

**„MARGO” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**  
**z siedzibą w Stalowej Woli**



**REGULAMIN**  
**PROCEDUR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**  
**NARUSZEŃ PRAWA**

**Data wydania:**  
**15.11.2024 r.**  
**Zarządzenie Prezesa Zarządu –**  
**Dyrektora Naczelnego**  
**Nr 3/2024 z dn. 14.11.2024 r.**

**Zatwierdził:**

**Arkadiusz Gołojuch**  
**Prezes Zarządu – Dyrektor Naczelny**

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II DEFINICJE .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ III PRZEDMIOT ZGŁOSZEŃ .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ IV TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ .....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ V TRYB ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ .....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ VI DZIAŁANIA NASTĘPCZE .....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ VII OCHRONA SYGNALISTY .....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII REJESTR ZGŁOSZEŃ .....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ IX ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE .....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>9</b>
<b>WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW .....</b>	<b>9</b>

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Regulamin Procedur Zgłoszeń Wewnętrznych Naruszeń Prawa, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji i standardów etycznych ustanowionych w Spółce, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Regulamin ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Dokument zostaje wprowadzony do stosowania w Spółce zgodnie z wymogami określonymi przez Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) oraz Dyrektywę 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 305 z 26.11.2019, str. 17).
4. Regulamin obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
5. Ochronie przewidzianej w regulaminie 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.
6. Ochronie przewidzianej w regulaminie nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

## ROZDZIAŁ II DEFINICJE

### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- **Spółka** – „Margo” Sp. z o.o. z siedzibą w Stalowej Woli;
- **Pełnomocniku ds. Naruszeń** – rozumie się przez to wyznaczoną przez Zarząd Spółki osobę fizyczną, do której zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
- **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;
- **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- **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;
- **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
  - **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;
  - **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;
  - **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;
  - **Osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
  - **Zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszym regulaminem.

### **ROZDZIAŁ III PRZEDMIOT ZGŁOSZEŃ**

#### **§ 3**

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

## **ROZDZIAŁ IV TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ**

### § 4

1. Podmiotem odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniu dokonywanych kanałem wewnętrznym w Spółce jest Pełnomocnik ds. Naruszeń.
2. Wzór formularza wyznaczenia Pełnomocnika ds. Naruszeń stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Zgłoszenie naruszenia możliwe jest pisemnie poprzez:
  - osobiste złożenie w Biurze Zarządu Spółki w Stalowej Woli;
  - pocztą na adres korespondencyjny siedziby Spółki tj. „MARGO” Sp. z o.o. 37-450 Stalowa Wola, ul. Przemysłowa 11.Z dopiskiem na kopercie „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA” oraz ze wskazaniem „PEŁNOMOCNIK DS. NARUSZEŃ - DO RĄK WŁASNYCH”.  
Korespondencja otrzymana w takim trybie powinna być przekazana bezpośrednio do oznaczonego adresata bez otwierania koperty.
4. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane w formie anonimowej lub z ujawnieniem tożsamości zgłaszającego. W przypadku ujawnienia tożsamości zgłaszającego, dane te podlegają ochronie.
5. W celu minimalizacji ilości niewiarygodnych lub fałszywych zgłoszeń oraz z powodu konieczności ochrony danych osobowych, nie będą poddane analizie żadne anonimowe zgłoszenia otrzymane.
6. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
  - dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
  - adres do kontaktu sygnalisty,
  - możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia,
  - opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
  - wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
7. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik ds. Naruszeń przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
9. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia naruszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ V TRYB ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ**

### § 5

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez wyznaczonego Pełnomocnika ds. Naruszeń, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszym regulaminie. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Pełnomocnik ds. Naruszeń kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Pełnomocnik ds. Naruszeń 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. Pełnomocnik ds. Naruszeń informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnątrz spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik ds. Naruszeń podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
4. Gdy zajdzie taka potrzeba, Pełnomocnik ds. Naruszeń może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Spółki celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
5. Pełnomocnik ds. Naruszeń może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
6. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Pełnomocnik ds. Naruszeń podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
7. Pełnomocnik ds. Naruszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
8. Pełnomocnik ds. Naruszeń nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

## **ROZDZIAŁ VI DZIAŁANIA NASTĘPCZE**

### § 6

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa lub niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
3. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.
4. W przypadku, gdy:

- a) Naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki – Pełnomocnik ds. Naruszeń w uzgodnieniu z pracodawcą podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze;
  - b) Naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki - Pełnomocnik ds. Naruszeń lub pracodawca zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa;
  - c) Zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne - Pełnomocnik ds. Naruszeń oddała zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszym regulaminem.
5. Jeśli informacja zwrotna, przekazana zgodnie z § 5 pkt 7 nie zawierała informacji w kontekście związanym z pracą, Pełnomocnik ds. Naruszeń przekazuje sygnaliście uzupełniającą informację zwrotną obejmującą taką informację.
6. Pełnomocnik ds. Naruszeń podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

## **ROZDZIAŁ VII OCHRONA SYGNALISTY**

### § 7

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:
  - odmowa nawiązania stosunku pracy;
  - wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
  - niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
  - niezawarcie 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;
  - obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
  - przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
  - zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
  - nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
  - mobbing;
  - dyskryminacja;
  - niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
  - wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne;

- działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie 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 pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

## **ROZDZIAŁ VIII REJESTR ZGŁOSZEŃ**

### § 8

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
2. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu
3. Za prowadzenie Rejestru odpowiada Pełnomocnik ds. Naruszeń.
4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych zawiera:
  - 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;
  - f) Informację o podjętych działaniach następczych;
  - g) Datę zakończenia sprawy.
5. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **ROZDZIAŁ IX ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE**

### § 9

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. 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.



3. Pominięcie procedury przewidzianej w tym regulaminie jest możliwe, w szczególności gdy:
  - a) W terminie 3 miesięcy od otrzymania zgłoszenia Spółka nie podejmie działań następczych lub nie przekaże sygnaliście informacji zwrotnej lub;
  - b) Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub;
  - c) Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że dokonanie zgłoszenia wewnętrznego bezwzględnie narazi go na działania odwetowe, lub;
  - d) W przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zmywy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa.
4. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony ustawowej.
5. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Spółka umożliwi zgłaszanie naruszeń aby skutecznie reagować na nieprawidłowości i zapobiegać ich wystąpieniu w przyszłości.

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 10

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszego regulaminu odpowiada Zarząd Spółki.
2. Pełnomocnik ds. Naruszeń nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Zarządowi Spółki zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Spółce poprzez udostępnienie w firmowym intranecie oraz na stronie internetowej.
4. Znajomość zasad określonych w Regulaminie jest obowiązkiem wszystkich Pracowników.
5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:**

1. Załącznik Nr 1 – Formularz Zgłoszenia Naruszenia wraz z klauzulą informacyjną;
2. Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia naruszeń;
3. Załącznik Nr 3 – Wyznaczenie Pełnomocnika ds. Naruszeń;
4. Załącznik Nr 4 – Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych.



**OPIS DOWODÓW**

**CHARAKTER  
NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

- podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego
- niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień
- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach
- nieprawidłowości w organizacji działalności
- naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych
- Inne:

.....  
.....  
.....

**OŚWIADCZENIA:**

Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.

**ZAŁĄCZNIKI**

1. ....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

-----  
Podpis

[ ] zaznaczyć X – prawidłową odpowiedź

**POUCZENIE**

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, 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 przypadku zgłaszającego świadczącego na rzecz „MARGO” Sp. z o.o. usługi lub dostarczającego towary ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może zakończeniem współpracy pomiędzy stronami. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie „MARGO” Sp. z o.o. w związku z fałszywym zgłoszeniem.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**DOT. PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NA PODSTAWIE OBOWIĄZKU**  
**PRAWNEGO CIAŻĄCEGO NA ADMINISTRATORZE**

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informuje:

1.	TOŻSAMOŚĆ I KONTAKT DO ADMINISTRATORA	Administratorem danych jest „MARGO” Sp. z o.o. z siedzibą w Stalowej Woli, ul. Przemysłowa 11, 37-450 Stalowa Wola, tel. (15) 844 34 44, e-mail: <a href="mailto:osobowe@margo-sp.com.pl">osobowe@margo-sp.com.pl</a>
2.	CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia przez „MARGO” Sp. z o.o. obowiązków ustawowych związanych z ochroną osób zgłaszających naruszenia prawa m.in. na podstawie: – Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928); – oraz Dyrektywy 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 305 z 26.11.2019, str. 17). Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane: a) w celu przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia w związku z obowiązywaniem Procedury zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów, a następnie prowadzenia postępowania wyjaśniającego w związku ze zgłoszeniem oraz w celu realizacji bieżącego kontaktu z sygnalistą w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym; b) w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń przez Administratora w stosunku do sygnalisty w przypadku, gdy okaże się, że zgłoszenie zawierało nieprawdziwe dane; c) w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów obowiązującego prawa, związanych z procedurą zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów.
3.	OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji celów na które zostały zebrane, a po tym okresie w zakresie wymaganym przez przepisy prawa m.in. do celów archiwalnych.
4.	PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	1. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. 2. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie. 3. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych jakim jest <b>Urząd Ochrony Danych Osobowych</b> ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
5.	ODBIORCY DANYCH	„MARGO” Sp. z o.o. nie udostępnia danych osobowych innym odbiorcom poza ustawowo uprawnionym lub właściwym do rozpatrzenia wnoszonych spraw.
6.	PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7.	INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Procedur Zgłoszeń Wewnętrznych Naruszeń Prawa*

Stalowa Wola, dn. ....

**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ**

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia naruszeń które zostało dokonane w dniu .....  
przez .....  
i dotyczy naruszeń polegających na .....  
.....  
.....  
mających miejsce w .....

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu zaakceptowano/odmówiono\* przyjęcie zgłoszenia do rozpoznania.

Odmowa przyjęcia zgłoszenia do rozpoznania wynika z następujących względów:

.....  
.....  
.....

.....  
*Podpis Pełnomocnika ds. Naruszeń*

*\* niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3 do Regulaminu Procedur Zgłoszeń Wewnętrznych Naruszeń Prawa

**WYZNACZENIE  
PEŁNOMOCNIKA DS. NARUSZEŃ  
W „MARGO” SP. Z O.O.**

**POWOŁUJE**

Panią/Pana .....

na stanowisko Pełnomocnika ds. Naruszeń w „MARGO” Sp. z o.o. z siedzibą w Stalowej Woli przy ulicy Przemysłowej 11.

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana .....  
do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym dla należytego wykonywania funkcji Pełnomocnika ds. Naruszeń.

Zakres obowiązków oraz warunki pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Naruszeń określone są przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) oraz Dyrektywy 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 305 z 26.11.2019, str. 17) oraz wewnętrzną dokumentacją z zakresu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa wdrożoną w „MARGO” Sp. z o.o. z siedzibą w Stalowej Woli.

.....  
Data i podpis osoby  
powołanej na stanowisko  
Pełnomocnika ds. Naruszeń

.....  
Data i podpis osoby  
reprezentującej Spółkę

Załącznik nr 4 do Regulaminu Procedur Zgłoszeń Wewnętrznych Naruszeń Prawa

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NA ROK .....**

<b>Numer zgłoszenia</b>	<b>Przedmiot naruszenia prawa</b>	<b>Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie</b>	<b>Adres do kontaktu sygnalisty</b>	<b>Data dokonania zgłoszenia</b>	<b>Podjęte działania następcze</b>	<b>Data zakończenia sprawy</b>
1/S/.....						