

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2021  
Prezesa Zarządu NAFTO S.A. z dnia 02.12.2021*

# **REGULAMIN ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA**

Tekst jednolity z dnia 9.02.2024 r.

**NAFTO S.A.**



# REGULAMIN ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

## W NAFTO S.A.

### WPROWADZENIE

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

### DEFINICJE

- 1) **działanie następcze** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) **działanie odwetowe** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 3) **informacja o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kontekst związany z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 6) **organ centralny** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach

udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;

- 7) **organ publiczny** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 8) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 9) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 10) **osoba powiązana ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 11) **pracodawca** – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162);
- 12) **pracownik** – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);
- 13) **ujawnienie publiczne** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) **zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 15) **zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy (zwane dalej w treści niniejszego Regulaminu zamiennie „zgłoszeniem” lub „zgłoszeniem wewnętrznym”).
- 16) **zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
- 17) **zgłaszający (lub zamiennie „osoba zgłaszająca”)** – osoba, która dokonuje zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego zgodnie z niniejszym Regulaminem
- 18) **zespół pracodawcy** – podmiot powołany przez pracodawcę, w którego skład wchodzi Osoba przyjmująca zgłoszenia wewnętrzne oraz Zespół rozpatrujący zgłoszenia wewnętrzne (zwany dalej

w treści niniejszego Regulaminu „Zespołem”), powołane w celu: przyjmowania zgłoszeń, potwierdzania otrzymania zgłoszeń, rozpatrywania zgłoszeń przyjętych do rozpatrzenia, podejmowania działań następczych, przekazywania osobie zgłaszającej informacji zwrotnej oraz prowadzenia dla pracodawcy rejestru zgłoszeń.

**19) Regulamin – niniejszy dokument**

**§ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Celem wprowadzenia Regulaminu jest zapobieganie naruszeniom prawa, które mogą wystąpić w miejscu pracy w zakresie wskazanym w przepisach Dyrektywy oraz podejmowanie działań następczych.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa uregulowanego przedmiotowo w Dyrektywie w zakresie:
  - a) zamówień publicznych
  - b) usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu
  - c) bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami
  - d) bezpieczeństwa transportu
  - e) ochrony środowiska
  - f) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego
  - g) bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt
  - h) zdrowia publicznego
  - i) ochrony konsumentów
  - j) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;
3. Pracodawca i wszyscy zatrudnieni, niezależnie od formy świadczenia pracy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w przepisach Dyrektywy oraz postanowieniach Regulaminu.
4. Jakiegokolwiek celowe działania lub zachowania prowadzące do nieprawidłowości w stosowaniu i przestrzeganiu prawa nie będą tolerowane przez pracodawcę.
5. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i eliminowane.

6. Każdy zatrudniony składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem.. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Pracodawca oraz przełożeni dokładają wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości, które mogłyby doprowadzić do ryzyka naruszenia prawa.
8. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną wynikającą z niniejszego Regulaminu na zasadach w nim opisanych.
9. Regulaminu nie stosuje się do:
  - a) ochrony informacji niejawnych;
  - b) tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodu;
  - c) postępowania karnego.
10. Postanowień regulaminu nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
11. Postanowień regulaminu nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
12. Do zgłoszeń dokonywanych w interesie indywidualnym stosuje się inne obowiązujące u pracodawcy procedury lub przepisy prawa powszechnego.

## **§ 2**

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

1. Pracodawca jest zobowiązany do takiej organizacji przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, które uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia 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.
2. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec osoby zgłaszającej w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania oraz działania zakazane i odwetowe, o których mowa w art. 19 Dyrektywy i § 8 Regulaminu. W powyższym zakresie zastosowanie znajdzie również wprowadzona Zarządzeniem nr 7/2021 Prezesa Zarządu Nafto S.A. w dniu 28.10.2021r. wewnętrzna Polityka przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy, zwana dalej w niniejszym regulaminie Polityką antymobbingową.

3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Regulaminie oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.
4. Pracodawca powołuje w odrębnym Zarządzeniu: Zespół pracodawcy, w którego skład wchodzi Osoba przyjmująca zgłoszenia wewnętrzne i Zespół rozpatrujący zgłoszenia wewnętrzne oraz upoważnia Zespół rozpatrujący zgłoszenia wewnętrzne do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
5. Pracodawca tworzy kanały zapewniające możliwość dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa.
6. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
7. Pracodawca:
  - d) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych przy pomocy Zespołu rozpatrującego zgłoszenia wewnętrzne,
  - e) jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
8. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych pracodawca gromadzi m.in. następujące dane:
  - a) numer sprawy;
  - b) przedmiot naruszenia;
  - c) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - d) informację o podjętych działaniach następczych;
  - e) datę zakończenia sprawy

### **§ 3**

#### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i stosować niniejszy Regulamin.
2. Wszyscy pracownicy w ramach uczestniczenia w charakterze świadka postępowania, strony postępowania lub w charakterze członka zespołu w pracach zespołu rozpatrującego zgłoszenia naruszenia prawa zobowiązani są do zachowania bezwzględnej poufności, do której zobowiążą się przez uprzednie podpisanie stosownego oświadczenia będącego załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 4**

#### **SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA**

1. W przypadku pozyskania informacji o naruszeniu prawa i intencji jej zgłoszenia - osoba zgłaszająca ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń udostępnionego przez pracodawcę. Zgłoszenie odbywa się w następujący sposób:

- a) na piśmie - drogą elektroniczną przez udostępnioną platformę na stronie internetowej pracodawcy, zapewniającą bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego poufności

lub

- b) ustnie – telefonicznie do Osoby przyjmującej zgłoszenia pod numerem telefonu wskazanym w Zarządzeniu pracodawcy.
2. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do osoby zgłaszającej.
  3. W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia prawa osoba zgłaszająca powinna skorzystać z trybu zgłoszenia tzw. kanałem wewnętrznym zapewnionym przez pracodawcę.
  4. Nieskorzystanie przez osobą zgłaszającą z trybu zgłoszenia wewnętrznego nie uniemożliwia dokonania przez nią zgłoszenia zewnętrznego.
  5. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:
    - a) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w niniejszym regulaminie pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
    - b) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
    - c) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego 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.
  6. Zgłoszenia mogą mieć wyłącznie charakter nieanonimowy; zgłoszenia anonimowe nie zostaną przyjęte do rozpoznania.
  7. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
  8. Osoba zgłaszająca może dokonać zgłoszenia w ramach ujawnienia publicznego i podlega ochronie, jeżeli:
    - a) dokona zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, następnie zaś w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu pracodawca, a następnie organ publiczny

nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej

lub

- b) dokona od razu zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu organ publiczny nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej.

## **§ 5**

### **TRYB ZGŁASZANIA NARUSZEŃ**

1. Formalny tryb postępowania w zakresie zgłoszenia naruszeń prawa tj. zgłoszeń wewnętrznych odbywa się z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. a) lub b) powyżej tj. pisemnie (elektronicznie) bądź ustnie (telefonicznie)
2. Zgłoszenie pisemne powinno zostać złożone przez osobę zgłaszającą drogą elektroniczną na przeznaczonym do tego formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu przez udostępnioną platformę na stronie internetowej pracodawcy lub telefonicznie – w takim przypadku Załącznik nr 5 wypełnia Osoba przyjmująca zgłoszenie.
3. Pierwszym działaniem do którego zobowiązana jest Osoba przyjmująca zgłoszenie jest potwierdzanie osobie zgłaszającej przyjęcia zgłoszenia w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia może mieć charakter zautomatyzowany. Brak podania adresu email lub adresu zamieszkania na który należy przekazać potwierdzenie przez osobę zgłaszającą - powoduje brak obowiązku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia przez pracodawcę.
4. Kolejnym działaniem do którego zobowiązana jest niezwłocznie Osoba przyjmująca zgłoszenie jest wstępna ocena zgłoszenia tj. podjęcie decyzji czy nadać zgłoszeniu dalszy bieg tj. czy poddać je rozpatrzeniu przez Zespół czy też pozostawić bez rozpatrzenia.
5. Osoba przyjmująca zgłoszenie pozostawia zgłoszenie bez rozpatrzenia w przypadku jeśli: zgłoszenie jest zbyt ogólne; lub nie wskazuje o jakie nieprawidłowości chodzi; lub zawiera wyłącznie inwektywy; lub nie pozwala na podstawie przekazanych danych na wstępną identyfikację nieprawidłowości; lub jest anonimowe; lub zgodnie z § 1 ust. 9, 10, 11, 12 regulaminu - nie znajduje do niego zastosowania niniejszy regulamin.
6. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa rozpoznawanych inną, obowiązującą u pracodawcy procedurą Osoba przyjmująca zgłoszenie informuje osobę zgłaszającą o możliwości skorzystania z tego trybu.
7. Po dokonaniu wstępnej oceny zgłoszenia Osoba przyjmująca zgłoszenie:
  - a) pozostawia zgłoszenie bez rozpoznania i nie nadaje mu dalszego biegu, o czym informuje zgłaszającego wraz z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia

lub



- b) przekazuje zgłoszenie do rozpoznania do Zespołu rozpatrującego zgłoszenia wewnętrzne w przypadku domniemania naruszenia przepisów prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w Dyrektywie i niniejszym Regulaminie wraz z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia
8. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia do rozpoznania.
  9. Zadaniem Zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań następczych, korygujących i eliminujących naruszenia prawa, o ile zostały potwierdzone.
  10. Prowadzona przez Zespół analiza zdarzeń polega zgodnie z decyzją Zespołu na: wysłuchaniu stron, w tym osoby składającej zgłoszenie (o ile okaże się to konieczne) oraz wysłuchaniu osób o których mowa w definicjach w pkt. 8), 9) 10) Regulaminu lub uczestników bądź świadków zdarzeń opisanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-mail, wiadomości SMS, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.
  11. Zespół może wnioskować o złożenie wyjaśnień związanych z przedmiotem zgłoszenia przez osoby, których zeznania mogą mieć istotne znaczenie dla danej sprawy.
  12. Stawiennictwo świadków na spotkaniu z Zespołem jest obowiązkowe i odbywa się z zachowaniem poufności, na polecenie służbowe Pracodawcy, o ile świadkowie pozostają w stosunku pracy.
  13. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z Zespołem okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik zobowiązany jest stawić się na spotkaniu.
  14. O terminie stawiennictwa zespół zawiadamia osobę zatrudnioną telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 (jeden) dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
  15. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, podobnie jak członkowie zespołu.
  16. Konfrontacja stron tj. osoby zgłaszającej oraz osoby, która zdaniem zgłaszającego naruszyła prawo, na spotkaniu z zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
  17. Z każdego posiedzenia Przewodniczący Zespołu sporządza protokół lub wskazuje innego członka Zespołu, który sporządza protokół.
  18. Zespół prowadzi rejestr zgłoszeń na zasadach opisanych w Regulaminie. Przewodniczący Zespołu wyznacza osobę do prowadzenia rejestru.
  19. Zespół archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenia prawa i roszczeń osoby zgłaszającej.

20. W przypadku zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez samego pracodawcę Zespół zobowiązany jest do rzetelnego i transparentnego rozpoznania sprawy, a w przypadku braku możliwości podjęcia działań na poziomie wewnątrzzakładowym powiadomić samodzielnie właściwy organ przy wykorzystaniu tzw. kanału zewnętrznego zgłoszenia lub poinformować zgłaszającego o możliwości dokonania zgłoszenia indywidualnego tym trybem.
21. Zespół rozpatrujący zgłoszenia przekazuje informację zwrotną osobie zgłaszającej, która obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

## **§ 6**

### **ZESPÓŁ PRACODAWCY**

1. Zgodnie z § 2 ust. 4 Pracodawca powołuje Zespół pracodawcy, w którego skład wchodzi Osoba przyjmująca zgłoszenia wewnętrzne oraz Zespół rozpatrujący zgłoszenia wewnętrzne.
2. Osoba przyjmująca zgłoszenia wewnętrzne – osoba fizyczna działająca u pracodawcy, powołana przez niego do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzania osobie zgłaszającej otrzymania zgłoszenia w ciągu 7 dni od jego otrzymania oraz do dokonywania wstępnej oceny zgłoszenia.
3. Zespół rozpatrujący zgłoszenia jest kolegialnym podmiotem wewnętrznym działającym u pracodawcy powołanym i upoważnionym przez niego do rozpatrywania zgłoszeń.
4. Zadaniem Zespołu rozpatrującego zgłoszenia jest rozpatrywanie zgłoszeń przyjętych do rozpatrzenia, podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z osobą zgłaszającą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń.
5. Zespół rozpatrujący zgłoszenia działa zgodnie z zasadami:
  - a) bezzwłocznego działania,
  - b) poufności,
  - c) obiektywności,
  - d) bezstronności,
  - e) niezależności,
  - f) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
6. W skład Zespołu rozpatrującego zgłoszenia wchodzi:
  - a) przedstawiciel pracodawcy,
  - b) przedstawiciel Biura kadr i płac,
  - c) przedstawiciel pracowników, wybrany w trybie przewidzianym u Pracodawcy

7. Pracodawca może na wniosek Zespołu dodatkowo powołać w skład Zespołu eksperta z głosem doradczym tj. pracownika posiadającego wiedzę i kwalifikacje do rozpatrzenia przedmiotu zgłoszenia o ile wymaga tego charakter zgłoszenia
8. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało zgłoszone naruszenie prawa bezpośrednio przez nią oraz osoba będąca w konflikcie interesów z osobą zgłaszającą.
9. Członkiem Zespołu nie może być osoba pozostająca z osobą zgłaszającą w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
10. Oceny przesłanek zawartych w ust. 8 i 9 powyżej mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka Zespołu dokonuje Pracodawca na podstawie dostępnej wiedzy i zweryfikowanych, zgłoszonych przesłanek. Ponadto każdy członek Zespołu składa stosowne oświadczenie w tej kwestii według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
11. W przypadku, gdy członkiem Zespołu jest osoba, której dotyczy zgłoszenie, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności członka Zespołu, lub zachodzą przesłanki opisane w ust. 7 i 8 powyżej - wówczas Zespół rozpatrujący powiadomienia o tym Pracodawcę, a Pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka Zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę w celu uzupełnienia składu Zespołu.
12. Członkowie Zespołu wybierają spośród siebie Przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je, zarządza terminami spotkań oraz podejmuje inne decyzje określone w niniejszym Regulaminie.
13. Decyzje Zespołu w zakresie zasadności zgłoszenia podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności większości członków zespołu.
14. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:
  - a) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
  - b) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
  - c) protokołowania rozmów wyjaśniających,
  - d) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,
  - e) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, dostarczonych dowodów, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,
  - f) zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile zgłaszający nie ujawnił swoich danych osobowych w zgłoszeniu oraz zachowania poufności

- g) przekazania osobie zgłaszającej informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy liczonych od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia;
  - h) przekazania pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
15. Za odpowiednie działanie następcze uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji zgłoszenia (informacji o naruszeniu) w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie miało wyraźnie niewielką wagę i nie wymagało dalszych działań następczych.
16. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

## **§ 7**

### **ZASADA POUFNOŚCI**

1. Postępowania prowadzone przez zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Członkowie Zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez Zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań, z zachowaniem zapisów ust. 5 poniżej. Powyższe zobowiązanie dotyczy informacji zawartych w prowadzonym rejestrze zgłoszeń.
5. Treść zgłoszenia przekazanego do Zespołu oraz dane pracownika zgłaszającego są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę, organ publiczny lub organ centralny nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

## **§ 8**

### **ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH**

1. Żadna osoba, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszym Regulaminie oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z zamiarem działania odwetowego lub odwetem ze strony Pracodawcy, przełożonych oraz innych pracowników i zatrudnionych. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź

innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie osobom zgłaszającym.

2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, osób pomagających im w dokonaniu zgłoszenia, jak i osób powiązanych z osobą zgłaszającą.
3. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją pracodawcy.
4. Zgłaszający podlega ochronie, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznej, zewnętrznej lub ujawnienia publicznej informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa
5. Jeżeli praca jest wykonywana przez zgłaszającego na podstawie stosunku pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
6. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 5, uważa się w szczególności:
  - a) odmowę nawiązania stosunku pracy,
  - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
  - d) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
  - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
  - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
  - g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
  - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - j) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - k) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
  - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
  - m) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,

- n) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- o) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

7. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 6, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona przez zgłaszającego na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
9. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
10. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
11. Wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia umowy w obrocie gospodarczym, której stroną jest zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest bezskuteczne.

## **§ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Pracodawca przeprowadza szkolenia wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania nadużyciom prawa
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie w stosunku do katalogu osób określonych przepisami Dyrektywy tj. pracowników, osób świadczących usługi, stażystów, wolontariuszy, kandydatów do pracy oraz byłych pracowników.
3. W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy oraz niniejszego Regulaminu do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.

4. W zakresie prac Zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje 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 osobowych). Przetwarzanie przez członków zespołu danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia/polecenia przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Do momentu ustania stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego, o których mowa w Ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842) oraz wydanych do niej rozporządzeń wykonawczych wprowadza się możliwość korzystania z elektronicznego obiegu dokumentacji związanej z działalnością zespołu przyjmującego zgłoszenia oraz jego spotkań z użyciem środków komunikacji na odległość.
6. Do elektronicznego obiegu dokumentacji mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
7. Obieg dokumentacji między członkami Zespołu, a świadkami lub ekspertem odbywa się za pośrednictwem odpowiednio zabezpieczonej poczty elektronicznej. W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych posiedzeń zespołu wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji, z zachowaniem zasad poufności.
8. Do elektronicznego obiegu dokumentacji oraz spotkań zespołu organizowanych w trybie zdalnym mają zastosowanie regulacje 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.
9. Dokumenty zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 RODO przekazywane do zespołu przyjmującego zgłoszenia w trybie elektronicznym wymagają szyfrowania.
10. Niniejszy regulamin ustalono w drodze konsultacji z przedstawicielami pracowników, wyłonionymi w trybie przyjętym u pracodawcy.
11. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.
12. Dla osób zgłaszających naruszenia prawa niebędących pracownikami tj. kandydatów do pracy, byłych pracowników, osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, wolontariuszy, stażystów oraz osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawców i dostawców treść regulaminu publikuje się na stronie internetowej pracodawcy.

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

Ja niżej podpisany/a ..... (imię i nazwisko)  
zatrudniony/a na stanowisku/świadczący usługi .....  
(nazwa stanowiska)

W.....

niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Zgłaszania Naruszeń Prawa obowiązującym w Nafto S.A. i przyjmuję go do stosowania

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

.....  
(podpis)



## **OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

W związku z udziałem w charakterze strony, świadka postępowania lub członka zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszenia prawa w Nafto S.A.

Zobowiązuję się:

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

.....  
podpis składającego oświadczenie

## **OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU PRZYJMUJĄCEGO ZGŁOSZENIA**

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

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

.....  
(podpis pracownika)

## **UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Upoważniam i polecam Panu/Pani.....

PESEL.....

przetwarzanie danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych) osób stawiających się w charakterze stron i świadków na posiedzeniach zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszeń prawa oraz dokumentów zawierających dane osobowe wskazane w zgłoszeniu lub pozyskane w trakcie jego rozpatrywania w myśl art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia udziału w pracach zespołu.

.....

Administrator Danych Osobowych

Oświadczam, iż przyjmuję w/w polecenie

.....

