

REGULAMIN
DOTYCZĄCY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
NARUSZENIA PRAWA ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
w ZAKŁADZIE PRODUKCYJNYM ARMATURY PRZEMYSŁOWEJ „AKWA” Sp. z o.o.

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w Z.P.A.P. „AKWA” Sp. z o.o.
3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510);
- 2) Spółka, „AKWA” – należy przez to rozumieć Zakład Produkcyjny Armatury Przemysłowej „AKWA” Sp. z o.o.;
- 3) Zarząd - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Zarządu „AKWA”;
- 4) kierującym komórką organizacyjną - należy przez to rozumieć dyrektorów/kierowników działów/kierowników wydziałów kierujących pracą komórek organizacyjnych w Spółce;
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wymienioną w schemacie organizacyjnym „AKWA”;
- 6) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510) oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1110) zatrudnionego w Spółce;
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych w Z.P.A.P. „AKWA” Sp. z o.o.;
- 8) sygnaliście/dokonującym zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;

Z

- 9) zgłoszeniu/informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w którym zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa dokonanej za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów informacji;
- 10) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 11) działaniu odwetowym - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie nieuzasadnione oceną pracy, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszać prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę sygnaliście w związku z dokonaniem zgłoszenia;
- 12) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 13) komisji wewnętrznej - należy przez to rozumieć wyznaczoną w Spółce komisję właściwą merytorycznie do przeprowadzenia czynności wyjaśniających zgłoszenie lub innych działań, takich jak, w szczególności przekazanie zawiadomienia do właściwych organów;
- 14) postępowaniu wyjaśniającym – należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 15) kanale zgłaszania – należy przez to rozumieć techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 16) kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 17) koordynatorze do spraw nieprawidłowości - należy przez to rozumieć pracownika działu zatrudnienia, płac i szkolenia w Spółce wyznaczonego do wykonywania tych obowiązków przez Prezesa Zarządu;
- 18) osobie, której dotyczy zgłoszenie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 19) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 20) osobie powiązanej ze zgłaszającym - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 21) zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

Osobą uprawnioną do zgłaszania nieprawidłowości jest:

- 1) aktualny lub były pracownik oraz osoba realizująca zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej;

- 2) kandydat do pracy, co do informacji uzyskanych w procesie rekrutacji;
- 3) przedsiębiorca lub pracownik wykonawców, podwykonawców lub dostawców przy wykonywaniu zamówień publicznych.

§ 4

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia prawa stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 2) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 3) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub poświadczenie nieprawdy;
- 4) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 5) naruszenia przepisów i procedur wewnętrznych obowiązujących pracowników Spółki;
- 6) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w pkt. 1-5.

§ 5

1. Zgłoszenie nieprawidłowości przyjmuje koordynator do spraw nieprawidłowości.
2. W przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć koordynatora do spraw nieprawidłowości, zgłoszenia dokonuje się do Prezesa Zarządu.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Zgłoszenia do koordynatora do spraw nieprawidłowości dokonuje się:
 - 1) w postaci papierowej, osobiście,
 - 2) w postaci papierowej, umieszczając zgłoszenie w wyznaczonej do tego celu skrzynce korespondencyjnej,
 - 3) listownie na adres pocztowy Spółki, z dopiskiem: "*Do rąk własnych koordynatora ds. nieprawidłowości*";
 - 4) ustnie: telefonicznie lub za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej, oraz za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego na wniosek sygnalisty, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia;
5. Koordynator do spraw nieprawidłowości potwierdza przyjęcie zgłoszenia w sposób adekwatny do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia jego złożenia.
6. Zgłoszenia do Prezesa Zarządu dokonuje się:
 - 1) w postaci papierowej, osobiście,
 - 2) w postaci papierowej, umieszczając zgłoszenie w wyznaczonej do tego celu skrzynce korespondencyjnej,
 - 3) listownie na adres pocztowy Spółki, z dopiskiem: "*Do rąk własnych Prezesa Zarządu*";
 - 4) ustnie: telefonicznie lub za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej, oraz za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego na wniosek sygnalisty, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia;
7. Prezes Zarządu potwierdza przyjęcie zgłoszenia w sposób adekwatny do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia jego złożenia.
8. Zgłoszenie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę komórki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) rodzaj nieprawidłowości;
 - 3) treść zgłoszenia, w tym:

- a) szczegółowy opis nieprawidłowości,
 - b) sposób, w jaki zgłaszający uzyskał wiedzę o nieprawidłowości,
 - c) datę wystąpienia nieprawidłowości lub zdarzenia, które do niej doprowadziło albo może doprowadzić,
 - d) dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości,
 - e) dane świadków,
 - f) informację o posiadanych lub znanych dokumentach, które mogą potwierdzić występowanie nieprawidłowości.
9. Możliwe jest dokonanie zgłoszenia wewnętrznego na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. Dokonanie zgłoszenia może nastąpić także w innej formie.
 10. Zgłoszenie zawiera także dane sygnalisty: imię i nazwisko, komórkę organizacyjną i dane do kontaktu.
 11. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
 12. Sygnalista, podając swoje dane osobowe, wyraża zgodę na przetwarzanie tych danych przez Prezesa jako administratora danych, w celu niezbędnym do prawidłowej weryfikacji zgłoszenia.
 13. Zgłoszenie zawierające dane sygnalisty uprawnia go do uzyskania informacji o przyjętym sposobie postępowania ze zgłoszeniem oraz wynikach zakończonego postępowania, z uwzględnieniem przepisów dotyczących tajemnic ustawowo chronionych.
 14. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w sposób wskazany w ust. 4 pkt 4 lub ust. 6 pkt 4 musi być udokumentowane w formie dokładnego protokołu z rozmowy lub spotkania. Sygnalista ma prawo sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie.

§ 6

1. Koordynator do spraw nieprawidłowości, po otrzymaniu zgłoszenia:
 - 1) rejestruje zgłoszenie i powiadamia sygnalistę o jego rejestracji;
 - 2) przeprowadza wstępną analizę zasadności zgłoszenia na podstawie przedstawionych informacji i dokumentów, w szczególności, aby wykluczyć zgłoszenia mające na celu wyłącznie zdyskredytowanie osób, których zgłoszenie dotyczy, osiągnięcie własnej korzyści albo uniknięcie kary oraz analizę możliwych trybów dalszego działania, do których należą:
 - a) skierowanie sprawy do komisji wewnętrznej właściwej w sprawie podjęcia czynności wyjaśniających w celu dokonania ustaleń lub określenia środków zaradczych wobec zgłoszonej nieprawidłowości,
 - b) skierowanie sprawy do właściwego zewnętrznego organu,
 - c) niepodejmowanie dalszych działań, w szczególności z powodu braku wystarczającego uprawdopodobnienia wystąpienia nieprawidłowości;
 - 3) w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, przekazuje Prezesowi Zarządu lub innemu właściwemu Członkowi Zarządu notatkę o zgłoszeniu zawierającą propozycję sposobu rozpatrzenia zgłoszenia do akceptacji;
 - 4) po podjęciu decyzji o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia, niezwłocznie informuje sygnalistę o przyjętym sposobie rozpatrzenia zgłoszenia.
2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, koordynator do spraw nieprawidłowości może wystąpić do sygnalisty o dodatkowe wyjaśnienia lub konsultować się z innymi pracownikami, posiadającymi odpowiednie kompetencje, zapewniając poufność powziętych informacji.

3. Sygnalista jest obowiązany do rzetelnego przedstawienia posiadanych informacji i dowodów, w oparciu, o które zgłosił nieprawidłowość. W przypadku odmowy złożenia dodatkowych wyjaśnień, koordynator do spraw nieprawidłowości może rekomendować niepodejmowanie działań, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c.
4. Sygnalista może żądać od koordynatora do spraw nieprawidłowości przedstawienia informacji o stanie prowadzonych czynności. Żądanie powinno zostać utrwalone na piśmie. Informacja o stanie prowadzonych czynności jest przekazywana sygnaliście nie później niż 14 dni od wniesienia żądania.
5. W przypadku, gdy przekazanie informacji mogłoby utrudnić przeprowadzenie czynności lub spowodować ujawnienie informacji objętych tajemnicą, koordynator do spraw nieprawidłowości może odmówić ich udzielenia, informując o tym sygnalistę.
6. Koordynator do spraw nieprawidłowości przekazuje sygnaliście informację zwrotną o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia wpływu zgłoszenia do koordynatora do spraw nieprawidłowości.

§ 7

1. Koordynator do spraw nieprawidłowości po otrzymaniu zgłoszenia i dokonaniu czynności, o których mowa w § 6, przekazuje całość dokumentacji do komisji wewnętrznej.
2. Komisja wewnętrzna przeprowadza czynności wyjaśniające, z zachowaniem poufności powziętych informacji i przekazuje koordynatorowi informacje o:
 - 1) przewidywanym terminie, w którym będą prowadzone czynności wyjaśniające;
 - 2) rezultatach czynności wyjaśniających;
 - 3) oraz działaniach następczych - niezwłocznie po ich zakończeniu.
3. Komisja wewnętrzna może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie przez komisję wewnętrzną.
5. Komisja wewnętrzna może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
6. Komisja wewnętrzna rozpoznaje zgłoszenie, podejmuje działania następcze, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
7. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego komisja wewnętrzna podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia:
 - 1) w przypadku zgłoszenia zasadnego, komisja wewnętrzna wydaje rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.
 - 2) w przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, komisja wewnętrzna przekazuje niezwłocznie sygnaliści oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy informację o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.
8. Koszty związane z działalnością komisji wewnętrznej ponosi Pracodawca.

§ 8

1. Komisja wewnętrzna powoływana jest w formie pisemnej przez Prezesa Zarządu na okres roku kalendarzowego w grudniu roku poprzedzającego.
2. Komisja, w składzie co najmniej 3 osób, powoływana jest spośród pracowników świadczących pracę na umowie o pracę. W skład komisji mogą być powoływane osoby współpracujące ze Spółką na podstawie umów cywilnoprawnych: zlecenia, o dzieło, o świadczenie usług.
3. W skład komisji wewnętrznej rozpatrującej daną sprawę nie mogą wchodzić osoby, które w sprawie są sygnalistami, lub osobami, o których mowa w § 2 pkt 18-20.
4. Jeżeli z ustalonych okoliczności wynika, iż członek komisji wewnętrznej jest osobą, o której mowa w § 2 pkt 18-20 Prezes Zarządu niezwłocznie powołuje na piśmie na jego miejsce innego członka komisji wewnętrznej, a komisja wewnętrzna ponownie weryfikuje dokonane już ustalenia i niezwłocznie przedstawia wyniki tej weryfikacji Prezesowi Zarządu.
5. Komisja wewnątrz przedstawia wyniki rozpatrzenia zgłoszenia na piśmie Prezesowi Zarządu w terminie umożliwiającym dokonanie czynności, o których mowa w § 6 ust. 6.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu komisję wewnętrzną powołuje Rada Nadzorcza Spółki, ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.

§ 9

1. Dane osobowe sygnalisty, świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie się nieprawidłowości, są zachowywane w poufności i nie są udostępniane innym pracownikom ani osobom trzecim, z wyjątkiem osób, którym dane należy udostępnić w celu prowadzenia czynności wyjaśniających związanych ze zgłoszeniem lub innych czynności wymaganych odrębnymi przepisami.
2. Dokonanie zgłoszenia, dostarczenie dowodów lub informacji nie może stanowić przyczyny zastosowania lub groźenia podjęciem wobec sygnalistów jakichkolwiek działań odwetowych. Katalog działań odwetowych przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Każdy przypadek działań odwetowych zgłasza się przełożonemu albo koordynatorowi do spraw nieprawidłowości.
4. Osoba, która stosuje w związku z prowadzonym postępowaniem działania odwetowe wobec działających w dobrej wierze: sygnalisty, świadka lub innej osoby - dostarczających dowodów lub informacji, podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
5. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Zgłoszenie nieprawidłowości dokonane w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współzycia społecznego lub w złej wierze, może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia 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 wypowiedzenia. W stosunku do

świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, dokonanie fałszywego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

§ 10

1. Koordynator do spraw nieprawidłowości we współpracy z komisją wewnętrzną sporządza roczną zbiorczą informację, zwaną dalej "Informacją", zawierającą wyniki analizy zgłoszeń i rezultaty podjętych w związku z nimi czynności wyjaśniających w Spółce.
2. Informacja jest przekazywana Zarządowi Spółki w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego informacja dotyczy.
3. Informacja zawiera dane dotyczące w szczególności:
 - 1) liczby zgłoszeń;
 - 2) rodzajów nieprawidłowości;
 - 3) wyników czynności wyjaśniających;
 - 4) rodzajów i liczby innych działań następczych podjętych na podstawie zgłoszeń;
 - 5) podjętych działań naprawczych oraz prewencyjnych.

§ 11

1. Wszystkie komórki organizacyjne Spółki zobowiązane są do współpracy z komisją wewnętrzną i koordynatorem do spraw nieprawidłowości w zakresie zadań związanych z rozpatrywaniem zgłoszeń.
2. Niniejszy Regulamin ustalony został po konsultacji z przedstawicielem pracowników, wyłonionym w Spółce w zakresie spraw normowanych przepisami Kodeksu pracy.
3. Każdy z zatrudnionych Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu, a każdy nowo zatrudniany pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem do pracy.



Lukasz Szostak
Prezes Zarządu

Załączniki:

1. Formularz zgłoszenia nieprawidłowości w Z.P.A.P. "AKWA" Sp. z o.o. – wzór.
2. Katalog zabronionych działań odwetowych.

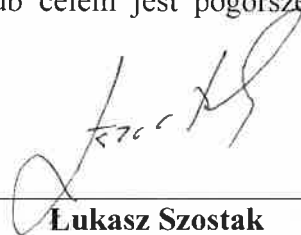
Formularz zgłoszenia nieprawidłowości w Z.P.A.P. „AKWA” Sp. z o.o. - wzór

Data sporządzenia:
Zgłoszenie: Imię i nazwisko: _____ Dane kontaktowe:
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych (zaznacz właściwe): TAK NIE
Obszar nieprawidłowości którego dotyczy zgłoszenie (zaznacz właściwe): 1) działania o charakterze korupcyjnym, 2) konflikt interesów, 3) inne (proszę wskazać jakie)
Treść zgłoszenia Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać) 1. Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska). 2. Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości. 3. Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić? 4. Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal? 5. Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze). 6. Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? 7. Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?
Fakultatywnie: dowody i świadkowie Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.
Oświadczenie Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1) działałam w dobrej wierze, 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści, 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia, 5) znana jest mi obowiązująca w Z.P.A.P. „AKWA” Sp. z o.o. procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
_____ data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Katalog zabronionych działań odwetowych

Do zabronionych działań odwetowych, należą w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania stosunku pracy,
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny,
- 4) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- 5) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
- 6) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
- 7) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- 8) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 9) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 10) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 11) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 12) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
- 13) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 14) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 15) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 16) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży,
- 17) podejmowanie innych działań, których skutkiem lub celem jest pogorszenie sytuacji pracowniczej.



Lukasz Szostak
Prezes Zarządu