

REGULAMIN

Przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Centro-chem Sp. z o.o. sp. k. z siedzibą w Turce

Na podstawie art. 24 ust. Ustawy o ochronie sygnalistów ustala się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, o następującej treści.

§1 [DEFINICJE]

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Centro-chem Sp. z o.o. sp.k. z siedzibą w Turce, Turka 141B 20-258 Lublin (dalej jako „Pracodawca”, „Centro-chem Sp. z o.o. sp.k.” lub „Spółka”).
2. **Osobie Upoważnionej** – rozumie się osobę upoważnioną przez Pracodawcę do przyjmowania Zgłoszeń oraz ich rejestracji, rozpoznania sprawy oraz skierowania odpowiedzi do Osoby Zgłaszającej.
3. **Zastępcy Osoby Upoważnionej** - rozumie się osobę upoważnioną przez Pracodawcę do przyjmowania Zgłoszeń oraz ich rejestracji, rozpoznania sprawy oraz skierowania odpowiedzi do Osoby Zgłaszającej w przypadku, jeśli zgłoszenie dotyczy Osoby Upoważnionej.
4. **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych,
5. **Sygnaliście lub Osobie Zgłaszającej** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownika, pracownika tymczasowego, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażystę, wolontariusza, praktykanta, funkcjonariusza w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834), żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248), a także osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed

nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.

6. **Naruszeniu prawa** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące: korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z wymienionymi dziedzinami, a także naruszenie obowiązujących w Centro-chem Sp. z o.o. sp.k. regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych ustanowionych w Spółce.
7. **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego Kanałów Zgłaszania,
8. **Osobie, której dotyczy Zgłoszenie** – rozumie się przez to 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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.
9. **Postępowaniu Wyjaśniającym** – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem,
10. **Kanale Zgłaszania** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia,
11. **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem 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.

§ 2

[CEL REGULAMINU]

1. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania przez Osobę Zgłaszającą naruszeń prawa.
2. Nadto, Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń procedur i standardów obowiązujących u Pracodawcy.
3. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Pracodawcy i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
4. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości:

- 4.1. w formie listowej wysłanej na adres siedziby Spółki (adres:), z dopiskiem: „Poufne. Zgłoszenie naruszenia prawa”;
 - 4.2. w formie ustnej u Osoby Upoważnionej - telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (dane kontaktowe określa Załącznik nr 1 do Regulaminu). Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
 - 4.3. w formie listowej do Zastępcy Osoby Upoważnionej – gdy Zgłoszenie dotyczy Osoby Upoważnionej z dopiskiem: „Poufne. Zgłoszenie naruszenia prawa”;
w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie Zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
5. Niniejszy Regulamin ustalony został po konsultacji z Radą Pracowniczą.
 6. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu (nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem do pracy).
 7. Pełne dane kontaktowe (adres, telefon, adres e-mail) do Osoby Upoważnionej oraz Zastępcy Osoby Upoważnionej wskazane zostały w Załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

[DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ]

1. Odpowiedzialnym za przyjmowanie Zgłoszeń oraz sprawującym całościowy nadzór nad procesem przyjęcia oraz rozpatrzeniem Zgłoszeń jest Osoba Upoważniona.
2. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Osoby Upoważnionej, wszelkie obowiązki i uprawnienia Osoby Upoważnionej określone w niniejszym Regulaminie wykonuje Zastępca Osoby Upoważnionej.
3. Osoba Upoważniona może skorzystać przy rozpatrzeniu zgłoszenia z pomocy Komisji powołanej do rozpoznania konkretnego przypadku naruszenia. Komisja będzie wybierana spośród pracowników oraz współpracowników Pracodawcy, zajmujących się lub świadczących usługi w obszarze, którego dotyczy zgłoszenie.
4. W przypadku powołania Komisji do rozpatrzenia zgłoszenia, ma ona charakter organu opiniodawczego w stosunku do Osoby Upoważnionej i w tym celu wydaje zarządzenia po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
5. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Osoby Upoważnionej, Osoba Zgłaszająca może dokonywać zgłoszenia do Zastępcy Osoby Upoważnionej, w formie listowej na adres Pracodawcy z dopiskiem na kopercie „Poufne. Zgłoszenie naruszenia prawa”.
6. Składane Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: dane osobowe Osoby Zgłaszającej, datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Osoba Zgłaszająca, które

mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

7. Zgłoszenia anonimowe nie są rozpoznawane.
8. Zgłoszenie niezawierające informacji określonych w ust. 6 powyżej będzie odrzucane bez wzywania do dokonania uzupełnienia braków zgłoszenia. Zgłoszenie będzie odrzucane także wówczas, gdy jego przedmiot wykracza poza wskazaną w § 1 definicję Naruszenia Prawa.
9. Zgłoszenia dokonywane w formie ustnej dokonane podczas bezpośredniego spotkania są dokumentowane, za zgodą Sygnalisty, w formie:
 - a. nagrania rozmowy, umożliwiającego jej odnalezienie lub
 - b. protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę przyjmującą zgłoszenie.Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.
10. Zgłoszenie może dotyczyć wyłącznie informacji prawdziwych. Niedopuszczalne jest świadome dokonywanie fałszywych Zgłoszeń. Dokonanie Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, stanowi przestępstwo zagrożone karą grzywny, ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2. Pracodawca zawiadomi organy ścigania o dokonaniu Zgłoszenia fałszywych informacji, mimo iż Sygnalista miał świadomość, że do naruszenia prawa nie doszło.
11. W przypadku ustalenia w wyniku analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący Zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy lub innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, dokonanie fałszywego Zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

§ 4

[ANALIZA ZGŁOSZENIA, POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE]

1. Dostęp do Kanałów Zgłaszania posiada Osoba Upoważniona. Zgłoszenia przesyłane za pomocą poczty tradycyjnej doręczane będą bezpośrednio do rąk Osoby Upoważnionej.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia Osoba Upoważniona dokonuje rejestracji i rozpoznania zgłoszenia, włączając w to weryfikację Zgłoszenia i dalszą komunikację z dokonującym Zgłoszenia, w tym występowania o dodatkowe informacje dot. zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dot. zgłoszenia.
3. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia, chyba że nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
4. Osoba Upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia Postępowania Wyjaśniającego w sytuacji, gdy Zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia Postępowania Wyjaśniającego.

5. Jeżeli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie Postępowania Wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.
6. Osoba Upoważniona może zaangażować, oprócz Komisji, o której mowa w §3 ust. 2 Regulaminu, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w Postępowaniu Wyjaśniającym.
7. Osoba Upoważniona rozpoznaje Zgłoszenie, podejmuje działania następcze, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia.
8. Po przeprowadzeniu Postępowania Wyjaśniającego Osoba Upoważniona podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia. W przypadku Zgłoszenia zasadnego, wydaje rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w Zgłoszeniu, w przyszłości.
9. W przypadku negatywnej weryfikacji Zgłoszenia, Osoba Upoważniona przekazuje niezwłocznie Osobie Zgłaszającej oraz Osobie, której Zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym Zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.

§ 5

[ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH]

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Osoby Zgłaszającej, która dokonała Zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Osoby Zgłaszającej, będą traktowane jako naruszenie niniejszego Regulaminu i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Pracodawcą.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest podejmowanie działań odwetowych polegających w szczególności na: odmowie nawiązania stosunku pracy, wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy, 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, obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę, wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu, pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń, przeniesieniu na niższe stanowisko pracy, zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty, niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy, nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu, mobbingu, dyskryminacji, niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,

wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania, działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu, wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty, chyba że pracodawca wykaże, że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym.

4. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej, chyba że pracodawca wykaże że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym.

§ 6

[DANE OSOBOWE]

1. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności.
2. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
3. Pracodawca gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
4. Pracodawca gwarantuje, iż do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osób, o których mowa w ust. 3 powyżej, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Pracodawcy.
5. Osoby upoważnione przez Pracodawcę, o których mowa w ust. 4 powyżej są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
6. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
7. Postanowienia ust. 4 powyżej nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

§ 7
[REJESTR ZGŁOSZEŃ]

1. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Osoba Upoważniona.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.

§ 8
[INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH]

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej lub Osoba Zgłaszająca ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub 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.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem Zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Osoby Zgłaszającej ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 9
[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Regulaminu odpowiada Osoba Upoważniona.

2. Ocena adekwatności i skuteczności Regulaminu dokonywana jest co 3 lata przez Osobę Upoważnioną.
3. Przeglądu Regulaminu dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż co 12 miesięcy.
4. Kierownicy Pracodawcy są odpowiedzialni za zaznajomienie pracowników z niniejszym Regulaminem, są oni także odpowiedzialni za wyjaśnianie pracownikom wątpliwości w zakresie objętym niniejszym Regulaminem. Pracodawca może podjąć decyzję o przeprowadzeniu szkolenia pracowników z procedury przyjmowania zgłoszeń przez wyznaczoną osobę.
5. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia udostępnienia Regulaminu pracownikom.
6. Regulamin zostanie pracownikom udostępniony w następujący sposób:
 - a) Pracownikom, którzy korzystają ze służbowej poczty elektronicznej - poprzez rozesłanie treści Regulaminu drogą elektroniczną za pomocą służbowej poczty elektronicznej pracowników Spółki.
 - b) Pracownikom, którzy nie korzystają ze służbowej poczty elektronicznej – poprzez wyłożenie Regulaminu w Dziale Kadr Spółki w sposób umożliwiający zapoznanie się pracowników z treścią Regulaminu. Pracownicy potwierdzają w sposób pisemny zapoznanie się z treścią Regulaminu.
7. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią Regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.
8. Zmiana regulaminu i jego wejście w życie następują w takim samym trybie, jak ustalenie i wejście w życie Regulaminu.
9. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych, określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, obowiązujący do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu, a także wszystkie zarządzenia pracodawcy wydane na jego podstawie.

Załączniki:

1. Dane adresowe oraz teledadresowe Osoby Upoważnionej oraz Zastępcy Osoby Upoważnionej.

PREZES ZARZĄDU
Piotr Mandziuk

Lublin dnia 31.10.2024 r.