REG-10

PROCEDURA

ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ELBLĄSKIM PRZEDSIĘBIORSTWIE ENERGETYKI CIEPLNEJ SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W ELBLĄGU

Opracował:	Zaopiniował pod kątem formalno-prawnym:	Zatwierdził:
Izabela Golańska Elektronicznie podpisany przez Izabela Golańska Data: 2026.09.09 13:34:58 +02'00'	PODPIS ZAUFANY JAKUB **DEMIANIUK** 10.09.2026 12:19:49 GMT+0200 Dokument podpisany elektronicznie podpisem zaufanym	Michał Glinie cki Elektronicznie podpisany przez Michał Gliniecki Data: 2026.09.10 12:50:43 +02'00'

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

Spis treści:

Cel i przedmiot Regulaminu....3
Definicje....4
Postanowienia ogólne....6
Koordynator do spraw obsługi zgłoszeń....8
Sygnalista....10
Ochrona Sygnalisty....10
Rejestr zgłoszeń wewnętrznych....13
Zgłaszanie nieprawidłowości....14
Zgłoszenie zewnętrzne....20
Dane osobowe....21
Postanowienia końcowe....23

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

§ 1

Cel i przedmiot Regulaminu

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Elbląskim Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. z siedzibą w Elblągu (dalej jako „Regulamin") określa tryb przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa (Nieprawidłowości), a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami oraz zasady postępowania ze zgłoszeniami . Procedura stanowi realizację przepisu art. 8 ust. 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz art. 24 i n. ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Zakresem podmiotowym Procedury objęci są sygnaliści, czyli osoby fizyczne, zgłaszające lub ujawniające informację o naruszeniu prawa pozyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
   a. pracownicy; pracownicy tymczasowi;
   b. osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
   c. przedsiębiorcy;
   d. stażyści;
   e. praktykanci;
   f. prokurenci;
   g. akcjonariusze lub wspólnicy;
   h. członkowie organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
   i. osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
   j. wolontariusze;
   k. funkcjonariusze w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);

l. żołnierze w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834),

m. osoby fizycznej, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.

§ 2
Definicje

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Spółce** – rozumie się przez to Elbląskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. z siedzibą w Elblągu (dalej jako EPEC Sp. z o.o.);
2. **Pracowniku** – rozumie się przez to wszystkie osoby fizyczne zatrudnione obecnie lub w przeszłości w Spółce na podstawie umowy o pracę;
3. **Nieprawidłowości** – rozumie się przez informację, w tym uzasadnione podejrzenie, o działaniach lub zaniechaniach niezgodnych z prawem lub mających na celu obejście prawa dotyczące dziedzin określonych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 2024 r. o ochronie sygnalistów;
4. **Regulamin** – rozumie się przez to niniejszą Procedurę zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, w tym tryb zgłaszania nieprawidłowości i ochronę Sygnalistów;
5. **Zgłoszenie, Zgłoszenie Nieprawidłowości** – przekazanie w dobrej wierze informacji o występowaniu (wystąpieniu) rzeczywistej nieprawidłowości lub uprawdopodobnionym podejrzeniu nieprawidłowości, przy wykorzystaniu jednego ze wskazanych w Regulaminie kanałów zgłaszania;

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

6. **Działanie w dobrej wierze** – rozumie się przez to działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być Nieprawidłowością, mającą na celu interes Spółki lub Pracowników;
7. **Zgłaszającym** – rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanału zgłoszenia nieprawidłowości, o którym mowa w niniejszym Regulaminie;
8. **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę, dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości, przy wykorzystaniu kanału zgłoszenia nieprawidłowości;
9. **Rejestrze** – rozumie się przez to Rejestr Zgłoszeń o Nieprawidłowościach;
10. **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to wszelkie działania lub zaniechania w kontekście związanym z pracą, które jest podejmowane wobec Sygnalisty, w związku z dokonanym przez niego Zgłoszeniem wewnętrznym, których celem jest doprowadzenie do pogorszenia jego sytuacji, naruszenie praw Sygnalisty lub wyrządzenie mu nieuzasadnionej szkody, w tym także niezasadne inicjowanie postepowań wobec Sygnalisty;
11. **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
12. **Informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, o którym Sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
13. **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
14. **Kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

15. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
16. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą, i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
17. **Osobie powiązanej z Sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty;
18. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.
19. **Administratorze** – należy przez to rozumieć administratora danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7) RODO, tj. Elbląskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. z siedzibą w Elblągu (dalej jako EPEC Sp. z o.o.);
20. **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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. Nr 119, s. 1 ze zm.).

§ 3
Postanowienia ogólne

1. Strategia działania Elbląskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. oparta jest na odpowiedzialności w zapobieganiu powstawania wszelkich nieprawidłowości zarówno wewnątrz Spółki, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska oraz relacji z różnymi grupami współpracowników.
2. Regulamin stanowi narzędzie mające na celu zapobieganie nieprawidłowościom w Spółce poprzez utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach za

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

pośrednictwem bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, przeciwdziałającym podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.

3. Spółka prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Regulamin ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych, w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę Sygnalisty.
5. Regulamin obowiązuje Sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
6. Ochronie przewidzianej w procedurze Sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
7. Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia to w szczególności:
   a. Pracownicy i Współpracownicy oraz byli Pracownicy i Współpracownicy EPEC Sp. z o.o.,
   b. osoby działające w imieniu i na rzecz EPEC Sp. z o.o.,
   c. wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z EPEC Sp. z o. o. w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia Naruszenia, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia (jeśli informacje dotyczące Naruszenia pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia).
8. Przez Naruszenia należy w szczególności rozumieć posiadane przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
   a. podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego bądź niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień
   b. niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;
   c. naruszeniu w działalności EPEC Sp. z o.o., które mogłoby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody;

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

d. naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w EPEC Sp. z o.o.

9. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
10. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
11. W przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Zakładu, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 3a

Projekty dofinansowane ze środków Unii Europejskiej

1. W związku z realizacją przez Spółkę projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Spółka informuje pracowników o odrębnym mechanizmie sygnalizowania nieprawidłowości lub nadużyć finansowych.
2. Mechanizm ten nie stanowi kanału zgłoszeń w rozumieniu ustawy o ochronie sygnalistów i niniejszej Procedury – służy wyłącznie informowaniu o potencjalnych nieprawidłowościach lub nadużyciach finansowych w realizowanym projekcie unijnym.
3. Informacje na temat mechanizmu dotyczącego nieprawidłowości lub nadużyć finansowych dostępne są pod adresem: *https://epec.pl/aktualnosci/mechanizm-sygnalizowania-potencjalnych-nieprawidlowosci-lub-naduzyc/*

§ 4

Koordynator do spraw obsługi zgłoszeń

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Zakładzie oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń jest Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
2. Do obowiązków Koordynatora należy nadto:

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

a. potwierdzanie zgłoszenia – potwierdzenie powinno nastąpić w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
b. kontaktowanie się z sygnalistą w przypadku wątpliwości co do właściwej oceny przedmiotu naruszenia, w celu uzupełniania przekazanych informacji;
c. przekazanie sygnaliście treści informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych;
d. przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzania przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
e. odebranie zgody na ujawnienie tożsamości, jeżeli sygnalista wyrazi taką zgodę i przekazanie informacji o konsekwencjach ujawnienia tożsamości;
f. pozostawanie w kontakcie z sygnalistą i informowanie go o etapach procedowania zgłoszenia;
g. informowanie sygnalisty o podjętych działaniach następczych;
h. terminowe i rzetelne prowadzenie rejestru zgłoszeń.

3. Zarząd wyznacza Koordynatora udzielając pisemnego upoważnienia osobie spośród pracowników Spółki do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji oraz przetwarzania danych osobowych.
4. Zarząd upoważnia Koordynatora, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi regulacjami z zakresu polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych. Nadane upoważnienia określają szczegółowy zakres czynności, do wykonywania których będzie upoważniona wyznaczona osoba.
5. Koordynator jest zobligowany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku przyjmowania i weryfikacji Zgłoszenia Nieprawidłowości.
6. W przypadku, gdy Zgłoszenie Nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, Zarząd przejmuje obowiązki Koordynatora.
7. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika Spółki nieposiadającego stosownego upoważnienia, pracownik ten jest zobligowany do:

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

a. nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
b. niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego Koordynatorowi ds. obsługi zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 5

Sygnalista

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary, każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy i obawy by sądzić, że przekazywane informację są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

§ 6

Ochrona Sygnalisty

1. Każdemu Sygnaliście zapewnia się ochronę tożsamości i poufność Zgłoszenia, ochronę przed działaniami odwetowymi oraz prawo otrzymania informacji zwrotnych na temat działań podjętych, w związku ze Zgłoszeniem.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

   Do zakazanych działań odwetowych należą, w szczególności:
   a. odmowa nawiązania stosunku pracy;
   b. wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
   c. nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
   d. obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
   e. wstrzymanie awansu albo pominięciu przy awansowaniu;

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

f. pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
g. przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
h. zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
i. przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
j. niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
k. negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
l. nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
m. przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
n. mobbing;
o. dyskryminacja;
p. niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
q. wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
r. nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
s. działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
t. spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
u. wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

3. Do zakazanych działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.
4. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

pomagającą Sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność Sygnalisty lub go zatrudniającą.

5. Niniejszy Regulamin wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również, w sytuacji gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
6. Wszystkie osoby rozpatrujące zgłoszenie mają obowiązek zachować w poufności fakt swojego zaangażowania w proces rozpatrywania, a także wszelkie informacje uzyskane, w związku z jego przebiegiem, w tym w szczególności tożsamość Sygnalisty i osoby, której dotyczy Zgłoszenie (dane dotyczące tożsamości Sygnalisty i osób z nim związanych udostępniane są tylko w ostateczności, jeżeli jest to niezbędne w trakcie prowadzenia wyjaśnienia oraz tylko za wyraźną zgodą Sygnalisty), a także pozostałe dane osobowe wskazane w Zgłoszeniu.
7. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej, wyraźnej zgody – z wyjątkiem:
   a. właściwych organów, kiedy taki obowiązek wynika z przepisów prawa;
   b. innym osobom powołanym przez Koordynator ds. obsługi zgłoszeń do wyjaśnienia Zgłoszenia – jeżeli będzie to kluczowe dla wyjaśnienia sprawy.
8. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty będącego jednocześnie sprawcą, współsprawcą lub pomocnikiem powstania nieprawidłowości.
9. Jeżeli w toku Postępowania Wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.
10. Niezależnie od powyższych postanowień, Spółka zobowiązuje się zaniechać podejmowania działań odwetowych wobec swoich pracowników, wykonawców oraz innych osób powiązanych z realizowanym projektem unijnym, które w dobrej wierze przekazały informację o możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego do Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Wdrażającej , nawet jeżeli osoby te nie posiadają statusu sygnalisty w rozumieniu ustawy o ochronie sygnalistów.

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

§ 7

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (REG-10-2).
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.
3. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest Administrator Danych Osobowych EPEC Sp. z o. o. reprezentowany przez Prezesa Zarządu.
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych odnotowywane jest każde zgłoszenie, przekazane na zasadach i z użyciem kanałów opisanych w tym Regulaminie, niezależnie od dalszego przebiegu postepowania wyjaśniającego.
5. Wpisy w rejestrze dokonywane są w sposób zapewniający poszanowanie zasad ochrony danych osobowych. Osoba dokonująca wpisów zapewnia przechowywanie rejestru w sposób zabezpieczający go przed dostępem osób nieuprawnionym oraz zniszczeniem.
6. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych składa się z dwóch części - Rejestru poufnego i Rejestru ogólnego, które odpowiednio obejmują:
   a. Rejestr poufny:
      - dane kontaktowe Sygnalisty,
      - numer sprawy,
      - wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia naruszenia,
      - przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia,
      - osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia,
      - wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
   b. Rejestr ogólny:
      - numer sprawy,
      - przedmiot naruszenia,
      - datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
      - informację o podjętych działaniach następczych,
      - datę zakończenia sprawy.
7. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Usunięcia danych osobowych z rejestru dokonuje osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń sygnalistów.

§ 8

Zgłaszanie nieprawidłowości

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
   a. korupcji;
   b. zamówień publicznych;
   c. usług, produktów i rynków finansowych;
   d. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
   e. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
   f. bezpieczeństwa transportu;
   g. ochrony środowiska;
   h. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
   i. zdrowia publicznego;
   j. ochrony konsumentów;
   k. ochrony prywatności i danych osobowych;
   l. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
   m. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
   n. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
   o. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a-n.
2. Pracownik może zgłosić Nieprawidłowość:
   a. W formie listu sporządzonego na papierze, nadanym na adres pocztowy: Elbląskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Sp. z o.o., ul. Fabryczna 3, 82-300 Elbląg,

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

skierowanego do Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń, z dopiskiem „do rąk własnych". list taki traktowany jest jako „pismo poufne" i przekazywany bezpośrednio do rąk Koordynatora bez otwierania koperty.

b. Za pośrednictwem linii telefonicznej pod bezpośrednim numerem do biura Koordynatora +55 611 32 95 (rozmowy nie są nagrywane; Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez Koordynatora)

c. Osobiście poprzez spotkanie z Koordynatorem ds. obsługi zgłoszeń (Biurowiec EPEC Sp. z o.o. ul. Fabryczna 3) - zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Koordynatora.

2. Każdy z kanałów obsługiwany jest przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń.
3. Aby zapewnić w pełni obiektywne i niezależne rozpatrywanie Zgłoszeń, Spółka ustanawia alternatywny kanał zgłaszania na wypadek, gdyby zgłoszenie dotyczyło np. Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń lub innej osoby zaangażowanej w proces rozpatrywania nieprawidłowości.

Alternatywnym kanałem zgłaszania jest możliwość wysłania do Prezesa Zarządu listu sporządzonego na papierze nadanym na adres pocztowy: Elbląskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Sp. z o.o., ul. Fabryczna 3, 82-300 Elbląg, skierowanego do Prezesa Zarządu z dopiskiem „do rąk własnych".

Co powinno zawierać zgłoszenie

1. Aby możliwe było rzetelne i szybkie rozpatrzenie sprawy, Zgłoszenie powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
   a. wskazanie Spółki i jednostki organizacyjnej, której dotyczy;
   b. dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
   c. adres do kontaktu Sygnalisty;
   d. datę dokonania zgłoszenia i pozyskania informacji o naruszeniu;

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

e. możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
f. opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
g. wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
h. opis nieprawidłowości (czego dotyczy, kiedy i gdzie miała lub może mieć miejsce);
i. wszelkie dokumenty (w dowolnym formacie) załączone do Zgłoszenia lub nagrania mogące stanowić dowód w sprawie;
j. wszelkie dodatkowe informacje uprawdopodabniające wystąpienie nieprawidłowości lub uzasadniające jej podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie Zgłoszenia;
k. informację, czy sprawa była już w przeszłości sygnalizowana (np. przełożonym lub innym osobom w Spółce).

2. W przypadku dokonania zgłoszenia osobistego, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń jest zobligowany do sporządzenia Potwierdzenia zgłoszenia nieprawidłowości (REG-10-1), które następnie jest parafowane oraz podpisywane przez każdą ze Stron.
3. Protokół wraz z dowodami i dokumentami jest przechowywany przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń w odpowiednio do tego przygotowanym miejscu, z zastrzeżeniem zachowania wszelkich zasad poufności oraz zapewnienia nieujawnienia tożsamości osoby ich przedkładającej.
4. Pracownik, który dokonał Zgłoszenia, aby nie zakłócić prawidłowego przebiegu procesu jego weryfikacji i wyjaśniania, ma obowiązek:
   a. zachować w poufności sam fakt dokonania Zgłoszenia i wszelką komunikację oraz uzyskane informacje związane ze Zgłoszeniem i postępowaniem wyjaśniającym lub korygującym;
   b. na prośbę Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń – w niezbędnym zakresie – pomagać w weryfikacji Zgłoszenia.
5. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego Sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Koordynator informuje Sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym Sygnalisty.

Informacja zwrotna

1. Jeżeli Zgłoszenie zostało przesłane na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie, Sygnalista będzie informowany o:
   a. przyjęciu Zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub o jego odrzuceniu – w terminie maksymalnie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia.
   b. wyniku postępowania (tj. stwierdzeniu albo braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa) i planowanych lub już wdrożonych działaniach następczych (tj. działaniach podejmowanych na skutek Zgłoszenia) – w rozsądnym terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia lub upływu terminu na potwierdzenie jego otrzymania.
2. Informacje zwrotne są domyślnie przekazywane na adres, z którego Zgłoszenie zostało wysłane. W przypadku innych kanałów zgłaszania, Sygnalista może zawsze wskazać w jaki sposób chciałby otrzymać informację zwrotną (np. wskazać preferowany adres e-mail).

§ 9

I. Postepowanie wyjaśniające

1. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu (przekroczenie terminu uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej analizy Zgłoszenia, np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów; wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni), dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia; upewnia się czy zgłoszenie zawiera wszystkie niezbędne informacje do jego rozpatrzenia; jeżeli zauważy istotne braki, kontaktuje się z Sygnalistą, chyba że zgłoszenie zostało przesłane anonimowo, a Sygnalista uniemożliwił kontaktowanie się ze sobą.
2. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, ale zawsze nie później niż w terminie do 7 dni od jego otrzymania, informuje

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

Sygnalistę o przyjęciu lub o odrzuceniu zgłoszenia, jeżeli ocenia je jako oczywiście bezzasadne, chyba że Zgłoszenia dokonano anonimowo, a Sygnalista nie umożliwił komunikacji ze sobą.

3. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 3 miesięcy od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
4. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający działał w złej wierze, zostaje on pozbawiony wszelkiej ochrony prawnej przewidzianej dla Sygnalisty.
5. W rozsądnym terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od otrzymania zgłoszenia, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń winien udzielić informacji zwrotnej Sygnaliście w podjętych działaniach.
6. Treść informacji zwrotnej jest każdorazowo zatwierdzana i wysyłana przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń i musi zawierać co najmniej informację o:
   a. stwierdzeniu, bądź braku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości;
   b. środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
7. Treść informacji może zawierać pouczenie dla Sygnalisty o konieczności zachowania przekazanej informacji zwrotnej w poufności.

II. Postępowanie wyjaśniające i naprawcze

1. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń może stworzyć zespół wyjaśniający Zgłoszenie, składający się z osób o odpowiedniej wiedzy i doświadczeniu, które mogą pomóc w sprawnym wyjaśnieniu Zgłoszenia. Osobami takimi mogą być zarówno pracownicy Spółki, jak i doradcy zewnętrzni.
2. Przy doborze takich osób, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń upewnia się co do ich bezstronności i braku powiązań ze zgłoszoną sprawą. Przed dopuszczaniem do sprawy, każda taka osoba musi podpisać stosowne upoważnienie oraz oświadczenie zobowiązujące do zachowania poufności danych Sygnalisty oraz innych informacji związanych ze Zgłoszeniem.

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

3. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń podejmując działania, które mają na celu wyjaśnienie sprawy, może w szczególności.:
   a. zwrócić się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji;
   b. występować do innych Pracowników o udzielenie informacji zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Regulaminie;
   c. zwrócić się do osoby lub osób wskazanych w treści zgłoszenia o udzielenie wyjaśnień zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Regulaminie;
4. Wszelkie działania podejmowane w ramach postępowania wyjaśniającego są poufne, a obowiązek zachowania poufności ciąży na wszystkich członkach zespołu wyjaśniającego.
5. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Koordynator sporządza raport, z zachowaniem wymogów poufności opisanych w niniejszym Regulaminie. Jeżeli jest to uzasadnione wynikiem przeprowadzonych działań wyjaśniających, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń opracowuje propozycję działań naprawczych i korygujących (lub zleca jej opracowanie) i przekazuje ją do wdrożenia właściwej osobie lub osobom.
6. Działania naprawcze i korygujące obejmują wszelkie działania nakierowane na wyeliminowanie Nieprawidłowości oraz jej konsekwencji, w tym minimalizację ryzyka prawnego, finansowego i wizerunkowego dla Spółki.
   Mogą być to działania polegające np. na:
   a. wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec Pracownika, który dopuścił się Nieprawidłowości;
   b. modyfikacji obowiązujących procedur mającej zapobiec powtórzeniu się podobnym Nieprawidłowościom w przyszłości;
   c. przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych;
   d. zwiększeniu częstotliwości audytów danego obszaru;
   e. przeprowadzeniu zmian strukturalnych lub przesunięciu kompetencji;
   f. podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych.
7. Plan działań powinien definiować konkretne zadania, przypisywać odpowiedzialność za ich wykonanie konkretnym Pracownikom lub jednostkom organizacyjnym Spółki oraz określać termin realizacji zadań.

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

8. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Koordynator przekazuje Zarządowi raport wraz planem działań naprawczych Raport zawiera informacje dotyczące zgłoszenia oraz propozycje działań następczych.
9. Decyzję o podjęciu stosownych działań następczych podejmuje Zarząd.
10. W przypadku, gdy:
    a. naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki – Koordynator ds. obsługi zgłoszeń zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa;
    b. zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Koordynator ds. obsługi zgłoszeń oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszym Regulaminem.

III. Zakończenie sprawy

Po zweryfikowaniu wdrożenia poszczególnych działań naprawczych, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń opracowuje raport opisujący przebieg całego postępowania, tj. wynik działań wyjaśniających oraz podjętych działań naprawczych.

W przypadku gdy w toku postępowania wyjaśniającego zostanie stwierdzone lub uprawdopodobnione naruszenie prawa dotyczące realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w szczególności dotyczące kwalifikowalności wydatków, zamówień publicznych, konfliktu interesów lub nadużycia finansowego, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie informuje Zarząd Spółki.

§ 10

Zgłoszenie zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Na stronie RPO znajdują się szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego.

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia jest organ przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
4. W przypadku projektów realizowanych przez Spółkę z dofinansowaniem ze środków UE istnieje także możliwość zgłaszania do Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Wdrażającej podejrzenia o niezgodności projektu lub działań Beneficjenta z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON) lub Kartą Praw Podstawowych (KPP).

   Kanały zgłoszeń podejrzenia niezgodności projektu z KPP lub KPON dostępne pod adresem:

   https://epec.pl/aktualnosci/mechanizm-sygnalizowania-potencjalnych-nieprawidlowosci-lub-naduzyc/

§ 11

Dane osobowe

1. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniach są przetwarzane zgodnie z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych w Spółce, która określa sposób ochrony danych osobowych, w tym w szczególności danych osób dokonujących Zgłoszeń oraz osób, których dotyczą Zgłoszenia, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności RODO i przepisami o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
2. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń jest zobowiązany do nadzorowania, by wszystkie dane osobowe identyfikujące Sygnalistę były umieszczane w Rejestrze osobno w przeznaczonym do tego podkatalogu w katalogu danej sprawy.
3. Administratorem danych osobowych przekazywanych w ramach Zgłoszeń jest Elbląskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Elblągu, ul. Fabryczna 3 (82-300 Elbląg), KRS 0000127954, NIP 578-000-26-19, REGON 170070454 tel. 55 61-13-200, e-mail: epec@epec.elblag.pl (dalej: Administrator)
4. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@epec.elblag.pl.

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

5. Spółka będzie przetwarzać dane osobowe Sygnalisty, osób, których dotyczy zgłoszenie, pracowników oraz innych osób, zawarte w Zgłoszeniu w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie:
   a. obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 lit. c RODO);
   b. art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów;
   c. jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
6. Powyższe dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Spółka zapewnia poufności danych, w związku z otrzymanym Zgłoszeniem. Spółka może przekazać dane osobowe podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych. Ponadto Spółka przekaże dane osobowe Koordynatorowi ds. obsługi zgłoszeń i innym osobom upoważnionym do wyjaśnienia Zgłoszenia.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
9. Sygnalista ma prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania. Przysługuje mu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługują one jedynie w sytuacji, gdy dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Spółkę z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
12. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Znajomość zasad określonych w Regulaminie jest obowiązkiem wszystkich Pracowników. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Procedurą poprzez podpisanie Oświadczenia (REG-10-3).
2. W przypadku ustalenia w wyniku Wstępnej Analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy.
3. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz EPEC Sp. z o.o. usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.
4. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający, świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym Zgłoszeniem.
5. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń nie rzadziej niż raz w roku przekazuje Zarządowi Spółki zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
6. Pracownicy odpowiedzialni za współpracę z osobami wykonującymi pracę na jej rzecz informują ich o treści niniejszego Regulaminu, jak również o jego zmianach. Procedura dostępna jest również na stronie internetowej epec.pl.
7. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji komórka Obsługi Pracowników (OP) przekazuje informację o Procedurze wraz

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.

z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.

8. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są przez Zarząd.
9. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia Pracownikom jego ostatecznej wersji.
10. Załączniki do niniejszego Regulaminu:
    a. REG-10-1 Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości,
    b. REG-10-2 Rejestr zgłoszeń,
    c. REG-10-3 Oświadczenie pracownika.
11. Historia zmian

Lp.	Data	Wersja	Imię i nazwisko	Opis zmian w stosunku do poprzedniej wersji
1	09.09.2026	3	Izabela Golańska	W wersji 3 Regulaminu ujęte zostały zapisy dotyczące zgłoszeń nieprawidłowości lub nadużyć finansowych w obszarze projektów dofinansowanych ze środków UE (§3a, §6 pkt. 10; §9 pkt. III, §10 pkt. 4).

Dokument wyłącznie do użytku wewnętrznego. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym. Dokumentacja w formie papierowej NIE PODLEGA ewidencji i aktualizacji.