



**REGULAMIN
ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W RAMACH PROCEDURY WEWNĘTRZNEGO
ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA**

Agencja Rozwoju Regionalnego „ARREKS” Sp. z o.o.

Kleszczów, 25.09.2024

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
1. CELE I MOTYWY PROCEDURY	3
2. DEFINICJE	4
3. PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA	6
4. ZGŁASZAJĄCY.....	7
5. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ PROCEDURY	8
II. PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ZWIĄZKU Z DOKONANYM ZGŁOSZENIEM	10
1. SPOSOBY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	10
2. OCENA ZGŁOSZENIA	11
4. REJESTRACJA ZGŁOSZEŃ.....	12
5. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA	13
6. POSTĘPOWANIE PRZYGOTOWAWCZE	14
7. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE	15
8. DZIAŁANIA NASTĘPCZE.....	16
9. DZIAŁANIA KOŃCOWE.....	17
III. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I UJAWNIEŃ PUBLICZNE	18
IV. OCHRONA SYGNALISTY	19
1. OCHRONA PRZED DZIAŁANAMI ODWETOWYMI.....	19
2. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	21
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	23

1. CELE I MOTYWY PROCEDURY

Art. 1

1. Niniejszy Regulamin określa z jednej strony zasady zgłaszania naruszeń prawa dokonanych w związku z pracą w Jednostce – Agencji Rozwoju Regionalnego „ARREKS” Sp. z o.o. przez tzw. sygnalistów, z drugiej strony określa zasady rozpatrywania tych zgłoszeń w Jednostce oraz podejmowania ewentualnych działań następczych w związku z wykrytym naruszeniem.
2. Celem Regulaminu jest:
 - stworzenie ram prawnych i praktycznych dotyczących zgłaszania Naruszeń prawa i nieprawidłowości w działaniu Jednostki;
 - ochrona osób zgłaszających Naruszenia,
 - wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości, co w konsekwencji zapewni ochronę samej Jednostki,
 - wzmocnienie pozytywnej oceny społecznej dla działań polegających na zgłaszaniu nieprawidłowości, odejście od percepcji ich jako donosicielstwa, a zmiana postrzegania ich jako działań nakierowanych na ochronę i zapewnienie zgodności z prawem.
 - propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
3. Regulamin przewiduje jawne i poufne dokonywanie Zgłoszeń, gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie Zgłoszeń, a także zapewnia ochronę osób dokonujących Zgłoszeń i osób z nimi związanych.

2. DEFINICJE

Art. 2

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 2) **Działania następcze** – działania podjęte przez Jednostkę jako odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń i weryfikacji Działań następczych;
- 3) **Informacje o naruszeniu** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego Naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Jednostce, jeżeli sygnalista uczestniczył w niej w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, lub jeżeli sygnalista w Jednostce pracuje lub pracował, albo utrzymuje lub utrzymywał z Jednostką kontakt w Kontekście związanym z pracą, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **Jednostka** – Agencja Rozwoju Regionalnego „ARREKS” Sp. z o.o. z siedzibą w Kleszczowie (97-410) przy ul. Głównej 122, wpisanej do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy KRS pod nr KRS: 0000907459, NIP: 7690005408.
- 5) **Kierownik Jednostki** – Prezes Zarządu Agencji Rozwoju Regionalnego „ARREKS” Sp. z o.o.

- 6) **Kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu, obejmujący przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem tejże pracy;
- 7) **Naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa, dotyczące obszarów wskazanych w art. 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 8) **Organ centralny** – Rzecznik Praw Obywatelskich;
- 9) **Organ publiczny** – naczelny lub centralny organ administracji rządowej, terenowy organ administracji rządowej, organ jednostki samorządu terytorialnego, inny organ państwowy lub inny podmiot wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 Regulaminu;
- 10) **Zgłaszający** – tzw. sygnalista, czyli osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń w Jednostce, uzyskane w Kontekście związanym z pracą;
- 11) **Osoba pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga sygnaliście w Zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w Kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 12) **Osoba, której dotyczy Zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w Zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się Naruszenia lub która jest taką osobą powiązana;
- 13) **Pracodawca** – pracodawca w rozumieniu obowiązującego Kodeksu pracy;
- 14) **Pracownik** – pracownik w rozumieniu obowiązującego Kodeksu pracy, jak również pracownik tymczasowy w rozumieniu ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.
- 15) **Zgłoszenie** – ustne lub pisemne przekazanie Informacji o naruszeniu prawa, zarówno jako Zgłoszenie wewnętrzne jak i Zgłoszenie zewnętrzne, jak również jakiegokolwiek

sygnał lub informacja o naruszeniu / naruszeniach prawa lub innych nieprawidłowościach, co do których Zgłaszający ma pewność bądź przypuszczenie, że wystąpiły.

- 16) **Zgłoszenie anonimowe** – Zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja jej tożsamości;
- 17) **Zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Jednostce Informacji o naruszeniu prawa, tu: Zgłoszenie przekazane Jednostce;
- 18) **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Organowi centralnemu lub Organowi publicznemu Informacji o naruszeniu prawa.

3. PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

Art. 3

1. Zgłoszeniem mogą być objęte wyłącznie sprawy z zakresu:
 - 1) Korupcji;
 - 2) Zamówień publicznych;
 - 3) Usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) Przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 5) Bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) Bezpieczeństwa transportu;
 - 7) Ochrony środowiska;
 - 8) Ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) Bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - 10) Zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) Zdrowia publicznego;
 - 12) Ochrony konsumentów;
 - 13) Ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) Bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) Interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

- 16) Rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) Konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela w stosunkach osoby z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16 powyżej.
2. Zgłoszenia z zakresu spraw niewymienionych powyżej nie podlegają rozpatrzeniu w ramach określonej niniejszym Regulaminem procedury, a osoba dokonująca tego rodzaju zawiadomienia nie korzysta z ochrony przewidzianej przepisami.

4. ZGŁASZAJĄCY

Art. 4

Zgłaszającym może być osoba fizyczna, która względem Jednostki ma status:

- pracownika,
 - osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - przedsiębiorcy i innej osoby prowadzącej działalność na własny rachunek,
 - wspólnika,
 - członka zarządu i rady nadzorczej Jednostki,
 - prokurenta,
 - osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - stażysty, praktykanta,
 - wolontariusza,
- także w sytuacji, jeśli Naruszenie miało miejsce przed nawiązaniem ww. stosunku prawnego jak i po jego ustaniu.

Art. 5

1. Zgłaszający korzysta z ochrony przewidzianej dla sygnalistów w przepisach, jeżeli:
 - 1) informacje na temat naruszeń lub nieprawidłowości, w tym potencjalnych, dotyczą spraw, które mogą być przedmiotem Zgłoszenia na podstawie niniejszego Regulaminu;
 - 2) informacje na temat Naruszeń lub nieprawidłowości, w tym potencjalnych, uzyskane zostały w Kontekście związanym z pracą;
 - 3) Zgłoszenie następuje w dobrej wierze.
2. Zgłoszenie uważa się za dokonane w dobrej wierze, jeżeli Zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, w świetle okoliczności i informacji, jakimi dysponuje w momencie Zgłoszenia, że zgłaszane przez nią kwestie są prawdziwe.
3. Podanie danych niepełnych, niedokładnych w sposób niezamierzony, nie powoduje ograniczenia lub uchylenia ochrony.

5. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ PROCEDURY

Art. 6

1. Kierownik Jednostki wyznacza Pełnomocnika ds. obsługi Zgłoszeń, członków Komisji odpowiedzialnej za ich rozpatrywanie oraz Osobę z kadry zarządzającej sprawującą nadzór nad prawidłową realizacją procedury. Osoby te wykonują swoje zadania na podstawie stałych lub doraźnych upoważnień Kierownika Jednostki, przy czym Kierownik Jednostki może wyznaczyć siebie jako Osobę sprawującą nadzór.
2. Kierownik Jednostki niezwłocznie po powzięciu informacji o wpływie zgłoszenia do Pełnomocnika wyznacza dwóch członków Komisji odpowiedzialnych za jego rozpatrzenie.
3. Kierownik Jednostki wyznacza osobę, która przejmie zadania Pełnomocnika na wypadek nieobecności osoby sprawującej tę funkcję lub w sytuacji, gdy Zgłoszenie będzie dotyczyło działań lub zaniechań osoby sprawującej funkcję Pełnomocnika.

4. W przypadku gdy Zgłoszenie dotyczyło będzie Osoby z kadry zarządzającej sprawującej nadzór nad realizacją procedury, Kierownik Jednostki wyznaczy do tego zadania inne osoby, które będą czuwać nad bezstronnym i sprawiedliwym rozpatrzeniem Zgłoszenia, np. prokurentów.
5. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy członka Komisji, Pełnomocnik niezwłocznie informuje o tym fakcie Osobę sprawującą nadzór nad Procedurą w celu odsunięcia jej od prac Komisji. W przypadku, gdy wskutek nieobecności lub odsunięcia od zadań Komisji jego członka, skład Komisji zmniejszy się poniżej dwóch osób, Kierownik Jednostki wyznacza uzupełniający skład Komisji.

Art. 7

Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie Zgłoszeń i ich wstępna ocena pod kątem zakresu przedmiotowego i kompletności;
- 2) prowadzenie rejestru Zgłoszeń wewnętrznych Jednostki;
- 3) Informowanie Zgłaszającego o przyjęciu Zgłoszenia i ewentualnym przekazaniu wg właściwości;
- 4) Ocena Zgłoszenia pod kątem konieczności powiadomienia służb i organów;
- 5) Prowadzenie postępowania przygotowawczego i kontakt ze Zgłaszającym;
- 6) Uczestnictwo w składzie Komisji prowadzącej postępowanie wyjaśniające i rozpatrującej Zgłoszenia;
- 7) Poinformowanie Zgłaszającego o sposobie rozpatrzenia Zgłoszenia i podjętych przez Jednostkę Działaniach następczych.

Art. 8

1. Zadaniem Komisji jest prowadzenie postępowania wyjaśniającego i rozpatrzenie Zgłoszenia.
2. Komisja składa się przynajmniej z dwóch osób, zapewniających niezależność i obiektywizm niezbędne do należytego rozpatrzenia Zgłoszenia. W razie potrzeby do składu Komisji można powołać osoby niebędące pracownikami Jednostki.

3. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania Kierownik Jednostki na wniosek Komisji może powołać dodatkowo ekspertów będących lub nie będących pracownikami Jednostki. Udział w pracach Komisji członka lub eksperta, który nie jest pracownikiem Jednostki wymaga zawarcia umowy o poufności oraz o stosownego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) Zgłaszający,
 - 2) Osoba, której dotyczy Zgłoszenie,
 - 3) Osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy Zgłoszenie,
 - 4) Osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy Zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego),
 - 5) Osoba wykonująca czynności lub załatwiająca konkretne sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem weryfikacji,
 - 6) Osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

II. PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ZWIĄZKU Z DOKONANYM ZGŁOSZENIEM

1. SPOSOBY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Art. 9

Zgłoszenia można przekazywać pisemnie, na adres poczty elektronicznej: sygnalista@arreks.com.pl

Art. 10

1. Zgłaszający nie ma możliwości dokonywania Zgłoszeń anonimowych.

2. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu na gruncie niniejszego Regulaminu.
3. W razie wpłynięcia Zgłoszenia anonimowego pozostawia się je bez rozpoznania, odnotowując ten fakt w rejestrze.

2. OCENA ZGŁOSZENIA

Art. 11

1. Po wpłynięciu Zgłoszenia Pełnomocnik dokonuje weryfikacji, czy podlega ono rozpatrzeniu w ramach niniejszej procedury.
2. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy naruszeń popełnionych przez Pełnomocnika lub występujących przy realizacji niniejszej procedury, Pełnomocnik przekazuje Zgłoszenie do Osoby sprawującej nadzór nad procedurą, który przekazuje Zgłoszenie innej osobie z Komisji, wyznaczonej do zastępowania Pełnomocnika w takich sytuacjach. Pełnomocnik zostaje wyłączony z czynności Komisji w sprawie rozpatrywania tego Zgłoszenia. Dalsze postanowienia dotyczące działań Pełnomocnika stosuje się odpowiednio do osoby go zastępującej.
3. Jeśli Zgłoszenie zawiera zbyt mało danych lub informacji, aby móc je w pełni rozpatrzyć, Pełnomocnik prosi Zgłaszającego o uzupełnienie przekazanych informacji, wykorzystując w tym celu podane przez Zgłaszającego dane kontaktowe.
4. W przypadku nieuzupełnienia Zgłoszenia przez Zgłaszającego i braku odpowiedzi na prośbę Pełnomocnika przy jednoczesnym braku możliwości rozpatrzenia Zgłoszenia na podstawie dotychczasowych informacji - Zgłoszenie pozostawia się bez rozpoznania i odnotowuje ten fakt w rejestrze wraz z podaniem przyczyny.

Art. 12

1. Pełnomocnik dokonuje oceny Zgłoszenia w zakresie informacji wymagających natychmiastowego działania przez organy Jednostki w zakresie zapobieżenia niepowetowanej szkodzi dla interesu publicznego lub prywatnego albo w zakresie zabezpieczenia dowodów. Dotyczyć to może przykładowo informacji o możliwości

- dokonania nienależnej wypłaty podmiotowi zewnętrznemu, przygotowania do podpisania niekorzystnej umowy, szykan w stosunku do sygnalisty lub możliwości zniszczenia dowodów.
2. W przypadku występowania informacji wymagających natychmiastowego działania Pełnomocnik przekazuje je niezwłocznie Kierownikowi Jednostki lub osobie przez niego wyznaczonej, z wnioskiem o podjęcie określonych czynności.

Art. 13

1. Pełnomocnik dokonuje oceny Zgłoszenia w zakresie przedstawienia przez Zgłaszającego wiarygodnych dowodów uzasadniających natychmiastowe włączenie do wyjaśnienia sprawy organów ścigania, UOKIK lub innych właściwych służb. Może to przykładowo dotyczyć najpoważniejszych przestępstw (np. przeciwko Rzeczypospolitej Polskiej, zdrowiu, życiu) lub też konieczności zastosowania od samego początku technik operacyjno-rozpoznawczych lub dochodzeniowo-śledczych.
2. W uzasadnionych przypadkach Pełnomocnik przygotowuje wniosek do właściwych organów na podpis Kierownika Jednostki lub osoby przez niego wyznaczonej i współpracuje z nimi w wyjaśnianiu sprawy.
3. Należy unikać kierowania do właściwych organów niewystarczająco uzasadnionych wniosków. Jeżeli nie zachodzi konieczność bezzwłocznego włączenia ich w proces wyjaśniania Zgłoszenia, to należy stosować tryb opisany w kolejnych punktach procedury. Postępowanie wyjaśniające służy m.in. potwierdzeniu dowodów przekazanych przez Zgłaszającego i zebraniu dodatkowych dowodów przestępstwa lub z umowy przetargowej, aby ewentualne zawiadomienie było rzetelnie udokumentowane.

4. REJESTRACJA ZGŁOSZEŃ

Art. 14

1. Tworzy się rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Jednostce.

2. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest Pełnomocnik.
3. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy działań Pełnomocnika, powinien on niezwłocznie zgłosić tę okoliczność Osobie sprawującej nadzór nad procedurą i konieczność przejęcia obowiązków Pełnomocnika jeszcze przed odnotowaniem sprawy w rejestrze. Dalsze działania w stosunku do Zgłoszenia podejmuje osoba zastępująca.
4. Pełnomocnik rejestruje w rejestrze wszystkie Zgłoszenia wpływające wszystkimi kanałami komunikacji.
5. Jeżeli Zgłoszenie zawiera dane szczególnych kategorii (wrażliwe) w rozumieniu art. 9 RODO, które nie zostały upublicznione przez osobę, której dotyczą, Pełnomocnik lub osoba przez niego upoważniona usuwa te dane przed wpisaniem treści Zgłoszenia do rejestru.
6. W przypadku Zgłoszeń niepodlegających rozpatrzeniu według niniejszej Procedury wpisuje się do rejestru informację o przekazaniu zgłoszenia wg. właściwości (kiedy i komu) lub o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia, z podaniem przyczyny. Nie wpisuje się do rejestru informacji o wpływającej na kanały zgłoszeniowe korespondencji o charakterze reklamy, spamu itp.
7. W przypadku ponowienia Zgłoszenia, które zostało już wcześniej wyjaśnione, gdy ponowione Zgłoszenie nie zawiera dodatkowych informacji – Pełnomocnik może zdecydować o pozostawieniu Zgłoszenia bez rozpatrzenia.

5. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

Art. 15

1. Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia Zgłoszenia, Pełnomocnik:
 - o informuje Zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia (w przypadku zgłoszeń zakwalifikowanych jako zgłoszenie sygnalizacyjne) lub o pozostawieniu ponowionego Zgłoszenia bez rozpoznania, lub
 - o informuje nadawcę o skierowaniu sprawy do rozpatrzenia w innym trybie (w przypadku zgłoszeń przekazanych wg. właściwości).

2. Obowiązek przekazania informacji potwierdzającej przyjęcie Zgłoszenia jest wyłączony, w sytuacji, gdy Zgłaszający nie podał danych do kontaktu, na które należy przekazać potwierdzenie.

6. POSTĘPOWANIE PRZYGOTOWAWCZE

Art. 16

1. Pełnomocnik dokonuje wstępnej analizy Zgłoszenia i podejmuje starania w celu ustalenia stanu faktycznego.
2. Na tym etapie Pełnomocnik lub osoby przez niego upoważnione są uprawnione do:
 - o występowania do sygnalisty o przekazanie dodatkowych informacji i dokumentów,
 - o żądania / dostępu do dokumentów i danych Jednostki.
3. Postępowanie przygotowawcze powinno zostać przeprowadzone w sposób ograniczający ryzyko zniszczenia dowodów w sprawie, której dotyczy Zgłoszenie.

Art. 17

1. Jeżeli informacje przekazane przez Zgłaszającego są zbyt ogólne, aby móc je zweryfikować i nie udaje się otrzymać od niego informacji bardziej szczegółowych – można zawiesić sprawę bez rozpatrywania Zgłoszenia. Jeżeli po jej zawieszeniu wpłyną skonkretyzowane informacje umożliwiające zbadanie zgłaszanych naruszeń – sprawę wznawia się.
2. Jeżeli analiza danych i dokumentów jest wystarczająca do oceny stanu faktycznego, a zarzuty wobec osoby, której dotyczy Zgłoszenie, się nie potwierdzają, Pełnomocnik przygotowuje i przekazuje Osobie sprawującej nadzór nad procedurą protokół ustaleń obejmujący ustalony stan faktyczny.
3. Jeżeli analiza danych i dokumentów na etapie postępowania przygotowawczego nie jest wystarczająca do ustalenia stanu faktycznego, a w szczególności zachodzi konieczność umożliwienia prawa do obrony osobie, której dotyczy Zgłoszenie, należy przejść do etapu postępowania wyjaśniającego.

4. W przypadku dobrze udokumentowanego Zgłoszenia, wskazującego na duże prawdopodobieństwo naruszeń, można pominąć etap postępowania przygotowawczego i przejść od razu do postępowania wyjaśniającego.

7. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

Art. 18

1. Celem postępowania wyjaśniającego jest ustalenie stanu faktycznego i umożliwienie prawa do obrony osobie, której dotyczy Zgłoszenie.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Komisja ds. Zgłoszeń.
3. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone z uwzględnieniem postanowień procedury w sprawie ochrony tożsamości sygnalisty oraz ochrony praw Osób, których dotyczy Zgłoszenie.

7.1. ZADANIA I UPRAWNIENIA KOMISJI

Art. 19

W razie potrzeby zapewnienia prawidłowego toku postępowania Komisja może wystąpić do Osoby sprawującej nadzór, Kierownika Jednostki lub właściwych dyrektorów o:

- o zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów,
- o odsunięcie od określonych zadań pracownika / pracowników, których dotyczy / może dotyczyć Zgłoszenie,
- o inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania.

Art. 20

1. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo:

- 1) dostępu do dokumentów i danych Jednostki,
 - 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Jednostki,
 - 4) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów Jednostki;
 - 5) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego;
 - 6) dostępu do pomieszczeń Jednostki w celu dokonania wizji lokalnej i zabezpieczenia dowodów,
 - 7) korzystania z pomocy Inspektora Ochrony Danych osobowych – jeżeli został powołany,
 - 8) korzystania z pomocy Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Jednostki w trakcie prowadzonych czynności,
 - 9) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze Zgłaszającym.
2. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza protokół i przedkłada go Osobie sprawującej nadzór nad procedurą za pośrednictwem Pełnomocnika.
 3. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

8. DZIAŁANIA NASTĘPCZE

Art. 21

1. Do protokołu z postępowania wyjaśniającego, przekazywanych Osobie sprawującej nadzór nad procedurą, Pełnomocnik załącza propozycje dalszych działań, czyli działań następczych. W zależności od ustaleń, działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom odpowiedzialnym za naruszenia, działania zapobiegające naruszeniom, czy wzmacniające system kontroli wewnętrznej w Jednostce.
2. Działania następcze mogą obejmować w szczególności:

- 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się Zgłoszenia),
 - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi osobie odpowiedzialnej za naruszenie,
 - 3) upomnienie osoby odpowiedzialnej za naruszenie, pozbawienie nagrody, premii itp.
 - 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach,
 - 5) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym,
 - 6) zmiany w wewnętrznych procedurach,
 - 7) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,
 - 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego / służbowego,
 - 9) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - 10) złożenie zawiadomienia do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
 - 11) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku, gdy na podstawie zgromadzonych dowodów istnieje wysokie prawdopodobieństwo, że naruszenie nosi znamiona czynu niedozwolonego),
 - 12) poinformowanie właściwych służb.
3. Osoba sprawująca nadzór nad procedurą określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Pełnomocnik monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

9. DZIAŁANIA KOŃCOWE

Art. 22

1. Pełnomocnik informuje Zgłaszającego o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu propozycji działań następczych przez Osobę sprawującą nadzór, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia przyjęcia Zgłoszenia.

2. W przypadku, jeżeli istnieje prawdopodobieństwo, że wyjaśnianie Zgłoszenia może trwać dłużej niż 3 miesiące – Zgłaszający w terminie 3 miesięcy od Zgłoszenia otrzymuje informację zwrotną o postępach postępowania wyjaśniającego, a informację o jego wynikach – niezwłocznie po zatwierdzeniu propozycji działań następczych przez Osobę sprawującą nadzór.
3. Poczynione ustalenia, zatwierdzone działania następcze oraz ich realizacja są rejestrowane w rejestrze Zgłoszeń.

Art. 23

Informacja zwrotna przekazywana Zgłaszającemu obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia lub nieprawidłowości i ewentualnych działaniach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie lub nieprawidłowość.



Art. 24

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych Jednostki.
2. Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych podlega stosownym procedurom, ustanowionym przez podmioty uprawnione do ich przyjmowania. Informacje dotyczące tego, jak dokonać takiego zgłoszenia znajdziesz w odpowiedniej zakładce Biuletynu Informacji Publicznej danego organu publicznego lub organu centralnego – dedykowanej sygnalistom.
3. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem Zgłaszającego ochrony przewidzianej w odpowiednich przepisach.

Art. 25

1. Decydując się na dokonanie ujawnienia publicznego należy pamiętać, że jest ono objęte ustawową ochroną, gdy ujawniający dokona w pierwszej kolejności Zgłoszenia wewnętrznego i Zgłoszenia zewnętrznego lub od razu Zgłoszenia zewnętrznego, ale w odpowiedzi na Zgłoszenie nie zostaną podjęte w terminie żadne odpowiednie działania.
4. Ujawnienie publiczne zapewnia sygnaliście ochronę również wtedy, gdy Zgłaszający ma uzasadnione podstawy, żeby sądzić, że:
 - 1) Naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności, gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 2) dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego narazi Zgłaszającego na działania odwetowe lub
 - 3) w przypadku dokonania Zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania Naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między Organem publicznym a sprawcą Naruszenia lub udziału Organu publicznego w naruszeniu.



1. OCHRONA PRZED DZIAŁANAMI ODWETOWYMI

Art. 26

1. Wszelkie formy działań odwetowych, w tym groźby i próby ich podjęcia wobec Zgłaszającego oraz Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia, niezależnie od tego, kto je podejmuje, są zakazane.
2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:
 - 1) Zawieszenie w czynnościach;
 - 2) Przymusowy urlop bezpłatny;

- 3) Degradacja albo brak awansu;
 - 4) Niekorzystna zmiana miejsca lub rozkładu czasu pracy;
 - 5) Obniżenie wynagrodzenia;
 - 6) Przekazanie dodatkowych obowiązków;
 - 7) Wstrzymanie szkoleń lub pominięcie w typowaniu do udziału w nich;
 - 8) Pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 9) Nieuzasadniona negatywna ocena wyników pracy lub negatywna ocena pracy;
 - 10) Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej lub podjęcie środka dyscyplinarnego;
 - 11) Mobbing, molestowanie;
 - 12) Przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - 13) Dyskryminacja lub nierówne traktowanie;
 - 14) Nieprzedłużenie umowy terminowej w przypadku uzasadnionego oczekiwania, że zostanie ona przedstawiła;
 - 15) Wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 16) Odmowa zatrudnienia;
 - 17) Nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie;
 - 18) Działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 19) Spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 20) Naruszenie dóbr osobistych (np. dobrego imienia);
 - 21) Wyrządzenie innej szkody niematerialnej;
 - o ile działania te zostały podjęte wobec Zgłaszającego lub Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia w związku z dokonaniem Zgłoszenia.
3. Jednostka ma prawo podejmować czynności określone w ust. 2 powyżej, o ile nie są one związane z dokonaniem Zgłoszenia i stanowią element prowadzonej przez Jednostkę polityki personalnej.
 4. Wszelkie formy działań odwetowych wobec Zgłaszającego lub Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia stanowią ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Art. 27

1. Zgłaszającemu oraz osobie pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia Jednostka zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, Jednostka w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych,
 - 2) ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem art. 13;
 - 3) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych Zgłaszającego lub Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia.

Art. 28

1. W przypadku, gdy w stosunku do Zgłaszającego lub Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia, w reakcji na dokonane Zgłoszenie zastosowano środki odwetowe, Zgłaszający oraz Osoba pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia mają możliwość zawiadomienia Jednostki o tej okoliczności.
2. Zgłoszenie działań odwetowych może nastąpić w dowolnej formie, za pośrednictwem udostępnionych przez Jednostkę kanałów wewnętrznych dokonywania Zgłoszeń. Jednostka udostępnia również dedykowany formularz, z którego można skorzystać dokonując zgłoszenia działań odwetowych.

2. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Art. 29

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w zgodzie z przepisami rozporządzenia 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 (dalej „RODO”).

2. Jednostka zapewnia ochronę tożsamości Zgłaszającego i Osób pomagających w dokonaniu Zgłoszenia – zarówno na etapie Zgłoszenia, jego rozpatrywania jak i po zakończeniu postępowania zainicjowanego jego złożeniem.
3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

Art. 30

1. Realizując obowiązek wynikający z art. 13 i 14 RODO, poniżej Jednostka przedstawia najważniejsze informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych na potrzeby zapewnienia obsługi Zgłoszeń Naruszeń i ich rozpatrzenia:
 - 1) Administratorem danych osobowych jest Jednostka. Kontakt z Jednostką możliwy jest tradycyjną drogą korespondencyjną lub w formie mailowej na adres: iod@arreks.com.pl.
 - 2) Dane osobowe Jednostka mogła pozyskać z następujących źródeł:
 - a) Bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą (jak w przypadku Zgłaszającego)
 - b) Z innych źródeł, takich jak Zgłoszenie naruszenia prawa czy źródła publicznie dostępne jak publiczne rejestry (KRS, CEiDG itp.) albo inne osoby.
 - 3) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich poprawiania, żądania ich usunięcia, a także prawo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, a w pewnych sytuacjach, także wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania danych osobowych. W przypadku podejrzenia, że dane są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawnymi, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - 4) Dane są przetwarzane w celu: 1) przyjęcia i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia prawa, 2) zapewnienia obsługi Zgłoszeń 3) dokonania niezbędnych ustaleń stanu faktycznego 4) kontaktu ze Zgłaszającym.

- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez Jednostkę jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO czyli obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- 6) Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia lub podjęciem Działań następczych oraz dokumenty związane z tym Zgłoszeniem są przechowywane przez Jednostkę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano Zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 7) Możemy przetwarzać następujące kategorie Twoich danych osobowych:
 - a) Dane identyfikacyjne (Imię, nazwisko),
 - b) Status względem Jednostki / Kontekst związany z pracą,
 - c) Stanowisko,
 - d) Dane kontaktowe (e-mail, nr telefonu).
- 8) Do danych osobowych ujawnionych w Zgłoszeniu dostęp będą miały tylko osoby posiadające stosowne upoważnienie, tj. Pełnomocnik ds. Zgłoszeń, członkowie Komisji i Osoba pełniąca nadzór nad realizacją Procedury. Dostęp do danych będzie posiadał również Kierownik Jednostki. Dane osobowe Zgłaszającego mogą zostać udostępnione osobom posądzanym o dokonanie naruszenia tylko za wyraźną zgodą Zgłaszającego – w przeciwnym wypadku objęte są całkowitą poufnością. Dane osobowe mogą być przekazywane poza obszar EOG w ramach korzystania przez Jednostkę z infrastruktury informatycznej (usługi chmurowe, poczta elektroniczna) – wówczas transfer danych będzie odbywał się z wykorzystaniem Standardowych Klauzul Umownych. W innych sytuacjach dane mogą być przekazane do państw trzecich w przypadkach wskazanych w RODO.
- 9) Jeżeli Zgłaszający podał swoje dane osobowe, zwracamy uwagę, że ich podanie jest całkowicie dobrowolne. Ich niepodanie może się jednak wiązać z niemożnością rozpatrzenia Zgłoszenia lub wyjaśnienia sprawy zainicjowanej jego złożeniem. Brak podania danych uniemożliwi również bieżący kontakt w sprawie Zgłoszenia.

Art. 31

Przepisy niniejszego Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na 3 lata.

Art. 32

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Agencja Rozwoju Regionalnego
"ARRES" Sp. z o.o.
PREZES ZARZĄDU
mgr inż. Agnieszka Bednarska



REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

W RAMACH PROCEDURY WEWNĘTRZNEGO
ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

Agencja Rozwoju Regionalnego „ARREKS” Sp. z o.o.

SPIS TREŚCI

I. ZGŁOSZENIE NR ... / 202.....	3
II. ZGŁOSZENIE NR	4
III. ZGŁOSZENIE NR	5

I. ZGŁOSZENIE NR ... / 202...

DATA ZGŁOSZENIA	
DANE ZGŁASZAJĄCEGO	Imię i nazwisko:
	Adres zamieszkania:
	Adres e-mail:
	Nr tel.
PRZEDMIOT NARUSZENIA	
ZGŁOSZONE DANE, INFORMACJE, DOKUMENTY	1. 2. 3. 4. 5. 6.
USTALENIA	
OSOBY BIORĄCE UDZIAŁ W ANALIZIE I ROZPATRZENIU ZGŁOSZENIA	— — —
DECYZJA	
DATA ZAKOŃCZENIA	
DZIAŁANIA NASTĘPCZE	
DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE	

ZAŁĄCZNIKI:

-
-

II. ZGŁOSZENIE NR

DATA ZGŁOSZENIA		
DANE ZGŁASZAJĄCEGO	Imię i nazwisko:	
	Adres zamieszkania:	
	Adres e-mail:	
	Nr tel.	
PRZEDMIOT NARUSZENIA		
ZGŁOSZONE DANE, INFORMACJE, DOKUMENTY	1. 2. 3. 4. 5. 6.	
USTALENIA		
OSOBY BIORĄCE UDZIAŁ W ANALIZIE I ROZPATRZENIU ZGŁOSZENIA	– – –	
DECYZJA		
DATA ZAKOŃCZENIA		
DZIAŁANIA NASTĘPCZE		
DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE		

ZAŁĄCZNIKI:

-
-

III. ZGŁOSZENIE NR

DATA ZGŁOSZENIA		
DANE ZGŁASZAJĄCEGO	Imię i nazwisko:	
	Adres zamieszkania:	
	Adres e-mail:	
	Nr tel.	
PRZEDMIOT NARUSZENIA		
ZGŁOSZONE DANE, INFORMACJE, DOKUMENTY	1. 2. 3. 4. 5. 6.	
USTALENIA		
OSOBY BIORĄCE UDZIAŁ W ANALIZIE I ROZPATRZENIU ZGŁOSZENIA	– – –	
DECYZJA		
DATA ZAKOŃCZENIA		
DZIAŁANIA NASTĘPCZE		
DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE		

ZAŁĄCZNIKI:

-
-



Kleszczów, dnia 25 września 2024 r.

Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację procedury wewnętrznego zgłaszania naruszeń

Jednostka	
Nazwa	Agencja Rozwoju Regionalnego „ARREKS” Sp. z o.o.
Adres siedziby	ul. Główna 122, 97-410 Kleszczów
NIP	7690005408
KRS	0000907459

Zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych przyjętych w Jednostce, niniejszym wyznaczam następujące osoby do pełnienia funkcji określonych w Procedurze:

Pełnomocnik ds. Zgłoszeń: _____

Osoba zastępująca: _____

Komisja rozpatrująca Zgłoszenia:

– _____

– _____

– _____

Osoba sprawująca nadzór nad realizacją Procedury: _____

Osoby zastępujące: _____ -



Formularz Zgłoszenia - naruszenie lub nieprawidłowość -

Ważne!

Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w Jednostce – Agencji Rozwoju Regionalnego „ARREKS” Sp. z o.o.. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych.

Informacje dotyczące Zgłaszającego	
Imię i nazwisko	
Status	<input type="checkbox"/> pracownik <input type="checkbox"/> zleceniobiorca / usługodawca <input type="checkbox"/> wspólnik <input type="checkbox"/> członek organu <input type="checkbox"/> prokurent <input type="checkbox"/> były pracownik <input type="checkbox"/> kandydat do pracy <input type="checkbox"/> wolontariusz / praktykant / stażysta <input type="checkbox"/> pracownik wykonawcy / podwykonawcy / dostawcy <input type="checkbox"/> inne:
Stanowisko	
Dane kontaktowe	
Charakter zgłoszenia	<input type="checkbox"/> działam jako świadek naruszenia <input type="checkbox"/> działam jako osoba pokrzywdzona naruszeniem
Osoba, której działania lub zaniechania dotyczy Zgłoszenie	
Jeśli zgłoszenie dotyczy kilku osób, wskaż je wszystkie.	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?	

Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłaszasz?	
Kiedy i gdzie miały miejsce zgłaszane nieprawidłowości?	
W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?	
Czy wiesz, w jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?	
Czy zgłaszasz dowody? Jeśli tak, wskaż je poniżej.	
Czy opisane wyżej nieprawidłowości były przez Ciebie zgłaszane wcześniej?	
<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> tak:
	Kiedy?
	Komu?
	W jakiej formie?
	Czy otrzymano odpowiedź?
Informacje uzupełniające	
Czy chcesz coś dodać w sprawie tego Zgłoszenia?	
Data i podpis Zgłaszającego	
Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie	
Imię i nazwisko osoby przyjmującej Zgłoszenie	Data wpływu Zgłoszenia



Formularz zgłoszenia - działania odwetowe -

Ważne!

Formularz służy zgłaszaniu Działań odwetowych w Jednostce – Agencji Rozwoju Regionalnego „ARREKS” Sp. z o.o.. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych.

Dane zgłaszającego		
Imię i nazwisko		
Adres zamieszkania		
Adres e-mail		
Nr telefonu		
Opis okoliczności związanych z działaniami odwetowymi		
W związku z jakim zgłoszeniem prawa wystąpiły działania odwetowe?		
Kiedy miały miejsce działania odwetowe? (przybliżona data, okres czasu)		
Kto dopuścił się względem Ciebie działań odwetowych lub przyczynił się do ich wystąpienia? (imię, nazwisko i ewentualnie stanowisko osoby)		
Wskazanie działań odwetowych		
Wskaż proszę działania odwetowe, które zostały względem Ciebie podjęte:		
L.p.	Forma odwetu:	Wybrać właściwe:
1.	Zawieszenie w czynnościach	
2.	Przymusowy urlop bezpłatny	
3.	Degradacja albo brak awansu	
4.	Niekorzystna zmiana miejsca lub rozkładu czasu pracy	

5.	Obniżenie wynagrodzenia	
6.	Przekazanie dodatkowych obowiązków	
7.	Wstrzymanie szkoleń lub pominięcie w typowaniu do udziału w nich	
8.	Pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń	
9.	Nieuzasadniona negatywna ocena wyników pracy lub negatywna ocena pracy	
10.	Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej lub podjęcie środka dyscyplinarnego	
11.	Mobbing, molestowanie lub zastraszanie	
12.	Przymus, zastraszanie lub wykluczenie	
13.	Dyskryminacja lub nierówne traktowanie	
14.	Nieprzedłużenie umowy terminowej w przypadku uzasadnionego oczekiwania, że zostanie ona przedstawiona	
15.	Wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy	
16.	Odmowa zatrudnienia	
17.	Nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie	
18.	Działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego	
19.	Spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu	
20.	Naruszenie dóbr osobistych (np. dobrego imienia)	
21.	Wyrządzenie innej szkody niematerialnej	
18.	Inne:	

Opis działań odwetowych

Opisz proszę możliwie jak najdokładniej niewłaściwe zachowania, które wyszczególniłeś/aś powyżej.

Potwierdzenie
Wymień proszę osoby, które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych w zgłoszeniu zachowań: – – –
Dokumenty i załączniki
Jakie dokumenty lub pliki możesz załączyć, aby uwiarygodnić okoliczności wskazane w zgłoszeniu? 1. 2. 3. 4.

(Podpis zgłaszającego)



**UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
- na potrzeby rozpatrywania Zgłoszeń Sygnalistów -**

Działając w imieniu Agencji Rozwoju Regionalnego „ARREKS” Sp. z o.o. (zwanej dalej: Administratorem) niniejszym z dniem 25 września 2024 r. nadaję Pani/Panu upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawartych w Zgłoszeniach naruszeń prawa, które wpłynęły do Administratora na podstawie Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych. Upoważnienie udzielane jest w następującym zakresie:

KATEGORIE OSÓB (proszę zaznaczyć checkbox)

- Osoby dokonujące Zgłoszenia wewnętrznego (Sygnaliści),
- Osoby pomagające Zgłaszającemu (Sygnaliście) w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego,
- Świadkowie Naruszenia,
- Osoby, których działań dotyczy Zgłoszenie,
- Osoby ujawnione na monitoringu wizyjnym,
- Pracownicy, zleceniobiorcy, osoby współpracujące
- Inne:

RODZAJ DANYCH

- 1) Imię
- 2) Nazwisko;
- 3) Status względem Administratora;
- 4) Stanowisko;
- 5) Dane kontaktowe;
- 6) Inne:

CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA (proszę zaznaczyć check-box)

- Zbieranie
- Utrwalanie
- Organizowanie

- Porządkowanie
- Przechowywanie
- Adaptowanie
- Modyfikowanie
- Pobieranie
- Przeglądanie
- Wykorzystywanie
- Ujawnianie przez przesłanie
- Udostępnienie
- Dopasowywanie
- Łączenie
- Ograniczanie
- Usuwanie
- Niszczenie

Przetwarzanie danych osobowych będzie następowało na nośnikach (proszę zaznaczyć check-box):

- papierowych w systemie informatycznym

Jednocześnie zobowiązuję osobę uprawnioną do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, rozporządzeniem UE, tzw. RODO, powszechnie obowiązującym prawem oraz innymi dokumentami wewnętrznymi.

Niniejsze upoważnienie traci moc najpóźniej z dniem odwołania albo rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę/umowy zlecenia lub innej podstawy prawnej współpracy między osobą upoważnioną a Administratorem. W przypadku posiadania wcześniej wydanych upoważnień niniejsze upoważnienie zastępuje wszystkie uprzednio wydane upoważnienia.

.....

/podpis Administratora/



PROTOKÓŁ USTALEŃ
dot. Zgłoszenia naruszenia prawa

nr z dnia

I. Postępowanie przygotowawcze	
Czy Zgłaszający jest uprawniony do dokonania Zgłoszenia?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy Zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa podlegającego możliwości Zgłoszenia	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy poinformowano Zgłaszającego o przyjęciu Zgłoszenia?	<input type="checkbox"/> TAK, w dniu <input type="checkbox"/> NIE
Czy Zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wnioskowano do Zgłaszającego o dodatkowe informacje?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Opis podjętych działań (ze wskazaniem dat)	
Opis ustalonego stanu faktycznego (ze wskazaniem dat)	
Decyzja Pełnomocnika	
Imię, nazwisko i podpis osoby prowadzącej postępowanie	

Data wypełnienia protokołu

II. Postępowanie wyjaśniające

Skład Komisji	
Daty i ustalenia poszczególnych posiedzeń	
Opis podjętych działań (ze wskazaniem dat)	
Podstawa ustaleń (zebrane dane i dokumenty, daty i ustalenia rozmów itp.)	1. 2. 3. 4. ...
Opis ustalonego stanu faktycznego (ze wskazaniem dat)	
Decyzja Komisji	
Podpisy członków Komisji	
Czy przekazano Zgłaszającemu informację zwrotną?	<input type="checkbox"/> TAK, w dniu <input type="checkbox"/> NIE

III. Propozycja działań następczych

--	--

Podpis Pełnomocnika

--

Czy przekazano Protokół
Osobie pełniącej nadzór
nad Procedurą?

- TAK, w dniu
- NIE

