażysta;
 - h) wolontariusz;
 - i) praktykant.

2. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy by sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja ta stanowi informację o naruszeniu prawa. Wykorzystywanie procedury do zgłaszania nieprawdziwych informacji w złej wierze, w szczególności w celu zaszkodzenia innej osobie lub podmiotowi jest niedopuszczalne i nie korzysta z ochrony prawnej.

§ 5

Zakres przedmiotowy zgłoszeń

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia mające kontekst związany z pracą, w szczególności działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie:
 - a) zamówień publicznych;
 - b) usług, produktów, rynków finansowych;
 - c) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu;
 - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - e) bezpieczeństwa transportu;
 - f) ochrony środowiska;
 - g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - h) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - i) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - j) zdrowia publicznego;
 - k) ochrony konsumentów;
 - l) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - m) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - n) interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej oraz Unii Europejskiej;
 - o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - p) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
 - q) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
 - r) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach powyżej.
2. Procedura nie ma zastosowania:
 - a) jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa lub jeśli dokonano zgłoszenia zewnętrznego;
 - b) jeżeli zgłoszenie dotyczy materii już uregulowanej w regulacjach wewnętrznych pracodawcy, w tym zwłaszcza w zakresie zasad etyki, polityki antymobbingowej;
 - c) jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa sygnalisty lub zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie osoby dokonującej zgłoszenia, w tym zwłaszcza gdy zgłoszenie dotyczy zakresu relacji interpersonalnych (konflikt interpersonalny pomiędzy zgłaszającym a innym pracownikiem) lub gdy to osoba dokonująca zgłoszenia jest sprawcą naruszenia prawa (samodonos).

§ 6

Sposób dokonywania zgłoszeń

1. Osoba dokonująca zgłoszenia może dokonać zgłoszenia wewnętrznego w trybie Regulaminu lub zgłoszenia zewnętrznego. W sytuacji gdy zgłoszenie naruszenia prawa może zostać skutecznie rozstrzygnięte u pracodawcy i nie zachodzi ryzyko działań odwetowych, zgłoszenie w pierwszej kolejności powinno być dokonywane w trybie Regulaminu.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - a) dane osoby dokonującej zgłoszenia, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - b) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
 - c) wskazanie osób, jednostek lub komórek organizacyjnych, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy etc.;
 - d) opis nieprawidłowości ze wskazaniem istotnych faktów i dat;
 - e) dane kontaktowe na które należy kierować korespondencję w sprawie.
3. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
4. Wzór karty zgłoszenia nieprawidłowości, stanowi załącznik do nr 1 do Regulaminu.
5. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie jest możliwe w sposób jednoznaczny zidentyfikowanie osoby dokonującej zgłoszenia nie będą rejestrowane i pozostawiane zostaną bez rozpatrzenia.
6. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

§ 7

Poufne kanały zgłoszeń

Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia.pracownicze@vpsx.com.pl
- 2) w formie pisemnej na adres pracodawcy: ul Ciepłownicza 8B, 35-322 Rzeszów w zamkniętej kopercie z dopiskiem np. „zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych zespołu ds. zgłaszania nieprawidłowości”- tych listów nie można otwierać w sekretariacie tylko przekazywać do zespołu;
- 3) osobiście lub telefonicznie na nr tel: 785 083 700 do zespołu ds. zgłaszania nieprawidłowości (zgłoszenie w tej formie dokumentuje się za pomocą protokołu rozmowy).

§ 8

Przyjmowanie i wstępna weryfikacja zgłoszenia

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 7 są rejestrowane przez zespół ds. zgłaszania nieprawidłowości w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. W przypadku gdy zgłoszenie zawiera dane o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 5, zespół ds. zgłaszania nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdza jego otrzymanie osobie dokonującej zgłoszenia (załącznik nr 4).
3. Zespół ds. zgłaszania nieprawidłowości dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. Wstępna weryfikacja zgłoszenia dokonywana jest pod kątem tego, czy informacje zawarte w zgłoszeniu są wystarczające do wszczęcia i prowadzenia postępowania wyjaśniającego. Proces ten jest poprzedzony dokonaniem przez zespół ds. zgłaszania nieprawidłowości anonimizacją kopii zgłoszenia.
5. Wstępna weryfikacja zgłoszenia odbywa się w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której doszło do naruszenia, a w przypadku w którym zgłoszenie dotyczy kierownika tej komórki, z jego bezpośrednim przełożonym.
6. Jeżeli zgłoszenie zawiera informacje wystarczające do wszczęcia postępowania wyjaśniającego działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
7. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezzasadnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 9

Działania następcze, korygujące lub naprawcze

1. Działania następcze obejmują w szczególności ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu.
2. W ramach działań następczych zespół ds. zgłaszania nieprawidłowości jest uprawniony w szczególności do :
 - a) analizy dokumentów oraz wszelkich innych danych, w tym do zabezpieczenia elektronicznych nośników informacji,
 - b) konsultacji z wewnętrznymi i zewnętrznymi doradcami,
 - c) prowadzenia rozmów wyjaśniających z pracownikami, współpracownikami Grupy Kapitałowej SPECJAŁ.
3. Jeżeli w ramach działań następczych:
 - a) stwierdzono, że do rozpoznania zgłoszenia niniejszy Regulamin nie ma zastosowania,
 - b) stwierdzono, że zgłoszenie było oczywiście bezzasadne,
 - c) stwierdzono, że z uwagi na niewystarczający zakres informacji lub współpracy z sygnalistą nie było możliwe jego rozpoznanie,
 - d) wykluczono istnienie naruszenia prawa,
 - e) stwierdzono, że zaistniały inne przyczyny uniemożliwiające rozpoznanie zgłoszenia – zgłoszenie oddała się, o czym informuje się sygnalistę na piśmie wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku oddalenia zgłoszenia działania korygujące i następcze nie są podejmowane.
5. Gdy wynikiem działań następczych jest potwierdzenie naruszenia, pracodawca podejmuje działania korygujące, które mają na celu zapobieganie przyszłym nadużyciom oraz działania naprawcze służące naprawie ujawnionych naruszeń.
6. Działania naprawcze obejmują w szczególności:
 - a) wdrożenie lub rewizję regulacji wewnętrznych;
 - b) przeszkolenie pracowników,

- c) zmiany w zakresie kontroli/nadzoru nad określonymi obszarami w strukturze.
- 7. Działania korygujące obejmują w szczególności:
 - a) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego względem pracowników, których działanie i/lub zaniechanie spowodowało lub przyczyniło się w jakikolwiek sposób do wystąpienia nadużycia lub nieprawidłowości,
 - b) dokonywanie niezależnych zawiadomień do organów publicznych.
- 8. O wyniku działań następczych, ewentualnie o podjętych działaniach naprawczych i/lub korygujących informuje się sygnalistę w terminie do 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu. W zakresie przekazania ww. informacji stosuje się odpowiednio § 8 ust. 2.

§ 10

Zgłoszenia zewnętrzne

- 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
- 2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
- 3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
- 4. Wstępna weryfikacja zgłoszenia zewnętrznego przez Rzecznika Praw Obywatelskich polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz zidentyfikowaniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
- 5. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne dotyczy informacji o naruszeniu prawa, Rzecznik Praw Obywatelskich niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, przekazuje zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
- 6. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego. Informacja obejmuje co najmniej wskazanie organu publicznego, do którego zgłoszenie zewnętrzne zostało przekazane, oraz datę przekazania.
- 7. Rzecznik Praw Obywatelskich odstępuje od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
- 8. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje sygnalistę o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
- 9. Organ publiczny ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń zewnętrznych”.
- 10. Organ publiczny:
 - a) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne;
 - b) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, a jeżeli nie należy – na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
 - c) rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;

- d) przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu – oraz informuje o tym sygnalistę;
 - e) podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności;
 - f) przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
11. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
 12. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - a) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - b) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej

§ 11

Podmioty objęte ochroną

1. Ochroną przed podejmowaniem działań odwetowych objęty jest sygnalista, pod warunkiem, że dokonując zgłoszenia działał w dobrej wierze, tj. zgłosił naruszenie na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają naruszenie prawa.
2. Ochroną przed podejmowaniem działań odwetowych na warunkach jak wyżej, objęte są osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia i/lub osoby powiązane ze zgłaszającym.
3. Osoby, o których mowa powyżej podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 12

Zakazane działania odwetowe

1. Zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych, w tym gróźb podjęcia i prób podejmowania takich działań wobec sygnalisty, osób powiązanych ze zgłaszającym i osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.
2. Jeżeli podmioty objęte ochroną świadczą lub mogą świadczyć pracę na podstawie stosunku pracy u pracodawcy, nie mogą być one niekorzystnie traktowane w związku ze świadczeniem pracy z uwagi na dokonanie zgłoszenia. Za niekorzystne traktowane uznaje się w szczególności odmowę nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu lub pominięcie przy awansowaniu, przeniesienie na niższe stanowisko służbowe – pod warunkiem, że pracodawca nie kierował się obiektywnymi przyczynami.
3. Pracodawca zapewnia osobom wskazanym w ust.1 ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:

- a) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem, że osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego,
 - b) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - c) zobowiązuje osobę kierującą komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania trwania postępowania na podstawie Regulaminu i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować o tym pracodawcę, celem zatrzymania tych działań.
5. Działania, o których mowa w ust. 4 lit a) obejmują przede wszystkim:
- a) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - b) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - c) wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej.

§ 13

Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych

1. Na potrzeby procedury opisanej w Regulaminie prowadzi się Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych. Pracodawca jest administratorem danych w nim zgromadzonych.
2. Wpisu do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych dokonuje zespół ds. zgłaszania nieprawidłowości na podstawie dokonanej zgłoszenia wewnętrznego.
3. W Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - a) numer zgłoszenia,

- b) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - c) przedmiot naruszenia,
 - d) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - e) adres do kontaktu sygnalisty,
 - f) data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
 - g) informacja o podjętych działaniach następczych/korygujących/naprawczych,
 - h) data przekazania informacji zwrotnej,
 - i) data zakończenia sprawy
 - j) ewentualne uwagi
4. Dostęp do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych przysługuje wyłącznie osobom upoważnionym.
 5. Dane w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych są przechowane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym czasie zgłoszenia podlegają usunięciu z rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

§ 14

RODO (klauzula informacyjna)

1. Pracodawca stosuje wobec danych osobowych zawartych w zgłoszeniach, ujawnionych danych osobowych sygnalisty oraz danych osobowych uzyskanych lub wykorzystanych w prowadzonych postępowaniach wyjaśniających w szczególności przepisy RODO.
2. W celu zapewnienia zabezpieczenia i ochrony danych osobowych pozyskanych w trakcie stosowania Regulaminu pracodawca stosuje systemy informatyczne, które gwarantują ochronę danych osobowych zgodną z postanowieniami RODO.
3. Administratorem danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Produkcyjno Handlowo Usługowe Specjał Sp. z o.o. z/s w Warszawie (kod 00-175), ul. Aleja Jana Pawła II 80/5, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego po numerem KRS 0000270383, której dokumentacja przechowywana jest w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy KRS, o kapitale zakładowym w wysokości 115 050 000,00 zł, będąca płatnikiem VAT- nr identyfikacyjny (NIP): 5170199121. Kontakt z Administratorem jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail: dane.osobowe@specjal.com.pl oraz listownie na adres biura Organizatora do doręczeń: ul. Ciepłownicza 8B, 35-322 Rzeszów.
4. Administrator może przetwarzać następujące dane osobowe osoby wymienionej w zgłoszeniu, sygnalisty oraz osób objętych postępowaniami prowadzonymi przez Administratora na podstawie Regulaminu:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) adres zameldowania, zamieszkania lub/i adres do doręczeń,
 - c) stanowisko służbowe,
 - d) numer telefonu lub/oraz adres e-mail
 - e) numery NIP i PESEL,
 W toku postępowania Administrator może przetwarzać informacje o wyżej wymienionych osobach w zakresie uzasadnionym prowadzoną sprawą.
5. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty następuje na podstawie jego wyraźnego, dobrowolnego działania, jakim jest dokonanie zgłoszenia i następuje w celu weryfikacji

oraz podjęcia działań następczych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa. Dane osobowe sygnalisty mają charakter poufny i co do zasady nie podlegają ujawnieniu. Ujawnienie danych osobowych sygnalisty może nastąpić wyłącznie za jego wyraźną, dobrowolną zgodą, a także, gdy będzie to konieczne z uwagi na obowiązujące przepisy prawa, w szczególności gdy ujawnienia danych zażąda uprawniona instytucja lub organ państwowy.

6. Dane osobowe osób, których zgłoszenie dotyczy mogą być przetwarzane bez ich zgody w celu weryfikacji zgłoszenia i podjęcia działań następczych. Osoby, której zgłoszenie dotyczy nie informuje się o źródle pochodzenia danych (sygnaliście), chyba że sygnalista działał z naruszeniem prawa.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i lit. f) RODO, w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w celu wykonywania prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa.
8. Zgromadzone i przetwarzane dane osobowe są udostępniane wyłącznie uprawnionym osobom i wyłącznie w zakresie w jakim jest konieczne do wykonywania przez nich obowiązków określonych w Regulaminie.
9. Zgromadzone i przetwarzane dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom wyłącznie w celu realizacji przez te podmioty zadań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości lub realizacji zadań związanych z koniecznością zapewnienia przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, to jest w szczególności sądom, prokuraturze, policji lub innym organom realizującym zadania zwalczania przestępczości oraz organom administracji państwowej. W zakresie w jakim jest to niezbędne do prawidłowej realizacji procedury dane mogą zostać powierzone podmiotom dostarczającym usług i rozwiązań służących jej realizacji, w tym doradcom prawnym i dostawcom oprogramowania.
10. Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż 5 lat od ich zgromadzenia.
11. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Regulaminu ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych w celu ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
12. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Regulaminu ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928), Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu 30.09.2024r.

- Załącznik nr 1: Wzór karty zgłoszenia nieprawidłowości
 Załącznik nr 2: Oświadczenia i zgody
 Załącznik nr 3: Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
 Załącznik nr 4: Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

§ 16

Niniejsza wersja zarządzenia obowiązuje od dnia 30.09.2024 r.

Otrzymują:

Lp.	stanowisko	symbol	dotyczy
1.	a/a		
2.	Dyrektor Ekonomiczny	GE	całość
3.	Dyrektor Personalny	GK	-/-
4.	Dyrektor Logistyki	GL	-/-
5.	Dyrektor ds. Technicznych	GT	-/-
6.	Dyr. ds. Kontrolingu, Pełnomocnik ds. SZJ	GJ	-/-
7.	Dyrektor Biura Prawnego - Radca Prawny	GP	-/-
8.	Dyrektor Sklepów Własnych	GSW	-/-
9.	Dyrektor IT	GIT	-/-
10.	Dyrektor Handlowy Cezal	GC	-/-
11.	Dyrektor Agencji Ochrony	GO	-/-
12.	Prezes Zarządu Arma sp. z o.o.	GOA	-/-
13.	Dyrektor Generalny PSH Nasz Sklep SA	GNS	-/-
14.	Dyrektor Marketingu	GMPR	-/-
15.	Dyrektor Handlowy	GH	-/-
16.	Dyrektor CDZ	HCDZ	-/-
17.	Dyrektor CDS	HCDS	-/-
18.	Dyrektor O/Czeladź	HCZ	-/-
19.	Dyrektor O/Gdańsk	HGD	-/-
20.	Dyrektor O/Kalisz	HKA	-/-
21.	Dyrektor O/Kraków	HKR	-/-
22.	Dyrektor O/Krapkowice	HKP	-/-
23.	Dyrektor O/Leszno	HLE	-/-
24.	Dyrektor O/Lublin	HLU	-/-
25.	Dyrektor O/Łańcut	HLA	-/-
26.	Dyrektor O/Łódź	HLD	-/-
27.	Dyrektor O/Ostrowiec Świętokrzyski	HOS	-/-
28.	Dyrektor O/Radom	HRA	-/-
29.	Dyrektor O/Rzeszów	HRZ	-/-
30.	Dyrektor O/Szczecin	HSZ	-/-
31.	Dyrektor O/Śrem	HŚR	-/-
32.	Dyrektor O/Tomaszów Lubelski	HTL	-/-
33.	Dyrektor O/Warszawa	HWA	-/-
34.	Dyrektor O/Wągrowiec	HWG	-/-
35.	Dyrektor O/Wrocław	HWR	-/-
36.	Kierownik Działu Analiz i Rozliczeń	GDAR	-/-

37.	Prezes TopFood Sp. z o.o.		-/-
38.	Prezes Handel Polski SA		-/-
39.	Dyrektor Operacyjny Specjał Finanse Sp. z o.o.		-/-
40.	Dyrektor Generalny-Wiceprezes PSH Livio SA		-/-
41.	Prezes Livio Plus Sp. z o.o.		-/-
42.	Prezes Rabat Detal Sp. z o.o.		-/-
43.	Prezes Ren Sp. z o.o.		-/-
44.	Dyrektorzy oddziałów REN		-/-
45.	Dyrektor ds. Zakupów REN		-/-
46.	Dyrektor Sprzedaży REN		-/-
47.	Pełnomocnik ds. logistyki REN		-/-
48.	Dyrektor Logistyki REN		-/-
49.	Dyrektor Finansowy REN		-/-
50.	Główna Księgową REN		-/-
51.	Dyrektor Hotelu Splendor		-/-

KARTA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej (sygnalisty):
.....
2. Stanowisko lub funkcja osoby zgłaszającej (sygnalisty):
.....
3. Adres do korespondencji, telefon, e-mail osoby zgłaszającej (sygnalisty):
.....
.....
4. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości:
.....
.....
.....
5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości:
.....
.....
.....
.....
.....
6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:
.....
.....
7. Wskazanie ewentualnych świadków:
.....
.....
8. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:
.....
.....
.....

.....
Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

OŚWIADCZENIE OSOBY DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- działam w dobrej wierze,
- posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- znany jest mi Regulamin przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Grupie Kapitałowej SPECJAŁ.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia (sygnalisty)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Po zapoznaniu się z Regulaminem przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Grupie Kapitałowej SPECJAŁ, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w trybie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia (sygnalisty)

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Grupie Kapitałowej Specjał

Lp.	Nr sprawy	Data zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Podjęte działania następcze/korygujące/naprawcze	Data przekazania informacji zwrotnej	Data zakończenia sprawy	Uwagi
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez dniai dotyczy nieprawidłowości polegającej na

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

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu sygnalisty. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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

.....
podpis pracownika Zespołu ds. zgłaszania nieprawidłowości