

**REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**  
**OKREŚLAJĄCY PROCEDURĘ ZGŁASZANIA I USTALANIA NARUSZEŃ PRAWA PRZEZ**  
**SYGNALISTÓW**

**obowiązujący w ENIGMA SYSTEMY OCHRONY INFORMACJI SP. Z O.O.**

(dalej jako „Pracodawca” lub „Spółka”)

Uchwalony dnia 6 września 2024 r.

### **Cele Regulaminu:**

1. Celem Regulaminu jest:
  - umożliwienie składania zgłoszeń naruszeń prawa,
  - ustalenie procedury przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa,
  - ustalenie procedury działań następczych, w tym rozpoznawania Zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia postępowania wyjaśniającego lub dochodzenia wewnętrznego,
  - zapewnienie realnej ochrony Sygnalistów, czyli osób zgłaszających naruszenia prawa,
  - dostarczenie informacji na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych,
  - przeciwdziałanie i reagowanie na nadużycia prawa.
2. Regulamin obowiązuje osoby wskazane w § 3 ust. 1 Regulaminu oraz organy zarządzające Pracodawcy.
3. Pracodawca odpowiada za przestrzeganie Regulaminu i ochronę Sygnalistów.

**Regulamin został poddany konsultacji z przedstawicielami pracowników w dniach 7-17 grudnia 2021 r.**

## **§ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Regulamin ustala:
  - a) procedurę składania i przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa,
  - b) dziedziny prawa, których naruszenie może podlegać zgłoszeniu,
  - c) kto może dokonać zgłoszenia (podmiot zgłaszający – sygnalistę),
  - d) podmiot wewnętrzny upoważniony przez pracodawcę do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych,
  - e) sposoby przekazywania zgłoszeń,
  - f) informację dotyczącą Zgłoszeń wewnętrznych anonimowych;
  - g) obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego i termin na wykonanie tego obowiązku;
  - h) procedurę działania organu wewnętrznego w przypadku otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego,
  - i) działania następcze podejmowane przez Pracodawcę w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa;
  - j) maksymalny termin na przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej,
  - k) informacje na temat trybu dokonywania Zgłoszeń zewnętrznych do organów publicznych oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Podstawowe pojęcia zawarte w Regulaminie (słownik):
  - a) Pracownik – osoba zatrudniona u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę,
  - b) Współpracownik – osoba świadcząca na rzecz Pracodawcy pracę na innej podstawie niż umowa o pracę,
  - c) Pracodawca lub Spółka – Enigma Systemy Ochrony Informacji Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, (02-230), ul. Jutrzenki 116, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy,

XIV Wydział Gospodarczy KRS pod numerem 0000160395, NIP 526-10-29-614, REGON 011149535,

- d) Sygnalista (zgłaszający) – osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniach wymienionych w Regulaminie uzyskaną w kontekście związanym z pracą,
- e) K.p. lub Kodeks pracy – ustawa z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U.2014.1502 z późn. zm.),
- f) Ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024, poz. 928),
- g) Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu,
- h) Działania następcze – działania podjęte przez Pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
- i) Informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje, w kontekście związanym z pracą lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
- j) Informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
- k) Komisja – Komisja ds. przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, która jest podmiotem wewnętrznym w Spółce w rozumieniu Ustawy,
- l) Kontekst związany z pracą – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa,
- m) Organ centralny – organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych,
- n) Organ publiczny – organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu,
- o) Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana,
- p) Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą,

- q) Osoba powiązana ze zgłaszającym – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego,
  - r) Regulamin – niniejszy regulamin,
  - s) Zgłoszenie – zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne,
  - t) Zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy,
  - u) Zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
3. Pracodawca jest obowiązany zapoznać Pracownika i Współpracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy. Pracodawca ma obowiązek zapoznania Pracowników i Współpracowników ze zmianami do Regulaminu oraz udostępniania Regulaminu każdorazowo na wniosek Pracownika lub Współpracownika.
4. Pracownik potwierdza, że zapoznał się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy poprzez podpisanie odpowiedniego oświadczenia, które włącza się do akt osobowych Pracownika.

## § 2.

### **ZAKRES PRZEDMIOTOWY (co może podlegać zgłoszeniu)**

1. Naruszeniem prawa, które może podlegać zgłoszeniu w trybie Regulaminu, jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
- 1) korupcji
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) zapobiegania 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 zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16
2. Przedmiotem Zgłoszeń nie mogą być naruszenia dotyczące ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodu (np. radcy prawnego).

3. Przedmiotem Zgłoszeń nie mogą być naruszenia, które godzą wyłącznie w prawa zgłaszającego lub gdy zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

### **§ 3.**

#### **SYGNALISTA (ZGŁASZAJĄCY)**

1. Zgłoszenia naruszeń, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2, mogą dokonywać Pracownicy oraz:
  - a) byli Pracownicy,
  - b) Współpracownicy,
  - c) przedsiębiorcy,
  - d) prokurenci,
  - e) członkowie organu zarządzającego lub organu nadzoru,
  - f) wspólnicy,
  - g) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
  - h) wolontariusze, praktykanci, stażyści.
2. Pracodawca zachęca, by Zgłoszenie dotyczące następujących rodzajów naruszeń prawa: zamówień publicznych, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, nieprawidłowości dotyczących kwestii etycznych, mobbingu, molestowania lub nadużyć menedżerskich zostało skierowane w pierwszej kolejności do Pracodawcy z wykorzystaniem procedury Zgłoszeń wewnętrznych przewidzianej w niniejszym Regulaminie.
3. W trybie Regulaminu dopuszczalne jest przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych anonimowych. W celu zachowania pełnej anonimowości, Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane w postaci elektronicznej powinny być wysyłane z prywatnego adresu e-mail, uniemożliwiającego identyfikację nadawcy (w szczególności e-mail nie powinien zawierać imienia ani nazwiska zgłaszającego lub innych danych identyfikujących).

### **§ 4.**

#### **PODMIOT UPOWAŻNIONY DO PRZYJMOWANIA I OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ**

1. Podmiotem wewnętrznym upoważnionym przez Pracodawcę do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia Rejestru Zgłoszeń wewnętrznych jest Komisja oraz powołani do niej członkowie.
2. W skład Komisji wchodzi: Inspektor Ochrony Danych, Dyrektor HR oraz 3 (trzech) członków powołanych przez Pracodawcę spośród Pracowników i Współpracowników z uwzględnieniem poszczególnych lokalizacji Pracodawcy. Członków Komisji powołuje Pracodawca.
3. Do wsparcia prac Komisji Pracodawca może powołać eksperta zewnętrznego (radca prawny, adwokat, specjalista z danej dziedziny), który posiada stosowne doświadczenie w prowadzeniu postępowań wyjaśniających i/lub dochodzeń w sprawach będących przedmiotem naruszenia.
4. Pracodawca zapewnia bezstronność weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych przez Komisję i jej członków.
5. W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy jednego z członków Komisji Pracodawca ma prawo upoważnić na piśmie do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń

wewnętrznych ad hoc innych Pracowników lub Współpracowników. W razie potrzeby upoważnienie obejmuje również uczestnictwo w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego i/lub dochodzenia wewnętrznego.

6. Pracodawca wydaje osobom, które wchodzi w skład Komisji lub innym wymienionym w ust. 5, pisemne upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia działań następczych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. W przypadku powołania do wsparcia prac Komisji eksperta zewnętrznego, Pracodawca upoważnia go pisemnie do uczestniczenia w pracach Komisji. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Zasady działania Komisji reguluje regulamin Komisji uchwalony przez Komisję.

## **§ 5.**

### **SPOSOBY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

1. Zgłoszenie wewnętrzne w trybie Regulaminu może nastąpić:
  - a) poprzez wysłanie wiadomości na skrzynkę e-mail (naruszenia@enigma.com.pl),
  - b) pisemnie: poprzez wysłanie pisma na adres Spółki z dopiskiem „zgłoszenie naruszenia prawa”,
  - c) ustnie: poprzez dedykowany numer telefoniczny: +48 539 144 633 lub w czasie bezpośredniego spotkania z członkiem Komisji lub Komisją zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o zorganizowania takiego spotkania celem dokonania zgłoszenia.
2. W przypadku zgłoszenia wniosku przez Sygnalistę o zorganizowanie spotkania w celu dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, członek Komisji lub Komisja mają obowiązek zorganizowania takiego spotkania z zapewnieniem jego poufności.
3. Ze spotkania sporządza się notatkę. W notatce nie umieszcza się danych osobowych Sygnalisty. Notatkę włącza się do akt postępowania.
4. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz zawierać co najmniej następujące informacje:
  - a) datę, miejsce i inne okoliczności dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji,
  - b) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie (osoby, która narusza lub zamierza dokonać naruszenia prawa),
  - c) wskazanie ewentualnych świadków naruszeń,
  - d) wskazanie i/lub przesłanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia prawa (e-maile, dokumenty w postaci papierowej i/lub elektronicznej, nagrania, zdjęcia, itp.).
5. Sygnalista, członkowie Komisji oraz inne osoby biorące udział w pracach Komisji zobowiązani są do traktowania posiadanych informacji dotyczących podejrzenia naruszenia prawa jako tajemnicy przedsiębiorstwa i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach naruszenia prawa, chyba że zostanie zobowiązany do takiego działania przepisami prawa.



## § 6.

### INFORMACJA ZWROTNA, DZIAŁANIA NASTĘPCZE, PROCEDURA POSTĘPOWANIA I PODEJMOWANE ŚRODKI W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA PRAWA

1. Członek Komisji potwierdza Sygnaliście przyjęcie Zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał danych, na które należy przekazać potwierdzenie.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia wewnętrznego członek Komisji przystępuje niezwłocznie do wstępnej weryfikacji Zgłoszenia wewnętrznego, w tym ustalenia, czy Zgłoszenie wewnętrzne obejmuje naruszenie prawa wymienione w § 2 ust. 1 Regulaminu oraz czy jest wniesione przez osobę uprawnioną do zgłoszenia zgodnie z § 3 ust. 1 Regulaminu.
3. Członek Komisji rekomenduje Komisji, aby nie nadawać biegu Zgłoszeniu wewnętrznemu w następujących przypadkach:
  - a) gdy Zgłoszenie wewnętrzne nie dotyczy naruszenia prawa, o którym mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu,
  - b) gdy Zgłoszenie wewnętrzne pochodzi od innej osoby aniżeli osoby określone w § 3 ust. 1 Regulaminu,
  - c) gdy Zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji ani dowodów, które w jakikolwiek sposób uprawdopodobniają wystąpienie lub potencjalne wystąpienie naruszenia prawa.
4. W przypadkach wymienionych w ust. 3 Komisja podejmuje decyzję o nienadaniu biegu Zgłoszeniu wewnętrznemu, o czym niezwłocznie informuje Sygnalistę, uzasadniając przyczyny takiej decyzji, chyba że Sygnalista nie podał danych umożliwiających przekazanie informacji.
5. W przypadku, gdy Komisja nie przyjmie rekomendacji, o których mowa w ust. 3, podejmuje decyzję o nadaniu biegu Zgłoszeniu wewnętrznemu. Decyzja Komisji zapada większością głosów. W przypadku braku większości decyduje głos Dyrektora HR.
6. Komisja oraz Pracodawca mają obowiązek podjąć bez zbędnej zwłoki z zachowaniem należytej staranności działania następcze oraz decyzję co do środków w reakcji na Zgłoszenie wewnętrzne.
7. Pracownicy i Współpracownicy mają obowiązek stawienia się przed Komisją na jej wezwanie i złożenia wyjaśnień oraz dowodów, które mają w posiadaniu w związku z zatrudnieniem, pod rygorem sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy z tytułu naruszenia obowiązku dbałości o dobro pracodawcy albo – w przypadku Współpracowników – przewidzianych w ust. 21 lit. b) poniżej.
8. Do działań następczych należą:
  - a) podjęcie decyzji o wszczęciu postępowania wyjaśniającego,
  - b) podjęcie decyzji o wszczęciu dochodzenia wewnętrznego,
  - c) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i/lub dochodzenia wewnętrznego, w tym postępowania dowodowego w celu potwierdzenia prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
  - d) sporządzenie przez Komisję raportu z postępowania wyjaśniającego i/lub dochodzenia wewnętrznego z przedstawieniem wniosków i rekomendacji dla zarządu Spółki,
  - e) przekazanie przez Pracodawcę do stosownych organów publicznych zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub innego naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego,

- f) zamknięcie postępowania,
  - g) rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie innych sankcji przewidzianych w prawie pracy wobec Pracownika, który dokonał naruszenia prawa,
  - h) rozwiązanie umowy zawartej z Współpracownikiem oraz zastosowanie innych sankcji określonych w ust. 21 lit. b) poniżej.
9. Zarząd Spółki zapewnia niezależność działań Komisji.
  10. Zarząd Spółki zapewnia Komisji zaplecze techniczne konieczne do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
  11. Członkowie Komisji zachowują prawo do wynagrodzenia za czas pracy w związku przyjęciem i obsługą Zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności za czas udziału w postępowaniu wyjaśniającym lub dochodzeniu wewnętrznym.
  12. Do prowadzenia postępowania wyjaśniającego Komisja może upoważnić jednego z jej członków, jeżeli w jej ocenie nie jest konieczne przeprowadzenie dochodzenia.
  13. Dochodzenie przeprowadzane jest przez Komisję w składzie co najmniej 2 osób.
  14. W toku postępowania wyjaśniającego oraz dochodzenia wewnętrznego Komisja lub jej członek mają prawo do:
    - a) żądania od wewnętrznych jednostek organizacyjnych, Pracowników, Współpracowników oraz od zarządu Spółki przedłożenia wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów wytworzonych w jakiegokolwiek postaci (papierowej, elektronicznej), które przyczynią się do wyjaśnienia prawdziwości zarzutów,
    - b) wezwania i przesłuchania Pracowników lub Współpracowników w charakterze świadków,
    - c) zwracania się do podmiotów zewnętrznych o nadesłanie informacji lub dokumentów, które przyczynią się do wyjaśnienia prawdziwości zarzutów.
  15. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego lub dochodzenia wewnętrznego Komisja ma obowiązek sporządzić raport, o którym mowa w ust. 8 pkt d), z przedstawieniem rekomendacji dla zarządu Spółki, w szczególności co do potrzeby podjęcia odpowiednich działań mających na celu przeciwdziałanie naruszeniom prawa wymienionym w § 2 ust. 1 Regulaminu w Spółce, w tym organizacyjnych, zarządczych, czy naprawczych. Raport powinien zawierać stwierdzenie czy zgłoszenie jest uzasadnione oraz czy doszło do naruszenia prawa, a w przypadku braku możliwości zweryfikowania zasadności zarzutów zawartych w zgłoszeniu informację, że nie jest możliwe ustalenie zasadności zgłoszenia w ramach posiadanych kompetencji i dowodów.
  16. Zarząd Spółki ma obowiązek rozpatrzenia raportu i rekomendacji Komisji oraz podjęcia stosownych decyzji w przypadku stwierdzenia zasadności zarzutów zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym oraz poinformowania Komisji o podjętych decyzjach w terminie 30 dni od dnia otrzymania raportu.
  17. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego lub dochodzenia wewnętrznego Komisja lub zarząd Spółki powiadamia sygnalistę (chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać powiadomienie) w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku niepotwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, o:
    - a) podjętych działaniach następczych i powodach ich podjęcia,
    - b) stwierdzeniu, że w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i/lub dochodzenia wewnętrznego zgłoszenie jest uzasadnione lub nieuzasadnione z uzasadnieniem zajętego stanowiska,
    - c) środkach, które zostały lub zostaną podjęte w reakcji na stwierdzenie naruszenia.



18. Komisja prowadzi akta postępowania, w którym umieszcza się zanonimizowane Zgłoszenie wewnętrzne oraz wszelkie dokumenty dotyczące postępowania wyjaśniającego lub dochodzenia wewnętrznego.
19. Akta powinny być przechowywane w miejscu, do którego dostęp mają jedynie członkowie Komisji lub inni upoważnieni pisemnie Pracownicy wspierający Komisję, a także osoby zarządzające w imieniu Pracodawcy zakładem pracy (zarząd spółki, itd.), które udzielają pisemnego upoważnienia członkom Komisji.
20. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa Pracodawca podejmie wszelkie dostępne, legalne i stosowne środki, które mają na celu zapobieganie naruszeniom prawa oraz zastosowanie sankcji prawnych wobec osób, które dopuściły się naruszenia prawa.
21. Do środków, o których mowa w ust. 19, zalicza się w szczególności:
  - a) w stosunku do Pracowników: rozmowę dyscyplinującą, karę porządkową, rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem, wypowiedzenie warunków pracy i płacy, pozbawienie premii lub innych świadczeń pieniężnych zgodnie z przepisami zakładowych aktów zbiorowego prawa pracy lub umowy o pracę (z wyjątkiem wynagrodzenia za pracę), brak awansu, rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika,
  - b) w stosunku do Współpracownika: rozwiązanie umowy, w tym bez zachowania okresu wypowiedzenia, rozmowę dyscyplinującą, pozbawienie premii lub innych dodatkowych świadczeń pieniężnych przewidzianych w umowie o współpracy,
  - c) w stosunku do członka Zarządu Spółki: odwołanie z funkcji i/lub rozwiązanie umowy, na podstawie której członek Zarządu świadczy pracę na rzecz Spółki; decyzję w tym przedmiocie podejmuje organ, który podjął uchwałę w przedmiocie aktu powołania oraz organ, który zawarł umowę;
  - d) zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do organów ścigania.

## § 7.

### OCHRONA POUFNOŚCI I DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z dokonaniem zgłoszenia, w tym danych osobowych w Rejestrze zgłoszeń, jest Pracodawca.
2. Organizacja przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych powinna uniemożliwiać uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewniać ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. Ochronie przed ujawnieniem podlegają także dane osobowe świadków, osoby powiązanej ze zgłaszającym i pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego.
4. Do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz wszelkich informacji uzyskanych w toku postępowania.
5. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną i pisemną zgodą Sygnalisty.

6. Zarząd Spółki, członkowie Komisji oraz osoby upoważnione do uczestniczenia w procedurze przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych po otrzymaniu Zgłoszenia wewnętrznego, mają prawo zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
7. Pracodawca, Komisja oraz osoby, o których mowa w ust. 6, nie mają prawa podania do wiadomości osoby, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne źródła pochodzenia i przetwarzania jej danych osobowych, chyba, że zgłaszający działał z naruszeniem art. 6 Ustawy (w złej wierze).
8. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych Sygnalisty oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących Zgłoszenie wewnętrzne, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych Sygnalisty.
9. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego Zgłoszenia wewnętrznego, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
10. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia wewnętrznego są przechowywane przez Pracodawcę nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego.

## **§ 8.**

### **REJESTR ZGŁOSZEŃ**

1. Pracodawca upoważnia Komisję do prowadzenia rejestru Zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - 1) numer sprawy;
  - 2) przedmiot naruszenia;
  - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 5) datę zakończenia sprawy.
4. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

## **§ 9.**

### **INFORMACJE DODATKOWE**

1. Zgłoszenie naruszenia prawa lub możliwości jego naruszenia może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy:
  - a) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze Sygnaliście informacji zwrotnej lub
  - b) Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
  - c) dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego narazi Sygnalistę na działania odwetowe, lub

- d) 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. W sprawach naruszeń, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu Pracownicy powinni w pierwszej kolejności zgłosić naruszenie prawa do Pracodawcy.
  3. Zgłoszenie zewnętrzne z pominięciem procedury ustalonej w Regulaminie nie może skutkować w stosunku do osób określonych w § 3 ust. 1 Regulaminu jakimikolwiek działaniami odwetowymi ze strony Pracodawcy.
  4. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez organ centralny albo organ publiczny.
  5. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
  6. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
  7. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
  8. Organ centralny:
    - 1) przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje organom właściwym do podjęcia działań następczych;
    - 2) zapewnia powszechny dostęp do informacji na temat praw i środków ochrony prawnej zgłaszających przed działaniami odwetowymi oraz praw osób, których dotyczy zgłoszenie, w szczególności przez zamieszczanie tych informacji na stronie internetowej organu;
    - 3) udziela zgłaszającym oraz osobom, których dotyczy zgłoszenie, porad w zakresie, o którym mowa w pkt 2;
    - 4) udziela zgłaszającym informacji o organach, które w zakresie realizowanych zadań mogą podjąć działania służące ochronie zgłaszających przed działaniami odwetowymi oraz, w odpowiednich przypadkach, wsparcia w kontaktach z takimi organami, w szczególności przez poinformowanie właściwych organów o dostrzeżonej konieczności objęcia zgłaszającego ochroną.
  9. Wstępna weryfikacja zgłoszenia przez organ centralny polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz zidentyfikowaniu organu właściwego do podjęcia działań następczych.
  10. Jeżeli zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, organ centralny przekazuje zgłoszenie do organu właściwego do podjęcia działań następczych.
  11. Organ centralny informuje zgłaszającego o przekazaniu zgłoszenia. Informacja obejmuje przynajmniej wskazanie organu, do którego zgłoszenie zostało przekazane, oraz datę przekazania.
  12. Organ centralny odstępuje od przekazania zgłoszenia, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
  13. Organ centralny informuje zgłaszającego o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
  14. Odstępując od przekazania zgłoszenia, organ centralny może poinformować zgłaszającego, że informacja objęta zgłoszeniem należy do trybu podlegającego przepisom odrębnym, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o przestępstwie, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może w innym trybie zostać przedstawiona do rozpatrzenia właściwym

organom. Poinformowanie zgłaszającego nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana zgłaszającemu zawiera pouczenie w tym zakresie.

15. Organ centralny oraz organ publiczny opracowują procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.

16. Organ publiczny:

- 1) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego;
- 2) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 3) przekazuje zgłoszenie zewnętrzne do organu właściwego do podjęcia działań następczych – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu;
- 4) podejmuje działania następcze;
- 5) przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną.

## § 9.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin i wszelkie jego zmiany wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania ich do wiadomości w sposób przyjęty u Pracodawcy – informacja drogą elektroniczną na służbowe adresy poczty elektronicznej oraz poprzez zamieszczenie na wewnętrznym zasobie w sekcji spraw HR.
2. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

  
PREZES ZARZĄDU  
ENIGMA SOL Sp. z o.o.

Paweł A. Luksic

  
WICEPREZES ZARZĄDU  
ENIGMA SOL Sp. z o.o.  
Artur Golus

za zgodność formuł  
r. pr. Katarzyna Ligumie

**Załącznik 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określający procedurę zgłaszania i ustalania naruszeń prawa przez sygnalistów obowiązującego w .....**

**Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, a także przetwarzania danych osobowych (wzór)**

Na podstawie art. 29 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej także "RODO"), art. 30 ust. 2 ustawy z dnia ..... o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa oraz § ... Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych obowiązującego w Spółce

nadaję upoważnienie

Panu/Pani .....

(imię i nazwisko)

zajmującemu stanowisko .....

\*powołanego do składu Komisji jako .....

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, a także przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenia, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych ze zgłaszającym, osób, których zgłoszenie dotyczy oraz osób przesłuchiowanych w charakterze świadków w postępowaniu wyjaśniającym lub dochodzeniu wewnętrznym.

Jednocześnie zobowiązuję Panią / Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz przepisami RODO, ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa („Ustawa”), Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a także zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych uzyskanych w toku przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych w rozumieniu art. 2 pkt. 1 Ustawy oraz § 1 ust. 3 pkt g Regulaminu.

Upoważnienie jest ważne od dnia ..... do .....