

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów**  
**HAKO POLSKA Sp. z o.o.**  
**z dnia 25.09.2024 r.**

**§1**

**Cel stosowania procedury**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przyjmowania i rozpoznawania zgłoszeń obejmujących informacje o naruszeniu prawa oraz ochronę sygnalistów. Regulamin stanowi procedurę wewnętrzną obowiązującą w HAKO POLSKA Sp. z o.o. W ten sposób HAKO POLSKA Sp. z o.o. realizuje obowiązek wynikający z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Europejskiej (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii („Dyrektywa”) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).
2. Celem procedury jest:
  - a) ukształtowanie w HAKO POLSKA Sp. z o.o. efektywnej, kompleksowej i jednolitej procedury przyjmowania i rozpoznawania wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa oraz podejmowanie działań następczych;
  - b) stworzenie i zagwarantowanie mechanizmów powiadamiania o występujących istotnych nieprawidłowościach związanych z naruszeniem prawa;
  - c) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie;
  - d) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości;
  - e) ochrona HAKO POLSKA Sp. z o.o. poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
  - f) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

**§2**

**Definicje**

1. Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:
  - a) **Działanie następcze** – działanie podjęte przez Komisję ds. naruszeń w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym w szczególności 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;
  - b) **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;
  - c) **Informacja zwrotna** – informacja przekazana Sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działaniach następczych. Wzór informacji zwrotnej stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu;
  - d) **Kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych z wykonywaną pracą, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;

- e) **Komisja ds. zgłoszeń** - minimum dwóch pracowników Spółki powołanych przez Spółkę w drodze zarządzenia, działające na podstawie specjalnych upoważnień do przyjmowania zgłoszeń, ich weryfikacji, nadzorowania postępowania wyjaśniającego, wyznaczenia komisji ds. naruszeń, koordynowania działań następczych, które są jednocześnie odpowiedzialne za kontakt z Sygnalistą;
- f) **Komisja ds. naruszeń** – komisja wyznaczona przez komisję ds. zgłoszeń do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego po otrzymaniu zgłoszenia o naruszeniu oraz podejmowania działań następczych lub formułowania zaleceń co do takich działań;
- g) **Naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- h) **Organ publiczny** – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy;
- i) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- j) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą ta jest powiązana;
- k) **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;
- l) **Procedura** – niniejsza procedura zgłoszeń wewnętrznych;
- m) **Regulamin** – niniejszy regulamin;
- n) **Spółka / Pracodawca** – HAKO POLSKA Sp. z o.o. z siedzibą w: 30-392 Kraków, ul. Czerwone Maki nr 63, zarejestrowana w Rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieścia, IX Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem: 000048322; NIP: 6772077313; REGON: 276177635;
- o) **Sygnalista** - pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, wspólnik, członek organu Spółki, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant zgłaszający informacje o naruszeniu prawa w Spółce w kontekście związanym z pracą w Spółce lub współpracy z nią w postaci zgłoszenia wewnętrznego na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie lub zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego na warunkach określonych w ustawie;
- p) **Ustawa** – ustawa o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024r.
- q) **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);

- r) **Ujawnienie publiczne** – podanie wiadomości o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
  - s) **Zgłoszenie** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa lub nieprawidłowości, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w kontekście związanym z pracą, lub próby jego ukrycia;
  - t) **Zgłoszenie anonimowe** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja jej tożsamości;
  - u) **Zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa bezpośrednio Pracodawcy lub na podstawie niniejszego Regulaminu;
  - v) **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.
2. Regulamin stosują się także do Sygnalisty w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznej 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 Spółce lub na jej rzecz, a także po ustaniu powyższych stosunków.

### §3

#### Przedmiot zgłoszenia wewnętrznego

1. Naruszeniem prawa, które uprawnia do wszczęcia niniejszej procedury, jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
- a) korupcji;
  - b) zamówień publicznych;
  - c) usług, produktów i rynków finansowych;
  - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - f) bezpieczeństwa transportu;
  - g) ochrony środowiska;
  - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - k) zdrowia publicznego;
  - l) ochrony konsumentów;
  - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Procedur ustalonych w Regulaminie nie stosuje się do zgłoszeń dotyczących informacji objętych:
- a) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
  - b) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;

- c) tajemnicą narady sędziowskiej;
- d) postępowaniem karnym - w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.
- e) naruszeń prawa w zakresie zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy.

#### **§4**

##### **Sposoby dokonywania zgłoszeń**

1. W Spółce nie przewiduje się anonimowego zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa.
2. Sygnalista dokonuje zgłoszenia elektronicznie, wypełniając formularz zgłoszenia dostępny na stronie internetowej Spółki: [www.hako.pl](http://www.hako.pl)
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - a) Jawny – Sygnalista z własnej inicjatywy wyraża wole ujawnienia swojej tożsamości. Podstawą ujawnienia danych może być wyłącznie wyraźna, dobrowolna zgoda Sygnalisty.
  - b) Poufny – dane Sygnalisty są chronione przed dostępem osób nieupoważnionych. Dane Sygnalisty są znane wyłącznie członkom Komisji ds. zgłoszeń, ewentualnie gdy zajdzie taka konieczność członkom Komisji ds. naruszeń.
4. Zgłoszenia przyjmowane są przez Komisję ds. zgłoszeń i rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, prowadzonym przez Komisję ds. zgłoszeń.
5. Komisja ds. zgłoszeń informuje Sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie wskazał danych do kontaktu zwrotnego.

#### **§5**

##### **Wymogi dotyczące zgłoszenia**

1. Informacje przekazane przez Sygnalistę będą uważane za zgłoszone i będą podlegały niniejszej procedurze, a Sygnalista będzie podlegał ochronie od chwili dokonania zgłoszenia, jeśli spełnione są następujące warunki:
  - a) Dobra wiara Sygnalisty – Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia;
  - b) Kontekst związany z pracą;
  - c) Kategoria nieprawidłowości – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć naruszenia prawa lub nieprawidłowości wymienionych w §3 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Zgłoszenia powinny dotyczyć interesu ponadindywidualnego.
3. Spółka nie toleruje zgłoszeń fałszywych w złej wierze. Zła wiara zachodzi w szczególności wtedy, gdy dokonujący zgłoszenia wie lub przy zachowaniu należytej staranności powinien wiedzieć, że zgłaszane naruszenie prawa są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.
4. W stosunku do osób, które dokonują zgłoszeń fałszywych w złej wierze – Spółka wyciągnie konsekwencje dyscyplinarne i cywilne oraz zostanie złożone zawiadomienie do właściwych organów wymiaru sprawiedliwości.
5. Sygnalista powinien zadbać o przekazanie w zgłoszeniu jak najbardziej wartościowych, szczegółowych informacji, które pozwolą na skuteczne prowadzenie postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - a) Dane kontaktowe Sygnalisty, tj. imię, nazwisko, stanowisko, datę zgłoszenia;

- b) Wskazanie adresu poczty elektronicznej do kontaktu zwrotnego;
  - c) Miejsce wystąpienia naruszenia – dział firmy, oddział, lokalizacja, konkretny adres;
  - d) Data zaistnienia nieprawidłowości/naruszenia oraz data powzięcia wiadomości o nieprawidłowości/naruszeniu;
  - e) Szczegółowy opis naruszenia/nieprawidłowości;
  - f) Wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu – czy Sygnalista jest/był ich bezpośrednim świadkiem, czy tylko usłyszał od innych osób, względnie czy sam jest zamieszany w zaistniałe nieprawidłowości;
  - g) Dane osobowe osoby/osób, których dotyczy zgłoszenie;
  - h) Dane osobowe świadków, jeżeli tacy występują w sprawie;
  - i) Informacje o dowodach, które mogą być istotne dla prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
  - j) Informację, czy już wcześniej zgłaszano opisywane nieprawidłowości – należy wskazać datę zgłoszenia i dane takiej osoby;
  - k) Inne okoliczności istotne dla sprawy;
6. Zgłoszenie może dodatkowo zostać udokumentowane zebranymi dowodami.
7. Jeśli Sygnalista nie chce by dany członek Komisji ds. zgłoszeń brał udział w obsłudze jego zgłoszenia, wypełniając formularz zgłoszeniowy – winien na początku zgłoszenia wyraźnie to zaznaczyć. W takiej sytuacji, dany członek Komisji ds. zgłoszeń - nie będzie zapoznawał się z dalszą treścią zgłoszenia i nie będzie brał udziału w jego obsłudze.
8. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## §6

### Komisja ds. zgłoszeń

1. Do przyjmowania i obsługi zgłoszeń – Spółka powołuje w drodze zarządzenia min. dwóch pracowników, którzy działając w oparciu o specjalne upoważnienia, tworzą Komisję ds. zgłoszeń.
2. Skład Komisji ds. zgłoszeń umieszczony jest na formularzu zgłoszeniowym dostępnym na stronie internetowej Spółki: [www.hako.pl](http://www.hako.pl)
3. Wszyscy członkowie Komisji ds. zgłoszeń uzyskują od Pracodawcy specjalne upoważnienie do przyjmowania i obsługi zgłoszeń, które to upoważnienia członkowie Komisji ds. zgłoszeń okazują Sygnaliście na jego żądanie. Wzór upoważnienia dla członków Komisji ds. zgłoszeń stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Główne zadania Komisji ds. zgłoszeń:
  - a) Zapewnienie Sygnaliście oraz osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia lub powiązanych z Sygnalistą ochronę przed działaniami odwetowymi;
  - b) Zapewnienie poufności i ochronę tożsamości wszystkich osób, których dane są zawarte w zgłoszeniu;
  - c) Rzetelna weryfikacja zgłoszenia:
    - 1) uznanie zgłoszenia za zasadne i zgodne z niniejszą procedurą oraz poinformowanie Sygnalisty o dalszych etapach postępowania;
    - 2) uznanie zgłoszenia za niezasadne lub niezgodne z procedurą wraz z uzasadnieniem – informacja zwrotna do Sygnalisty;
  - d) Wyznaczanie członków Komisji ds. naruszeń prowadzących postępowanie wyjaśniające;
  - e) Koordynowanie postępowania wyjaśniającego;
  - f) Koordynowanie działań następczych;
  - g) Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych;

- h) Przetwarzanie danych osobowych Sygnalistów oraz innych osób objętych zgłoszeniem;
  - i) Kontakt z Sygnalistą.
5. Komisja ds. zgłoszeń informuje Sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia w terminie max. 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
  6. Komisja ds. zgłoszeń informuje Sygnalistę o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
  7. Komisja ds. zgłoszeń gwarantuje, że wszystkie zgłoszenia będą traktowane z należytą powagą i starannością, a ich rozpatrywanie będzie opierało się na zasadach bezstronności i obiektywizmu. Poszanowanie godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy zgłoszenie, będzie naczelną zasadą w całym procesie postępowania wyjaśniającego.
  8. Członkowie Komisji ds. zgłoszeń oraz Komisji ds. naruszeń są zobowiązani dołożyć należytej staranności w celu zapewnienia, iż wszystkie decyzje i działania następcze będą podejmowane na podstawie faktów, dowodów i po skrupulatnie przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, a nie na podstawie pomówień i bezpodstawnych oskarżeń.
  9. Celem niniejszej procedury jest aby proces dokonywania, przyjmowania oraz obsługi zgłoszeń uniemożliwiał uzyskanie dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu osobom nieupoważnionym.
  10. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie poufności i ochrony tożsamości Sygnalisty, osoby której zgłoszenie dotyczy, czy też osób których dane pojawiają się tak w zgłoszeniu, jak i w toku postępowania wyjaśniającego.
  11. Dostęp do danych Sygnalisty oraz informacji zawartych w zgłoszeniu jest udzielany przez Komisję ds. zgłoszeń tylko osobom, których udział w postępowaniu wyjaśniającym jest niezbędny, po uprzednim uzyskaniu od nich pisemnego zobowiązania do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w toku postępowania wyjaśniającego (np. świadkom). Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności w zw. z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
  12. Ujawnienie danych Sygnalisty może nastąpić również wtedy, gdy jest to jest konieczny i proporcjonalny obowiązek wynikający 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**

### **Komisja ds. naruszeń**

1. Jeżeli specyfika, przedmiot zgłoszenia tego wymaga Komisja ds. zgłoszeń powołuje Komisję ds. naruszeń i wybiera jej członków. W przeciwnym wypadku, członkowie Komisji ds. zgłoszeń samodzielnie mogą prowadzić postępowanie wyjaśniające, przekształcając się tym samym w Komisję ds. naruszeń.
2. Wszyscy członkowie Komisji ds. naruszeń uzyskują od Spółki, na prośbę Komisji ds. zgłoszeń – specjalne upoważnienie do prowadzenia postępowania wyjaśniającego. Wzór upoważnienia dla członków Komisji ds. naruszeń stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji ds. naruszeń mają prawo do:
  - a) Dostępu do dokumentów i danych Spółki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
  - b) Uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych działów;
  - c) Uzyskania ustnych i pisemnych wyjaśnień;
  - d) Weryfikacji i/lub uzupełnienia informacji i danych uzyskanych od Sygnalisty za pośrednictwem Komisji ds. zgłoszeń.
4. Z ustaleń poczynionych w toku postępowania wyjaśniającego Komisja ds. naruszeń sporządza protokół, który przedkłada Komisji ds. zgłoszeń, a ta gdy specyfika, przedmiot zgłoszenia tego wymaga – Spółce.
5. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
6. Protokół zawiera również zalecenia Komisji ds. naruszeń w przedmiocie dalszych działań, którymi są w szczególności:
  - a) Zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia zgłoszenia);
  - b) Przeprowadzenie rozmów, zwrócenie uwagi osobie, której dotyczy zgłoszenie;
  - c) Upomnienie pracownika, pozbawienie premii, nagrody;
  - d) Zmiany lub rotacje na stanowiskach;
  - e) Wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
  - f) Zmiany w wewnętrznych procedurach;
  - g) Podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
  - h) Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - i) Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ds. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
  - j) Złożenie zawiadomienia do UOKiK;
  - k) Złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
  - l) Poinformowanie właściwych służb.
7. Wzór protokołu zgłoszenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
8. Wzór protokołu przesłuchania świadka stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
9. Spółka namawia Sygnalistów do współpracy z Komisją ds. zgłoszeń przy postępowaniu wyjaśniającym. Brak informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia naruszenia może być równoznaczny z niepodjęciem działań następczych.

## **§8**

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Zakaz działań odwetowych dotyczy również osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą.
3. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
  - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;

- c) 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;
  - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
  - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
  - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
  - n) mobbingu;
  - o) dyskryminacji;
  - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
4. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
- a) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
  - b) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
5. Spółka będzie z całą stanowczością reagować na wszelkie przejawy łamania przedmiotowego zakazu. W stosunku do osoby, która dokona lub będzie próbowała dokonać jakichkolwiek działań odwetowych – zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne, karne lub cywilne.
6. Sygnalista, który stał się celem działań odwetowych lub obawia się, że może stać się ich celem, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Komisji ds. zgłoszeń.



7. Ochrona przysługuje wyłącznie w zakresie i w związku z dokonaniem zgłoszenia.

## **§9**

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera następujące dane:
  - a) numer sprawy;
  - b) przedmiot naruszenia;
  - c) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - d) informację o podjętych działaniach następczych;
  - e) datę zakończenia sprawy.
2. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
3. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§10**

### **Zgłoszenia zewnętrzne i ujawnienia publiczne**

1. Spółka namawia do dokonywania zgłoszeń za pomocą wewnętrznej procedury, opisanej w niniejszym Regulaminie.
2. Sygnaliści mogą jednak dokonać zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie.
3. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo ogólny organ publiczny, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w rozdziale 4 ustawy, a ujawnienia publicznego w rozdziale 5 ustawy.

## **§11**

### **Poufność danych**

1. Spółka jest administratorem danych osobowych Sygnalisty oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub ze zgłoszeniem powiązanych.
2. Członkowie Komisji ds. zgłoszeń, a gdy w sprawie występuje Komisja ds. naruszeń również jej członkowie – zobowiązani są do zachowania poufności oraz przetwarzania danych osobowych Sygnalisty oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub ze zgłoszeniem powiązanych na podstawie pisemnych upoważnień nadanych przez Spółkę.
3. Komisja ds. zgłoszeń informując Sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia – przekazuje jednocześnie klauzulę informacyjną zgodnie z art. 13 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej dla Sygnalisty stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
4. Wobec osób których dotyczy zgłoszenie, jak również osób wskazanych w zgłoszeniu lub ze zgłoszeniem powiązanych – obowiązek informacyjny realizowany jest przez Komisję ds. zgłoszeń przy pierwszym możliwym kontakcie w zw. ze zgłoszeniem. Wzór klauzuli informacyjnej dla osób objętych zgłoszeniem stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
5. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie Jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
6. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że dane nie mają znaczenia dla sprawy.

7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych są przechowywane przez Spółkę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym sfinalizowano działania następcze.

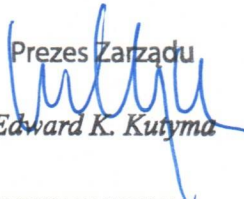
## §12

### Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszego Regulaminu odpowiada Spółka.
2. Treść Regulaminu została ustalona z przedstawicielami pracowników.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Spółce.
4. W przypadku zmiany Regulaminu, nowa treść procedury zostanie podana do wiadomości pracowników/współpracowników w terminie 7 dni przed wprowadzeniem, chyba że konieczność szybszego wprowadzenia będzie wynikała z obowiązujących przepisów prawa.
5. Każdy kandydat do pracy, jak również były i obecny pracownik zobowiązany jest do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu zamieszczonego na stronie internetowej Spółki: [www.hako.pl](http://www.hako.pl) i złożenia w tym przedmiocie stosownego oświadczenia.
6. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów, Kodeks pracy, RODO oraz inne właściwe przepisy prawa.

### Załączniki do Regulaminu:

- 1) Formularz zgłoszenia;
- 2) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) Upoważnienie dla członków Komisji ds. zgłoszeń;
- 4) Upoważnienie dla członków Komisji ds. naruszeń;
- 5) Oświadczenie o zachowaniu poufności w zw. z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym;
- 6) Protokół zgłoszenia;
- 7) Klauzula informacyjna dla Sygnalisty;
- 8) Klauzula informacyjna dla osób objętych zgłoszeniem;
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem;
- 10) Protokół przesłuchania świadka;
- 11) Wzór informacji zwrotnej.

Prezes Zarządu  
  
Edward K. Kutyma

.....  
Prezes Zarządu