

## **Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa firmy**

DEFOR Spółka Akcyjna, z siedzibą w Śremie  
63-100 Śrem, ul. Rolna 5  
z dnia 03.12.2021 r.

**Tekst jednolity – zaktualizowano 20.05.2025**

### **Rozdział I Przepisy wstępne**

#### **§ 1**

Podstawę prawną dla wprowadzenia niniejszego Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa (dalej „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych”) stanowi Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

#### **§ 2**

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych jest aktem prawa zakładowego, skonsultowanym z Radą Pracowników, który określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

#### **§ 3**

Postanowienia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych obowiązują wszystkich Pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj umowy o pracę, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

#### **§ 4**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć DEFOR Spółka Akcyjna, reprezentowaną przez upoważnione osoby,
- 2) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.
- 3) **Osobie dokonującej zgłoszenia** zwanej także **Osobą zgłaszającą** – należy przez to rozumieć pracowników w tym pracowników tymczasowych, osoby świadczące pracę na rzecz Pracodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej, byłych pracowników, kandydatów do pracy, stażystów, akcjonariuszy, dostawców, podwykonawców oraz osoby świadczące pracę na rzecz podmiotów, z którymi Pracodawca utrzymuje relacje gospodarcze.
- 4) **Osobie upoważnionej** - należy przez to rozumieć osobę posiadającą pisemne upoważnienie Pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.
- 5) **Platformie internetowej "Eiffage Integrity Line** - należy przez to rozumieć platformę poświęconą zgłaszaniu naruszeń prawa, zbieraniu i zarządzaniu zgłoszeniami dotyczącymi nieetycznych zachowań, walki z korupcją i naruszeń prawa.

2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów wykonawczych.

## **§ 5**

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych każdego Pracownika w zatrudnieniu oraz przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu Pracy podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia o którym mowa w ust. 1 stanowi zał. nr 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych.
3. Osoba wykonująca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, były Pracownik, kandydat do pracy, stażysta, dostawca, podwykonawca chcąc dokonać naruszenia prawa o których mowa w Rozdziale III § 8 może zapoznać się z niniejszym Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Dziale Kadr, Płac i BHP lub na stronie internetowej: [www.defor.eu](http://www.defor.eu).

## **Rozdział II**

### **Osoba upoważniona do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych**

## **§ 6**

Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.

## **§ 7**

Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych w tym weryfikację zgłoszeń i dalszą komunikację z Osobą zgłaszającą Pracodawca upoważnia Panią Aidę Wierską - Kierownika Działu Kadr, Płac i BHP oraz Pana Tomasza Mikołajczaka – Kierownika Działu IT.

## **Rozdział III**

### **Zakres ochrony naruszeń**

## **§ 8**

Zakres ochrony obejmuje następujące obszary:

- 1) zamówienia publiczne;
- 2) usługi, produkty i rynki finansowe oraz zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 3) bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami;
- 4) bezpieczeństwo transportu;
- 5) ochrona środowiska;
- 6) ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;
- 7) bezpieczeństwo żywności i pasz, zdrowie i dobrostan zwierząt;
- 8) zdrowie publiczne;

- 9) ochrona konsumentów;
- 10) ochrona prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwo sieci i systemów informacyjnych;
- 11) naruszenia mające wpływ na interesy finansowe Unii (korupcja, nadużycia finansowe, zdarzenia, które mają wpływ na wydatki UE, pobór dochodów);
- 12) naruszenia dotyczące rynku wewnętrznego (unijne prawo konkurencji);
- 13) nadużycia dot. pomocy państwa (dotacji);
- 14) naruszenia przepisów o podatku od osób prawnych;
- 15) praktyki mające na celu uzyskanie korzyści podatkowej sprzecznej z przepisami o podatku od osób prawnych.

## **Rozdział IV**

### **Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

#### **§ 9**

Zgłoszenia naruszenia prawa o których mowa w Rozdziale III § 8 może dokonać Pracownik w tym Pracownik tymczasowy, osoba wykonująca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, były Pracownik, kandydat do pracy, stażysta, dostawca, podwykonawca, który ma uzasadnione podstawy by sądzić, że zgłaszane kwestie są prawdziwe.

#### **§ 10**

Zgłoszenie naruszenia prawa musi mieć kontekst związany z pracą.

#### **§ 11**

Z zastrzeżeniem zapewnienia poufności tożsamości Osoby dokonującej zgłoszenia, Pracodawca określa rodzaj kanału, za pośrednictwem którego można dokonać zgłoszenia.

#### **§ 12**

Zapewnienie poufności tożsamości Osoby dokonującej zgłoszenia, o którym mowa w § 11 oznacza, że tożsamość Osoby dokonującej zgłoszenia znana jest wyłącznie Osobie upoważnionej.

#### **§ 13**

Zgłoszenia naruszenia prawa o których mowa w Rozdziale III § 8 można dokonać za pomocą platformy internetowej "Eiffage Integrity Line":

<https://eiffage.integrityline.org/index.php>

#### **§ 14**

W ciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, Osoba upoważniona, za pośrednictwem platformy internetowej "Eiffage Integrity Line" potwierdza Osobie zgłaszającej przyjęcie zgłoszenia.

#### **§ 15**

Po otrzymaniu zgłoszenia Osoba upoważniona podejmuje z zachowaniem należytej staranności działania następcze tj. dokonuje analizy i weryfikacji zgłoszenia oraz prowadzi postępowanie wyjaśniające.

## **§ 16**

Osoba upoważniona za pośrednictwem platformy internetowej "Eiffage Integrity Line" przekazuje Osobie zgłaszającej informację zwrotną odnośnie zastosowanych środków i działań następczych w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

## **§ 17**

Jeżeli w postępowaniu wyjaśniającym Osoba upoważniona uzna, że zgłoszenie nosi znamiona czynu karnego, powiadamia o tym odpowiednie organy ścigania.

## **Rozdział V**

### **Zakres ochrony osoby dokonującej zgłoszenia**

## **§ 18**

1. Osoba dokonująca zgłoszenia podlega ochronie pod warunkiem, że spełnia następujące przesłanki:

- 1) ma uzasadnione przekonanie, że zgłasza prawdziwe informacje;
- 2) dokonuje zgłoszenia zgodnie z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych.

2. Ochronie o której mowa w ust. 1 podlegają także najbliżsi krewni Osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia.

## **§ 19**

1. Ochrona, o której mowa w Rozdziale V § 18 oznacza zakaz działań odwetowych Pracodawcy, obejmujących wszelkie działania lub zaniechania mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które przynoszą szkodę Osobie dokonującej zgłoszenie.

Osoba dokonująca zgłoszenie nie może być przez Pracodawcę traktowana niekorzystnie w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa."

2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1 uważa się w szczególności:

- 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik, który jest Osobą zgłaszającą miał uzasadnione oczekiwania, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansie;
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
- 7) przeniesienie pracownika, który jest Osobą zgłaszającą na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
- 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym nagany lub innej kary, w tym finansowej lub środka o podobnym charakterze;

- 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 14) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 16) wysłanie pracownika na przymusowy urlop bezpłatny;
- 17) zastraszanie, mobbing lub wykluczenie;
- 18) dyskryminację, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- 19) działanie na szkodę w tym nadszarpnięcie reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych lub strat finansowych, w tym strat gospodarczych i utraty dochodu;
- 20) odebrania licencji lub zezwolenia.

## **§ 20**

Zgłoszenie dokonane w złej wierze lub stanowiące nadużycie nie podlega ochronie, o której mowa w Rozdziale V § 19.

## **Rozdział VI**

### **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

## **§ 21**

1. Pracodawca prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, który zawiera następujące dane:
  - 1) numer sprawy;
  - 2) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 3) dane Osoby dokonującej zgłoszenia;
  - 4) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 5) przedmiot naruszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy;
4. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
5. Wzór rejestru zgłoszenia wewnętrznego stanowi zał. nr 2 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych.

## **Rozdział VII**

### **Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych**

## **§ 22**

Osoba zgłaszająca może w każdym przypadku dokonać zgłoszenia naruszenia prawa, o których mowa w Rozdziale III § 8 do organu centralnego, organu publicznego lub – w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:

- 1) Osoba upoważniona nie podejmie działań następczych lub nie przekaże Osobie zgłaszającej informacji zwrotnej w terminach określonych w §14 i §16

- Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) Osoba zgłaszająca ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
  - 3) Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi Osobę zgłaszającego na działania odwetowe, o których mowa w Rozdziale V §18 i §19;
  - 4) 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.

### **§ 23**

1. Organem centralnym odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
2. Organem publicznym odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes UOKiK.

### **§ 24**

Osoba zgłaszająca może w każdym przypadku dokonać zgłoszenia naruszenia prawa, o których mowa w Rozdziale III § 8 na drodze ujawnienia publicznego za pośrednictwem mediów tradycyjnych lub społecznościowych.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

### **§ 25**

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz udostępnienie na Portalu Pracowniczym.

20.05.2025 r.

.....  
data aktualizacji

Signed by / Podpisano przez:  
Krzysztof Fornalik

Date / Data:  
2025-05-21 12:15

Signed with Primesoft Sign v1.5.5.0

.....  
podpis Pracodawcy

Załączniki do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych z dnia 03.12.2021 r.:

1. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych,
2. Wzór rejestru zgłoszenia wewnętrznego,
3. Wzór klauzuli informacyjnej RODO dla Osoby dokonującej zgłoszenia.

zał. nr 1  
Regulaminu  
zgłoszeń wewnętrznych  
DEFOR SA  
z dnia 03.12.2021 r.

Śrem, .....

.....  
(nazwisko i imię Pracownika)

.....  
(stanowisko-komórka organizacyjna)

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego w DEFOR SA Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych i znam procedury zgłaszania naruszeń prawa.

.....  
(data i podpis Pracownika)



zał. nr 3  
Regulaminu  
zgłoszeń wewnętrznych  
DEFOR SA  
z dnia 03.12.2021 r.

**Pan/Pani**

.....  
.....

### **Klauzula informacyjna RODO dla Osoby dokonującej zgłoszenia**

Od dnia 25.05.2018 r. obowiązują nowe przepisy o ochronie danych osobowych RODO (zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO.

W związku z powyższym zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) informujemy, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest DEFOR Spółka Akcyjna z siedzibą w 63-100 Śremie, ul. Rolna 5,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowaniem działań następczych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust.2 lit. b RODO, oraz Kodeksu Pracy z dn. 26 czerwca 1974r.
- 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych Osób dokonujących zgłoszenia oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych w celu wypełnienia obowiązków i ich realizacji przez Pracodawcę, które zostały nałożone przepisami prawa.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
- 5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne - prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy Spółki – e-mail: rodo@defor.eu
- 6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie w art. 22(1) par 1,2,3, w pozostałym zakresie jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z dokonaniem zgłoszenia wewnętrznego.

.....  
(data i podpis Osoby dokonującej zgłoszenia)