

# **Regulamin wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa W JAGA Recruitment Sp. z o.o.**

## **PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa tryb wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) w rozumieniu przepisów art. 25 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928) w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.Urz.UE.L Nr 305, str. 17).
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w JAGA Recruitment Sp. z o.o. i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę w JAGA Recruitment Sp. z o.o., wyłoniłymi w trybie obowiązującym w JAGA Recruitment Sp. z o.o.
4. Każda z osób świadczących pracę w JAGA Recruitment Sp. z o.o. zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Regulaminu wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa oraz do jej przestrzegania.

Przepisy regulaminu stosuje się do zgłoszeń imiennych.

### **§ 2**

Definicje użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. Pracodawca – rozumie się JAGA RECRUITMENT Sp. z o.o. Agencja Pracy Tymczasowej z siedzibą w Błoniu, ul. Powstańców 18 B, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000389126,
2. Pracownik – rozumie się osobę pozostającą w stosunku pracy z Pracodawcą,
3. Pracownik tymczasowy - rozumie się osobę zatrudnioną przez Pracodawcę wyłącznie w celu wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem Pracodawcy użytkownika,
4. Zespół – rozumie się przez to osobę/dział/jednostkę organizacyjną Pracodawcy odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia.
5. Zgłoszenie wewnętrzne – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa,
6. Zgłoszenie zewnętrzne - rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa
7. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to 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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.
8. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
  9. Osoba powiązana z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 par. 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17),
  10. Naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące: zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu; bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; bezpieczeństwa transportu; ochrony środowiska; ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego; bezpieczeństwa żywności i pasz; zdrowia i dobrostanu zwierząt; zdrowia publicznego; ochrony konsumentów; ochrony prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; interesów finansowych Unii Europejskiej; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
  11. Informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy lub w innej organizacji, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub u Pracodawcy, z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą u Pracodawcy lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
  12. Działanie następcze – działanie podjęte przez pracodawcę 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, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
  13. Kanał zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia,
  14. Informacja zwrotna – należy przez to rozumieć przekazaną osobie zgłaszającej informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
  15. Kontekst związany z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji u Pracodawcy lub na rzecz Pracodawcy, lub pełnienia służby u Pracodawcy, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
  16. Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko zgłaszającemu,
  17. Sygnalista – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia (wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego) o naruszeniu prawa w

kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza, praktykanta.

18. Pełnomocnik ds. Zgodności – osoba upoważniona przez Pracodawcę do Rejestrowania Zgłoszeń.
19. Rejestr – Rejestr Zgłoszeń o Nieprawidłowościach.

## **DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ**

### **§ 3**

1. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia zaleca się, aby zgłoszenie było przejrzyste i zawierało pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz żeby zawierało w szczególności:
  - Wskazanie jednostki organizacyjnej/osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - Okres występowania naruszenia, w tym datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
  - Dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek;
  - Opis nieprawidłowości - opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, w tym ewentualne dokumenty mogące stanowić dowód w sprawie;
  - Wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
  - Wskazanie osób mających wiedzę o nieprawidłowości – sprawców, świadków, pokrzywdzonych, innych osób mających istotne informacje;
  - Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i innych osób wymienionych w zgłoszeniu przy jednoczesnym umożliwieniu uzyskania do nich dostępu, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.
2. Celem przekazania informacji, o których mowa w par. 5 ust. 1 pkt 6 powyżej, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne oraz gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
3. Tylko zgłoszenia dokonane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję, pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi. Zgodnie z treścią ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928), osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
4. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie

skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania nieprawdziwego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla Sygnalistów.

5. Sygnalista nie może przekazać zgłoszenia anonimowo.
6. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
7. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

## **PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

### **§ 4**

1. Odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawującym całościowy nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń i podejmowaniem działań następczych jest Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności,
2. Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności działa w sposób bezstronny, niezależny, na podstawie upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych,
3. Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności co do którego z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, nie może analizować takiego zgłoszenia,
4. Pracownicy oraz Pracownicy tymczasowi zatrudnieni u Pracodawcy są uprawnieni do składania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa,
5. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - a. Elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail:  
[zgloszenie@jagarecruitment.pl](mailto:zgloszenie@jagarecruitment.pl);
  - b. Pisemnie, drogą pocztową, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „POUFNE”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „SYGNALISTA” na adres: ul. Powstańców 18B, 05-870 Błonie;
  - c. Ustnie poprzez łącze telefoniczne z numerem 731686777.
6. Osoba zgłaszająca ustnie naruszenia ma prawo żądać umożliwienia bezpośredniego spotkania celem przekazania zgłoszenia osobie wyznaczonej do ich przyjmowania. Termin spotkania na dokonanie bezpośredniego zgłoszenia ustala się nie później niż w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku o tę formę zgłoszenia. Miejszem zgłoszenia bezpośredniego jest siedziba Pracodawcy.
7. Za zgodą Sygnalisty zgłoszenie ustne będzie dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego jej dokładny przebieg,
8. W przypadku zgody na udokumentowanie ustnego zgłoszenia, Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez ich podpisanie,
9. Procedura określona niniejszym Regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych, dotyczy to również zgłoszeń ustnych, telefonicznych lub za pośrednictwem systemów komunikacji głosowej.

10. Procedura określona niniejszym Regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach obowiązków pracowniczych podlegających odpowiedzialności przewidzianej w Kodeksie pracy lub dokumentach wewnętrznych Pracodawcy regulujących stosunki pracy.
11. Regulaminu nie stosuje się także w przypadkach wyłączonych z zakresu Ustawy.

## **NARUSZENIA PRAWA, KTÓRE PODLEGAJĄ ZGŁOSZENIU**

### **§ 5**

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
2. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą:
  - a) korupcji;
  - b) zamówień publicznych;
  - c) usług, produktów i rynków finansowych;
  - d) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - f) bezpieczeństwa transportu;
  - g) ochrony środowiska;
  - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - k) zdrowia publicznego;
  - l) ochrony konsumentów;
  - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - q) konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
3. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy.

## **WSTĘPNA ANALIZA ZGŁOSZEŃ**

### **§ 6**

1. Dostęp do kanałów zgłaszania posiada Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia, Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności podejmuje działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym, o ile będzie to uzasadnione występowanie o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej zgłoszenia. Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia, przeprowadza jego wstępną weryfikację:
  - upewnia się, czy zgłoszenie zawiera wszystkie informacje niezbędne do jego rozpatrzenia. Jeżeli zauważy istotne braki, kontaktuje się z Sygnalistą, chyba

- że zgłoszenie zostało przesłane anonimowo, a Sygnalista nie umożliwił kontaktu ze sobą;
- ustala czy zgłoszona sprawa może stanowić nieprawidłowość w rozumieniu Regulaminu;
  - ocenia jak poważne mogą być konsekwencje zgłoszonej nieprawidłowości z punktu widzenia interesów Spółki i Pracowników.
3. Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia – Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji zgłoszenia, ale zawsze nie później niż w terminie do 7 dni od jego otrzymania, informuje Sygnalistę o:
- przyjęciu zgłoszenia lub
  - odrzuceniu zgłoszenia, jeżeli ocenia je jako oczywiście bezzasadne.
- Chyba że nie wskazał on adresu do kontaktu, na który należy takie potwierdzenie przekazać. W przypadku zgłoszenia ustnego, Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia podczas spotkania, na którym dokonuje zgłoszenia.
4. Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w sytuacji, gdy z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Zgłoszenie, które pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego podlega niezwłocznemu procedowaniu.

## **INFORMACJA ZWROTNA DLA SYGNALISTY**

### **§ 7**

Niezależnie od postępu prac nad wyjaśnieniem nieprawidłowości lub wdrożeniem środków naprawczych – w rozsądnym terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od otrzymania zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia – Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności musi udzielić informacji zwrotnej Sygnaliście o podjętych działaniach.

Treść informacji zwrotnej jest każdorazowo zatwierdzana i wysyłana przez Zespół - Pełnomocnika ds. Zgodności i musi zawierać co najmniej informację o:

- Stwierdzeniu lub braku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości;
- Środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

Opracowując treść informacji, Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności powinien brać pod uwagę, że przekazując informację zwrotną nie należy ujawniać wrażliwych i poufnych informacji o osobach zaangażowanych w nieprawidłowość lub innych informacji o spółce, które mogą zostać wykorzystane w niewłaściwy sposób, szczególnie, gdyby zostały ujawnione poza organizację. Treść informacji może zawierać pouczenie dla Sygnalisty o konieczności zachowania przekazanej informacji zwrotnej w poufności.

## **POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE I NAPRAWCZE**

### **§ 8**

1. Powołanie osób pomagających w wyjaśnieniu zgłoszenia – Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności może stworzyć zespół wyjaśniający zgłoszenie, o ile uzna to za zasadne, 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. Przy doborze takich osób, Pełnomocnik ds. Zgodności upewnia się co do ich bezstronności i braku powiązań ze zgłoszona 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.

2. Postępowanie wyjaśniające- Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności podejmuje działania, które mają wyjaśnić sprawę, może np. zwrócić się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji, występować do innych Pracowników o udzielenie informacji zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Regulaminie, zwrócić się do osoby lub osób wskazanych w treści zgłoszenia o udzielenie wyjaśnień zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w niniejszym Regulaminie.
3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności ocenia zasadność zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności wydaje rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.
4. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz wynikach przeprowadzonej weryfikacji.
5. Działania naprawcze i korygujące – jeżeli jest to uzasadnione wynikiem przeprowadzonych działań wyjaśniających, Zespół - Pełnomocnik ds. zgodności opracowuje propozycję działań naprawczych i korygujących (lub zleca jej opracowanie) i przekazuje ją do wdrożenia właściwej osobie/osobom lub jednostce organizacyjnej.

Działania naprawcze i korygujące obejmują wszelkie działania nakierowane na wyeliminowanie nieprawidłowości oraz jej konsekwencji, w tym minimalizację ryzyka prawnego, finansowego, wizerunkowego dla spółki. Mogą to być działania polegające np. na:

- wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec Pracownika, który dopuścił się nieprawidłowości;
- modyfikacji obowiązujących procedur mającej zapobiec powtórzeniu się podobnym nieprawidłowościom w przyszłości,
- przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych,
- zwiększeniu częstotliwości audytów danego obszaru,
- przeprowadzeniu zmian strukturalnych lub przesunięciu kompetencji,
- podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych.

Plan działań powinien definiować konkretne zadania, przypisywać odpowiedzialność za ich wykonanie konkretnym Pracownikom lub Działom oraz określać termin realizacji zadań.

Jeżeli proponowane działania naprawcze i korygujące wymagają podjęcia decyzji Zarządu Spółki, Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności przedstawia plan działań naprawczych do akceptacji, z zachowaniem wymogów poufności opisanych w niniejszym regulaminie.

6. Dokumentowanie postępowania – wszystkie działania istotne z punktu widzenia rzetelnego wyjaśnienia sprawy powinny być udokumentowane (raporty, zestawienia

- danych, korespondencja mailowa, notatki z przeprowadzonych rozmów, notatki ze spotkań zespołu wyjaśniającego itd.) i umieszczane w rejestrze.
7. Wszelkie dokumenty dotyczące działań z postępowania są ściśle poufne, a osoby, które tworzą takie dokumenty, po przekazaniu ich do rejestru i zamknięciu sprawy są zobowiązane usunąć trwale taką dokumentację ze swoich zasobów.
  8. Zakończenie sprawy – raport z działań następczych – po zweryfikowaniu wdrożenia poszczególnych działań naprawczych Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności opracowuje raport opisujący przebieg całego postępowania, tj. wyniki działań wyjaśniających oraz podjętych działań naprawczych.
  9. Prowadzenie Rejestru Zgłoszeń – rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez Zespół - Pełnomocnika ds. Zgodności. Zapewnia on poufność i bezpieczeństwo danych przechowywanych w Rejestrze i co do zasady ma do nich wyłączny dostęp. W Rejestrze Zgłoszeń odnotowywane jest każde zgłoszenie, przekazane na zasadach i z użyciem kanałów opisanych w niniejszym Regulaminie.
  10. Cykliczne raportowanie o stanie Zgłoszeń – Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności raportuje raz do roku w terminie do dnia 31 marca roku następnego o stanie systemu zgłaszania nieprawidłowości Zarządowi Spółki. Z zachowaniem zasady poufności raport może także zostać przekazany Zarządowi.  
W razie pozytywnej weryfikacji zgłoszenia, zachowując poufność tożsamości Sygnalisty, a także uwzględniając przedmiot zgłoszenia, Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności może podjąć decyzję o powiadomieniu o zgłoszeniu Zarządu Spółki. Przekazanie informacji o zdarzeniu powinno ograniczać do koniecznego minimum przepływ informacji stanowiących dane osobowe Pracowników. Wszystkie osoby, którym przekazywana jest informacja o nieprawidłowościach w spółce, gdy konieczne jest przekazanie danych osobowych Sygnalistów, są zobowiązani do zachowania w poufności tożsamości Sygnalistów. Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności może w ramach przekazywania informacji o zdarzeniu całkiem utajnić dane osobowe Sygnalistów dla minimalizacji ryzyka działań odwetowych wobec Sygnalistów.
  11. 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. Pełnomocnik ds. Zgodności jest zobowiązany do nadzorowania, by wszystkie dane osobowe identyfikujące Sygnalistę były umieszczane w Rejestrze osobno w przeznaczonych do tego podkatalogu w katalogu danej sprawy. Oznaczać to może konieczność anonimizacji lub ewentualnie pseudonimizacji wszelkich innych dokumentów zawartych we właściwych podkatalogach.  
Administratorem danych osobowych przekazywanych w ramach zgłoszeń jest Spółka. 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: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa. Spółka może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Powyższe dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia lub przez czas trwania działań podjętych w związku ze zgłoszeniem przed właściwymi organami, o ile czas ten przekracza okres 5 lat.



Spółka zapewnia poufność danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. Spółka może przekazać dane osobowe podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Ponadto Spółka przekaze dane osobowe Zespołowi - Pełnomocnikowi ds. Zgodności i innym osobom uprawnionych do wyjaśnienia zgłoszenia, dostawcom. W przypadkach określonych Regulaminem, dane osobowe mogą być także przetwarzane przez organy zarządcze.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

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.

## ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

### § 9

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928).
2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest z Sygnalistą powiązana.
3. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy, która łączy osobę podejmującą działania odwetowe z Pracodawcą.
4. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest 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;
  - d) 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 miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - e) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
  - f) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - g) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wartości tych świadczeń;
  - h) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
  - i) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - j) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
  - k) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - l) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
  - m) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;

- n) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
  - o) mobbing;
  - p) dyskryminacja;
  - q) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
  - r) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - s) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - t) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - u) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
  - v) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.
5. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3 powyżej. Na Pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym.
  6. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze (tzn. dokonujący zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło), nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze oraz w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928).
  7. Osoba, która poniosła szkodę z powodu zgłoszenia w tzw. złej wierze, ma prawo żądać od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych.

## **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 10**

1. Sygnalista ma prawo wskazać w zgłoszeniu, by tożsamość jego osoby nie została ujawniona żadnej osobie, która nie jest upoważnionym członkiem personelu właściwym do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi działań następczych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.  
Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że Sygnalista wyrazi zgodę na ich ujawnienie.
2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Zespół - Pełnomocnika ds. zgodności. Zespół - Pełnomocnik ds. zgodności zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
3. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań

wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy, usuwane.
5. Ujawnienie tożsamości osoby zgłaszającej może nastąpić tylko na podstawie wyraźnie wyrażonej zgody w zgłoszeniu, poprzez wniesienie zapisu: „Wyrażam zgodę na ujawnianie w postępowaniu wyjaśniającym i podejmowaniu działań następczych mojej tożsamości”. Brak takiej formuły w zgłoszeniu będzie traktowane jako brak zgody.
6. Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
7. Pracodawca jest administratorem danych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
8. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
9. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczy zgłoszenie upoważniona jest wyłącznie osoba wskazana oraz Pracodawca w zakresie wskazanym niniejszym Regulaminie i Ustawie.
10. Pracodawca upoważnia pisemnie wskazaną osobę do czynności wskazanych w niniejszym Regulaminie.
11. Zespół - Pełnomocnik ds. Zgodności zgodnie z niniejszym Regulaminem jest zobowiązany do zachowania tajemnicy

## **REJESTR ZGŁOSZEŃ**

### **§ 11**

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od przebiegu działań następczych.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Zespół - Pełnomocnik ds. zgodności.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej:
  - a) numer zgłoszenia;
  - b) przedmiot naruszenia prawa;
  - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - d) adres do kontaktu Sygnalisty;
  - e) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - f) informację o podjętych działaniach następczych;
  - g) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działanie następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

## INFORMACJA O TRYBIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

### § 12

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, z pominięciem Procedury, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej u Pracodawcy nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928).
3. Zgłoszeniem zewnętrznym jest przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
4. Organami, o których mowa w ust. 1 są:
  1. organ centralny - Rzecznik Praw Obywatelskich.
  2. organ publiczny przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów - Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
  3. organy publiczne - organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
3. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.
4. Administratorem danych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym jest organ centralny albo organ publiczny, przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne.
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
6. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
  1. telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii;
  2. na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku
7. Organ centralny albo organ publiczny przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że zgłaszający podał adres do kontaktu.
8. Organ publiczny podejmuje działania następcze przez:
  1. weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
  2. przekazanie zgłoszenia zewnętrznego do innego organu publicznego właściwego w zakresie naruszenia zawartego w zgłoszeniu zewnętrznym.
9. Organ publiczny może zwrócić się do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu,

wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, organ publiczny odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

10. Organ publiczny przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.
11. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń zewnętrznych składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.
12. Celem Pracodawcy jest zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań w celu ich eliminowania i skutecznego zarządzania ryzykiem oraz wzrostu zaufania wśród osób zatrudnionych i partnerów handlowych, stąd Pracodawca zachęca do korzystania z Procedury, w sytuacji możliwości zaradzenia naruszeniu prawa w ramach struktury Pracodawcy.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 13**

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada JAGA Recruitment Sp. z o.o.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest nie rzadziej niż raz na rok przez Zespół.
3. Pracodawca odpowiedzialny jest za zapoznanie wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami Procedury.
4. Zespół-Pełnomocnik ds. zgodności odpowiedzialny jest za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Procedurą.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy.
6. Znajomość zasad określonych w niniejszym Regulaminie jest obowiązkiem wszystkich pracowników.
7. Pracownika zaznajamia się z postanowieniami Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
8. Spółka powierza Zespołowi - Pełnomocnikowi ds. zgodności realizację działań w zakresie przyjmowania zgłoszeń od Sygnalistów i podejmowania wszelkich opisanych Regulaminem działań następczych. Powierzenie to następuje w drodze pisemnego upoważnienia wraz z oświadczeniem.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.09.2024 r.
10. Procedura zostanie opublikowana na stronie internetowej Pracodawcy pod adresem – [www.jagarecruitment.pl/](http://www.jagarecruitment.pl/), w zakładce „STREFA PRACOWNIKA”.

.....

Podpis Pracodawcy