



**REGULAMIN ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA  
MELVIT S.A.  
UL. GRÓJECKA 194/91  
02-390 WARSZAWA**

**WPROWADZENIE**

Celem *Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa* (dalej: Regulamin) jest wprowadzenie procedur postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dalej: Dyrektywa oraz: osoba zgłaszająca). Regulamin określa procedury zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa w miejscu pracy oraz miejscu świadczenia usług, podejmowania działań następczych i zapewnienia ochrony osobom zgłaszającym naruszenia przed działaniami odwetowymi.

**DEFINICJE**

- 1) działanie następcze – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny 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 – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 3) informacja o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, 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 dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) informacja zwrotna – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) kontekst związany z pracą – należy przez to rozumieć całość okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;

- 6) organ centralny – należy przez to rozumieć 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 – należy przez to rozumieć 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 – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną 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 – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 10) osoba powiązana ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 11) pracodawca – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162);
- 12) pracownik – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);
- 13) ujawnienie publiczne – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) zgłoszenie – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 15) zgłoszenie wewnętrzne – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 16) zgłoszenie zewnętrzne – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
- 17) osoba przyjmująca zgłoszenia – podmiot wewnętrzny działający u pracodawcy i upoważniony przez niego do przyjmowania zgłoszeń, rozpatrywania ich, podejmowania działań następczych oraz przekazywania osobie zgłaszającej informacji zwrotnej;
- 18) regulamin – niniejszy dokument;
- 19) Dyrektywa – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 20) Ustawa – Ustawa z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 poz. 928).

## **§ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Celem wprowadzenia Regulaminu jest zapobieganie naruszeniom prawa, które mogą wystąpić w miejscu pracy w zakresie wskazanym w przepisach Ustawy o ochronie sygnalistów oraz podejmowanie działań następczych.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa uregulowanego przedmiotowo w Ustawie w zakresie:
  - a) korupcji,
  - b) zamówień publicznych,
  - c) usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
  - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami,
  - e) bezpieczeństwa transportu,
  - f) ochrony środowiska,
  - g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
  - h) bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt,
  - i) zdrowia publicznego,
  - j) ochrony konsumentów,
  - k) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych,
  - l) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
  - ł) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
  - m) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16 art. 3 ust. 1 Ustawy.
3. Pracodawca i wszyscy zatrudnieni, niezależnie od formy świadczenia pracy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w przepisach Ustawy, oraz postanowieniach Regulaminu.
4. Jakiegokolwiek celowe działania lub zachowania prowadzące do nieprawidłowości w stosowaniu i przestrzeganiu prawa nie będą tolerowane przez pracodawcę.
5. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i eliminowane.
6. Każdy zatrudniony zostanie zapoznany z niniejszym Regulaminem w sposób przyjęty u pracodawcy zaś nowy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Pracodawca oraz przełożeni dokładają wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości, które mogłyby doprowadzić do ryzyka naruszenia prawa.

8. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe jak również byli pracownicy, osoby świadczące pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, akcjonariusze, wspólnicy, członkowie organu zarządzającego lub organu nadzoru, wolontariusze, stażyści oraz osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy i dostawcy są objęci ochroną wynikającą z niniejszego Regulaminu na zasadach w nim opisanych.
9. Regulaminu nie stosuje się do:
  - 1) ochrony informacji niejawnych;
  - 2) tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodów medycznych i prawniczych ;
  - 3) tajemnicą narady sędziowskiej
  - 4) postępowania karnego.
10. Postanowień regulaminu nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
11. Postanowień regulaminu nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
12. Do zgłoszeń dokonywanych w interesie indywidualnym stosuje się inne obowiązujące u pracodawcy procedury: System wdrażania zgłaszania nieprawidłowości – skrzynka skarg i wniosków oraz Procedurą Przeciwdziałania Dyskryminacji i Mobbingowi lub przepisy prawa powszechnego.

## § 2

### OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec osoby zgłaszającej, w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania oraz działania zakazane i odwetowe, o których mowa w Rozdziale 2 Ustawy i par. 9 Regulaminu.
2. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Regulaminu i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Regulaminie oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.
4. Pracodawca tworzy następujące kanały zapewniające możliwość dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa:
  - a) **skrzynka e-mail : [naruszenie.sygnalista@melvit.pl](mailto:naruszenie.sygnalista@melvit.pl)**
  - b) pocztą lub złożone w Recepcji z dopiskiem na kopercie „Poufne Sygnalista” adresowane do rąk własnych Osoby ds. Naruszeń Prawa MELVUT S.A.”

**MELVIT S.A.**

**ul. Nowowiejska 35, KRUKI**

**07 – 415 Olszewo-Borki**



- c) osobiste ustne lub pisemne zawiadomienie osoby przyjmującej zgłoszenia.
- 5. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
- 6. Pracodawca:
  - 1) Prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
  - 2) Jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w tym rejestrze.
- 7. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych pracodawca gromadzi m.in. następujące dane:
  - 1) numer sprawy;
  - 2) przedmiot naruszenia;
  - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 5) datę zakończenia sprawy.

### **§ 3**

#### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

- 1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i stosować niniejszy Regulamin.
- 2. Wszyscy pracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania i działania odwetowe wobec osoby zgłaszającej, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnioną, czy domniemaną osobą, w tym w szczególności zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania/działania zakazane i odwetowe opisane w Rozdziale 2 Ustawy i § 9 niniejszego Regulaminu, w szczególności poprzez:
  - 1) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek działań/zachowań niepożądanych o charakterze odwetowym;
  - 2) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane i odwetowe, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu;
  - 3) odmowę współudziału lub wspierania działań, których elementem są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane i odwetowe;
  - 4) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszeniom prawa;
  - 5) zachowanie bezwzględnej poufności w ramach uczestniczenia w charakterze świadka postępowania lub strony postępowania w sprawie zgłoszenia naruszenia prawa realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia będącego załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 4**

#### **OBOWIĄZKI DZIAŁU PERSONALNEGO**

- 1. Pracownicy komórki Zarządzania Personelem obowiązani są do przeciwdziałania i reagowania na wszelkie zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu i inne zachowania/działania zakazane, opisane w Rozdziale 2 Ustawy oraz §9

Regulaminu, które mogłyby być kierowane jako działania odwetowe wobec osoby zgłaszającej, w szczególności poprzez:

- 1) promowanie wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów w miejscu pracy;
  - 2) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie możliwości reagowania na zachowania/działania niepożądane;
  - 3) nadzór nad procesami rekrutacji, zatrudniania, awansowania i wynagradzania pracowników w celu zapewnienia obiektywnej oceny doświadczeń, kwalifikacji, umiejętności zawodowych pracownika oraz rezultatów jego pracy;
  - 4) stwarzanie pracownikom, w miarę możliwości, równych szans w karierze zawodowej oraz ścieżek rozwoju i podwyższania kwalifikacji poprzez obiektywne i sprawiedliwe stosowanie systemu ocen okresowych;
  - 5) informowanie pracowników o prawach i obowiązkach wynikających z Regulaminu.
2. Postanowienia § 4 mają zastosowanie również do osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.

## **§ 5**

### **SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA**

1. W przypadku domniemania naruszenia prawa osoba zgłaszająca ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń udostępnionego przez Pracodawcę. Zgłoszenie odbywa się:

- 1) ustnie – poprzez zawnioskowanie o osobiste spotkanie z osobą przyjmującą zgłoszenia w celu jego przekazania;
- 2) elektronicznie – poprzez wykorzystanie wewnętrznego systemu informatycznego dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń (elektroniczna skrzynka pocztowa) zapewniającego bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego anonimowość i poufność. Zgłoszenia można dokonać na udostępnione przez pracodawcę kanały wewnętrzne o których mowa w § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu
- 3) pisemnie – na adres pracodawcy lub poprzez pozostawienie w Recepcji.

2. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do osoby zgłaszającej.

3. W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia prawa osoba zgłaszająca powinna skorzystać z trybu zgłoszenia tzw. kanałem wewnętrznym zapewnionym przez pracodawcę. Nieskorzystanie przez osobą zgłaszającą z trybu zgłoszenia wewnętrznego nie uniemożliwia dokonania przez nią zgłoszenia zewnętrznego.

4. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub

- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
  - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
  - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
5. Wyłącza się rozpatrywanie skarg anonimowych.
6. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
7. Osoba zgłaszająca może dokonać zgłoszenia w ramach ujawnienia publicznego i podlega ochronie, jeżeli:
- 1) dokona zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, następnie zaś w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu pracodawca, a następnie organ publiczny nie podejmą odpowiednich działań następczych lub nie prześlą zgłaszającemu informacji zwrotnej;
  - 2) dokona od razu zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu, organ publiczny nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie prześlą zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub gdy zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
    - a) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
    - b) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
    - c) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

## **§ 6**

### **TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NARUSZEŃ**

1. Formalny tryb postępowania w zakresie zgłoszenia naruszeń prawa z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w § 2 ust. 4 przewiduje pisemne, elektroniczne, lub osobiste zawiadomienie osoby przyjmującej zgłoszenia.

2. Osoba przyjmujący zgłoszenia jest jednoosobowym podmiotem zewnętrznym działającym u pracodawcy upoważnionym przez niego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń.
3. Zadaniem osoby przyjmującej zgłoszenia jest podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z osobą zgłaszającą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej.
4. Zgłoszenie może zostać złożone przez osobę zgłaszającą na przeznaczonym do tego formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.  
W przypadku zgłoszenia w innej formie formularz wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie.
5. Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego na jego rozpoznaniu przez osobę przyjmującą zgłoszenia.
6. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia osoba przyjmująca potwierdza pracownikowi jego otrzymanie. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia może mieć charakter zautomatyzowany.
7. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa rozpoznawanych inną, obowiązującą u pracodawcy procedurą, osoba przyjmująca zawiadamia osobę zgłaszającą o możliwości skorzystania z jej trybu. W zakresie domniemania naruszenia przepisów prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w Dyrektywie i niniejszym Regulaminie osoba przyjmująca dokonuje skierowania zgłoszenia zgodnie z przyjętą procedurą.
8. Osoba przyjmująca przyjmuje także zgłoszenia od kandydatów do pracy, pracowników, byłych pracowników, osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, wolontariuszy, stażystów oraz osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawców i dostawców.
9. Osoba przyjmująca zgłoszenia działa zgodnie z zasadami:
  - 1) bezzwłocznego działania,
  - 2) poufności,
  - 3) obiektywności,
  - 4) bezstronności,
  - 5) niezależności,
  - 6) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
10. Osoba przyjmująca prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia.
11. Zadaniem osoby przyjmującej jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się przeprowadzenie analizy zdarzeń i ustalenia faktów, w oparciu o zebrany materiał, dokonanie oceny zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla pracodawcy ewentualnych wniosków i rekomendacji dalszych działań następczych, korygujących i eliminujących naruszenia prawa, o ile zostały potwierdzone.
12. Prowadzona przez osobę przyjmującą analiza zdarzeń i ustalenie faktów polega na wysłuchaniu osoby składającej zgłoszenie na jego wyraźne żądanie, uczestników lub świadków zdarzeń opisanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-mail, wiadomości SMS, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.



13. Osoba przyjmująca może wnioskować o złożenie wyjaśnień związanych z przedmiotem zgłoszenia przez osoby, których zeznania mogą mieć istotny wpływ dla danej sprawy.
14. Stawiennictwo świadków na spotkaniu z osobą przyjmującą jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe Pracodawcy.
15. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z osobą przyjmującą okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji osoba przyjmująca ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
16. O terminie stawiennictwa osoba przyjmująca zawiadamia osobę zatrudnioną telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
17. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez osobę przyjmującą, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
18. Konfrontacja stron tj. osoby zgłaszającej oraz osoby, która zdaniem zgłaszającego naruszyła prawo, na spotkaniu z osobą przyjmującą jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
19. Z każdej przeprowadzonej czynności sporządzany jest protokół.
20. Osoba przyjmująca prowadzi rejestr zgłoszeń na zasadach opisanych w Regulaminie.
21. Osoba przyjmująca archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenie prawa i roszczeń osoby zgłaszającej.
22. Osoba przyjmująca zgłoszenia przekazuje informację zwrotną osobie zgłaszającej, która obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa

## **§ 7**

### **OSOBA PRZYJMUJĄCA ZGŁOSZENIA**

1. Osobę przyjmującą zgłoszenia powołuje Zarząd Spółki.  
Osoba przyjmująca podejmuje działania zgodnie z niniejszym Regulaminie.
2. Osobą przyjmującą nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało zgłoszone naruszenie prawa bezpośrednio przez nią oraz osoba będąca w konflikcie interesów z osobą zgłaszającą.
3. Osobą przyjmującą nie może być osoba pozostająca z osobą zgłaszającą w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
4. Oceny przesłanek zawartych w pkt 3 i 4 mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji osoby przyjmującej dokonuje Pracodawca na podstawie

- dostępnej wiedzy i zweryfikowanych, zgłoszonych przesłanek. Ponadto osoba przyjmująca składa stosowne oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. W przypadku, gdy osobą przyjmującą jest osoba, której dotyczy zgłoszenie, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas Pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji osoby przyjmującej, a na jej miejsce powołuje inną osobę.
  6. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności osoby przyjmującej, Pracodawca na czas prowadzonej sprawy odwołuje osobę przyjmującą i niezwłocznie powołuje na jej miejsce inną osobę, w celu przeprowadzenia postępowania.
  7. Osoba przyjmująca zobowiązana jest w szczególności do:
    - 1) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem;
    - 2) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających;
    - 3) protokolowania rozmów wyjaśniających, lub ich nagrywania za zgodą uczestników postępowania;
    - 4) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prawidłowego prowadzenia postępowania;
    - 5) ustalenie faktów, w oparciu o analizę zdarzeń, dostarczonych dowodów i na ich podstawie ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań;
    - 6) przekazania pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko osoby przyjmującej wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami;
    - 7) zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile zgłaszający nie ujawnił swoich danych osobowych w zgłoszeniu;
    - 8) bieżącego kontaktu ze osobą zgłaszającą i przekazywaniu informacji zwrotnej o etapach postępowania.
  11. Przy ocenie przez osobę przyjmującą zgłoszenia, czy działanie następcze jest odpowiednie uwzględnia się w szczególności czynności podjęte w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu, prawidłowość oceny informacji o naruszeniu oraz adekwatność środków podjętych w następstwie stwierdzenia naruszenia, w tym, w odpowiednim przypadku, w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia.
  12. Za odpowiednie działanie następcze uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji informacji o naruszenia w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie miało wyraźnie niewielką wagę i nie wymagało dalszych działań następczych
  13. W uzasadnionych przypadkach, rozpatrywanie zgłoszeń może się odbywać przy wykorzystaniu urządzeń do porozumiewania się na odległość o ile okoliczność wymagane dla rozpoznania zgłoszenia na to pozwalają.

## **§ 8**

### **ZASADA POUFNOŚCI**

1. Postępowania prowadzone przez osobę przyjmującą zgłoszenia objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Osoba przyjmująca, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez osobę przyjmującą nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań. Powyższe zobowiązanie dotyczy informacji zawartych w prowadzonym rejestrze zgłoszeń.
5. Treść zgłoszenia przekazanego do osoby przyjmującej oraz dane pracownika/osoby zgłaszającej są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę, organ publiczny lub organ centralny nie dłużej niż przez okres 3 lat kalendarzowych po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze.

## **§ 9**

### **ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH**

1. Żadna osoba, która korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszym Regulaminie oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z zamiarem działania odwetowego lub odwetem ze strony Pracodawcy, przełożonych oraz innych pracowników i zatrudnionych. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie osobom zgłaszającym.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, osób pomagającym im w dokonaniu zgłoszenia, jak i osób powiązanych z osobą zgłaszającą.
3. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją pracodawcy.
4. Pracodawca nie współpracuje z osobami, z którymi wcześniej zakończył współpracę w wyniku stwierdzenia stosowania naruszeń prawa oraz/lub stwierdzenia działań odwetowych oraz z osobami, których zachowania lub działania stały u podstaw prawomocnego wyroku orzekającego o stosowaniu działań odwetowych w stosunku do osób zgłaszających naruszenia, a w szczególności nie nawiązuje stosunku pracy, nie zawiera umów zlecenia, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich.

5. Zgłaszający podlega ochronie, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, zewnętrznego 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.
6. Osoby dokonujące zgłoszenia nie ponoszą odpowiedzialności w związku z uzyskaniem informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub dostępem do takich informacji, pod warunkiem że takie uzyskanie lub dostęp nie stanowią odrębnego czynu zabronionego.
7. Jeżeli praca jest wykonywana na podstawie stosunku pracy, osoba zgłaszająca nie może być niekorzystnie traktowana z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
8. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 6, uważa się w szczególności:
  - a) odmowę nawiązania stosunku pracy,
  - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - c) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
  - d) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
  - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
  - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
  - g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
  - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - j) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - k) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
  - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
  - m) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, inne wymienione w art. 12 Ustawy.– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 8, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
10. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
11. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał



uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

## **§ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania nadużyciom prawa.
2. Procedury wewnętrzne określone niniejszym Regulaminem, nie wyłączają uprawnień osoby zgłaszającej do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu oraz roszczeń na drodze sądowej. Na etapie rozpatrywania przez osobę przyjmującą zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie osoby zgłaszającej do wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.
3. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie w stosunku do katalogu osób określonych przepisami Ustawy tj. pracowników, osób świadczących usługi, stażystów, wolontariuszy, kandydatów do pracy oraz byłych pracowników.
4. W zakresie nieokreślonym przepisami Ustawy oraz niniejszego Regulaminu do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
5. W zakresie prac osoby przyjmującej zgłoszenia, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje Ustawy oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Przetwarzanie przez osobę przyjmującą danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
6. Do elektronicznego obiegu dokumentacji mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
7. Obieg dokumentacji między członkami zespołu odbywa się za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej osoby dokonującej zgłoszenia, stron postępowania oraz świadków uprawionych oraz adresu poczty elektronicznej: [naruszenie.sygnalista@melvit.pl](mailto:naruszenie.sygnalista@melvit.pl)
8. Dokumenty zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 RODO przekazywane do osoby przyjmującej zgłoszenia w trybie elektronicznym wymagają szyfrowania.
9. Niniejszy regulamin ustalono w drodze konsultacji z przedstawicielem załogi.
10. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracownikom oraz będzie umieszczony na stronie internetowej.

PREZES ZARZĄDU

Sławomir Kamiński.....

CELE DNEK ZARZĄDU  
DYREKTOR GENERALNY  
Katarzyna Kowalska

Zatwierdził Zarząd Melvit S.A.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ZGŁASZANIA NARUSZEŃ  
PRAWA**

Ja niżej podpisany/a

..... (imię i nazwisko

oraz nr ewid.)

zatrudniony/a na

stanowisku/.....

(nazwa stanowiska)

W.....

.....

(komórka organizacyjna)

niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Zgłaszania Naruszeń Prawa i  
przyjmuję go do stosowania

....., dnia .....

.....

(podpis)

### **OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

W związku z udziałem w charakterze strony, świadka postępowania lub osoby przyjmującej zgłoszenia naruszenia prawa w Melvit S.A.

Zobowiązuje się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami osoby przyjmującej zgłoszenia, uzyskane w trakcie prac osoby przyjmującej zgłoszenia, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami osoby przyjmującej zgłoszenia, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.
2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie do osoby przyjmującej zgłoszenia.
4. Bezterminowo zachować poufności, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....  
podpis składającego oświadczenie

### **OŚWIADCZENIE OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIA**

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym przez osobę przyjmującą zgłoszenia naruszenia prawa nie jestem osobą zgłaszającą, osobą wskazaną w zgłoszeniu jako naruszająca prawo, a także osobą pozostającą z osobą składającą zgłoszenie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli. Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności oraz pozostawania w konflikcie interesów.

....., dnia .....

.....  
(podpis pracownika)



**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA**

<b>DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ ZGŁOSZENIE*</b>	
Imię i nazwisko	
telefon kontaktowy/e-mail	
Miejsce pracy/świadczenia usługi	
Stanowisko pracy	
Opis naruszenia prawa wraz z uzasadnieniem i wskazaniem okoliczności faktycznych.	Data/termin zdarzenia (jeżeli dotyczy)
<b>Podpis osoby zgłaszającej*</b>	

