



SPÓLKA RESTRUKTURYZACJI KOPALŃ S.A.

Regulamin obsługi zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa w Spółce Restrukturyzacji Kopalń S.A.

Bytom, 23.12.2021

.....
Osoba opracowująca

.....
Osoba sprawdzająca

§ 1

Podstawa prawna i cel regulaminu

Podstawą prawną „Regulaminu obsługi zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa w Spółce Restrukturyzacji Kopalń S.A.” (dalej: Regulamin) jest Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Celem Regulaminu jest określenie zasad zgłaszania nieprawidłowości i naruszeń prawa oraz zasad rzetelnego, niezależnego i mieszczące się w określonym czasie sprawdzenia zgłoszonych informacji oraz zapewnienia dostarczenia zgłaszającemu informacji zwrotnej (jeżeli to możliwe).

§ 2

Definicje

Pojęcia używane w Regulaminie:

Komisja – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia powołana Zarządzeniem Prezesa Zarządu SRK S.A.;

Przyjmujący zgłoszenie – komórka organizacyjna Spółki wyznaczona w Zarządzeniu Prezesa Zarządu SRK S.A. do przyjmowania zgłoszeń wg zasad niniejszego Regulaminu;

Regulamin – niniejszy „Regulamin obsługi zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa w Spółce Restrukturyzacji Kopalń S.A.”;

Zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie Spółce Restrukturyzacji Kopalń S.A. informacji o nieprawidłowości lub o naruszeniu prawa jednym ze sposobów wskazanych w niniejszym Regulaminie;

Działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;

Informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

Kontekst związany z pracą – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o nieprawidłowości lub naruszeniu prawa.

§ 3

Zgłoszenia wewnętrzne

1. Zgłoszenie wewnętrzne to przekazanie Spółce Restrukturyzacji Kopalń S.A. określonych informacji o nieprawidłowości lub o naruszeniu prawa przez osobę, która pozyskała te informacje w kontekście związanym z pracą. Zgłoszenie należy przekazać jednym ze sposobów wskazanych w niniejszym Regulaminie (§ 4)
2. Zgłaszający to osoba zatrudniona lub współpracująca ze Spółką Restrukturyzacji Kopalń S.A., niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudnienia, dokonująca Zgłoszenia w sposób opisany w niniejszym

Regulaminie.

3. Zgłaszający przekazując informacje zobowiązany jest:
 - a) przekazywać informacje, które pozyskał w kontekście związanym z pracą,
 - b) działać w dobrej wierze,
 - c) posiadać uzasadnione przekonanie, że ujawniana informacja, a także każdy zawarty w niej zarzut, są w zasadniczej mierze prawdziwe,
 - d) nie dokonywać zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści,
 - e) uważać, iż co do wszystkich okoliczności sprawy dokonanie przez niego zgłoszenia jest uzasadnione;
 - f) zawrzeć wszystkie zawarte informacje, które są zgodne ze stanem jego wiedzy;
 - g) dokonując zgłoszenia ujawnić wszystkie znane mu fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.
4. Zgłoszenie wewnętrzne może dotyczyć następujących, przykładowych zagadnień:
 - a) nadużycia finansowe, oszustwa, poświadczenia nieprawdy, fałszowanie dokumentacji,
 - b) działania godzące w interes ekonomiczny Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A.,
 - c) działania o charakterze korupcyjnym,
 - d) działalność godząca w przebieg procesu związanego z zamówieniami prowadzonymi w trybie Ustawy PZP,
 - e) inna działania określone w kodeksie karnym i ustawach szczególnych,
 - f) niestosowanie się do obowiązków pracowniczych, wynikających z regulacji wewnętrznych oraz przepisów prawnych,
 - g) podejmowanie działań prowadzących lub mogących prowadzić do zagrożenia życia i zdrowia pracowników, łamiące obowiązujące zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska,
 - h) nieetyczne zachowania i działania, łamiące zasady określone w Kodeksie Etycznym w SRK S.A., szczególnie noszące znamiona mobbingu lub dyskryminacji,
 - i) zatajenie faktu wystąpienia konfliktu interesów, celowe spowodowanie zaistnienia konfliktu interesów, działanie na niekorzyść Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A. w związku z zaistnieniem konfliktu interesów,
 - j) nierzetelne przetwarzanie danych osobowych lub ich bezprawne ujawnianie,
 - k) inne działania na szkodę Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A.
5. Zgłoszenie powinno zawierać poniższe informacje:
 - a) datę i miejsce sporządzenia;
 - b) opis nieprawidłowości wraz z okolicznościami ich zajścia oraz datami;
 - c) dane osoby lub osób, które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem zgłoszenia (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko);
 - d) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków wskazywanych nieprawidłowości;
 - e) działania podjęte przez Zgłaszającego w celu eliminacji nieprawidłowości bądź ich skutków (w tym wcześniejsze zgłoszenia np. do przełożonych), o ile takowe miały miejsce;
 - f) zebrane przez Zgłaszającego dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie, o ile takowe istnieją.
6. Zgłoszenie może zawierać dane Zgłaszającego (patrz § 5).

§ 4

Sposoby dokonywania Zgłoszeń

1. Zgłoszenia można dokonać poprzez jeden z poniższych sposobów:
 - a) elektronicznie poprzez zamieszczony na stronie internetowej SRK S.A. (srk.com.pl) formularz online;
 - b) listownie, wysyłając zgłoszenie w zamkniętej kopercie opatrzonej wyraźnym napisem „Zgłoszenie nieprawidłowości” na adres:
Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A.
ul. Strzelców Bytomskich 207
41-914 Bytom
2. W przypadku korzystania ze sposobu listownego, zgłaszający może skorzystać z formularza zgłoszenia, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Zgłoszenie imienne a anonimowe

1. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - a) imienny - jawny, gdy Zgłaszający zgadza się na pełne ujawnienie tożsamości zarówno osobom zaangażowanym w wyjaśnienie Zgłoszenia jak i osobom postronnym,
 - b) imienny - poufny, gdy Zgłaszający z powodu uzasadnionych obaw chce, aby jego dane nie zostały ujawnione; w takim przypadku dane Zgłaszającego podlegają ochronie przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - c) anonimowy, nie pozwalający w żaden sposób na identyfikację Zgłaszającego.
2. Formularz online nie wymaga podania danych osobowych Zgłaszającego. W przypadku, gdy Zgłaszający nie poda w formularzu swoich danych, takie zgłoszenie traktowane jest jako zgłoszenie jawne – poufne.
3. W formularzu papierowym Zgłaszający może podać swoje dane oraz zażądać ich „utajnienia”. Procedowanie takiego Zgłoszenia, w szczególności postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w sposób gwarantujący ochronę tożsamości Zgłaszającego przed osobami nieupoważnionymi, w tym m.in. przed przełożonymi czy pracownikami.
4. W razie wystąpienia konieczności ujawnienia danych osobowych Zgłaszającego, ze względu na dobro postępowania wyjaśniającego, niezbędne jest uzyskanie zgody Zgłaszającego. W przypadku braku wyrażenia zgody przez Zgłaszającego, zgłoszenie traktowane jest jako anonimowe.
5. Osoba przekazująca informacje w sposób anonimowy nie podlega ochronie przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w związku z niemożnością identyfikacji jej tożsamości.
6. Zgłoszenie bez względu na swój charakter (imienny lub anonimowy) traktowane jest z równą starannością i powagą jak zgłoszenia imienne. Treść zgłoszenia podlega ocenie pod kątem możliwości weryfikacji zawartych w nim faktów i realności zgłoszenia. Zgłoszenia zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści nie będą rozpatrywane.

§ 6

Wstępna analiza zgłoszenia

1. Wstępną analizę zgłoszeń przeprowadza Przyjmujący zgłoszenia, czyli komórka organizacyjna Spółki wyznaczona Zarządzeniem Prezesa Zarządu SRK S.A. do przyjmowania zgłoszeń wg zasad niniejszego Regulaminu;
2. Przyjmujący zgłoszenia przeprowadza wstępną analizę zgłoszenia i dokonuje oceny, czy przesłane informacje umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się ze zgłaszającym, o ile jest to możliwe.
3. Jeśli przesłane informacje pozwalają na przeprowadzenie weryfikacji zasadności zgłoszenia, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, Przyjmujący zgłoszenia niezwłocznie informuje Prezesa Zarządu SRK S.A. o konieczności powołania Komisji, która rozpatrzy zgłoszenie.
4. Jeżeli w ocenie Przyjmującego zgłoszenie (w razie potrzeby ocena dokonywana jest poprzez zasięgnięcie opinii prawnej) charakter i przedmiot zgłoszenia uzasadniają rozpatrzenie go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego, zgłoszenie rozpatrywane jest w sposób opisany tymi regulacjami.
5. Przyjmujący zgłoszenia może podjąć decyzję o odstąpieniu od rozpatrzenia zgłoszenia w przypadku, gdy:
 - a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia dalszego procedowania.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu Spółki, zgłoszenie przekazywane jest bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady Nadzorczej.
7. Przyjmujący zgłoszenia ma obowiązek potwierdzenia Zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 7

Rozpatrywanie zgłoszenia

1. Każdorazowo postępowanie wyjaśniające dotyczące Zgłoszenia przeprowadza Komisja powołana przez Prezesa Zarządu SRK S.A. w związku z informacją przekazaną od Przyjmującego zgłoszenia. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca osobie, której dotyczy zgłoszenie.
2. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowanie wyjaśniające przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne.
3. W przypadku, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, wnioskuje on do Przewodniczącego Komisji

o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym. Jeżeli okoliczności takie dotyczą Przewodniczącego Komisji, zgłasza on ten fakt Prezesowi Zarządu, a Prezes Zarządu bezzwłocznie wyznacza innego członka Komisji do pełnienia funkcji Przewodniczącego.

4. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Spółce regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Spółki z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
5. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub Zgłaszającego (o ile to możliwe), w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
6. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie protokołu z posiedzenia. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu z wyjaśnień.
7. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
8. Całościowe ustalenia Komisji w formie Protokołu końcowego, w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od daty wpłynięcia zgłoszenia, Przewodniczący Komisji przekazuje Prezesowi Zarządu SRK S.A., a w sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy członka zarządu Spółki, Przewodniczącemu Rady Nadzorczej Spółki.
9. Wraz z Protokołem końcowym Przewodniczący przekazuje Prezesowi Zarządu SRK S.A. (lub Przewodniczącemu Rady Nadzorczej) treść informacji zwrotnej dla Zgłaszającego, który zatwierdza treść w terminie 3 dni i przekazuje ją Przyjmującemu zgłoszenia.
10. Przyjmujący bezzwłocznie przekazuje Zgłaszającemu treść informacji zwrotnej.
11. Po zakończeniu prac Przewodniczący Komisji przekazuje całość dokumentacji Przyjmującemu zgłoszenia, który przechowuje i archiwizuje dokumentację zgodnie z przepisami obowiązującymi w Spółce.
12. Rozwiązanie Komisji następuje nie wcześniej niż 6 miesięcy po zakończeniu prac ze względu na przysługującą Zgłaszającemu ochronę (patrz § 7).

§ 8

Rejestr zgłoszeń

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Przyjmujący zgłoszenia.
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - a) dane kontaktowe sygnalisty (jeżeli zgłoszenie miało charakter imienny);
 - b) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszeniem;
 - c) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych dokumentów;
 - d) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;
 - e) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.
4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności.

§ 9

Ochrona Zgłaszającego

1. W Spółce Restrukturyzacji Kopalń S.A. obowiązuje kategoriyczny zakaz zachowań odwetowych w stosunku do osoby składającej zgłoszenie w dobrej wierze oraz w racjonalnym przeświadczeniu, iż dokonuje ujawnienia istotnych nieprawidłowości, przy czym nie ma znaczenia, czy ujawnione informacje udało się potwierdzić i czy nieprawidłowości rzeczywiście miały miejsce.
2. Zgłaszającemu przysługuje ochrona, o ile:
 - a) dokonał zgłoszenia informacji pozyskanych w kontekście związanym z pracą,
 - b) działał w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne motywacje (w przeciwieństwie do względów osobistych, np. poczucia niesprawiedliwości, chęci odwetu czy osobistych interesów),
 - c) posiadał uzasadnione przekonanie, że ujawniana informacja, a także każdy zawarty w niej zarzut, są w zasadniczej mierze prawdziwe,
 - d) nie dokonuje zgłoszenia w celu osiągnięcia własnych korzyści,
 - e) co do wszystkich okoliczności sprawy dokonane ujawnienie jest uzasadnione.
3. Ochrona Zgłaszającego obejmuje w szczególności strefy:
 - a) praw i obowiązków wynikające ze stosunku pracy,
 - b) kształcenia zawodowego,
 - c) warunków pracy, wymagań dotyczące efektywności zawodowej,
 - d) wynagrodzenia oraz świadczeń dodatkowych,
 - e) oceny zawodowej oraz systemu awansowania,
 - f) odpowiedzialności dyscyplinarnej i odszkodowawczej,
 - g) zmiany warunków pracy i płacy,
 - h) rozwiązania stosunku pracy.
4. Pracodawca chroni Zgłaszającego przed szykanami, dyskryminacją czy molestowaniem psychicznym w związku z podjętymi przezeń legalnymi działaniami w zakresie

przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych nieprawidłowościach.

5. Ochrona obejmuje taki okres czasu, jaki jest uzasadniony okolicznościami, nie krótszy jednak niż okres postępowania wyjaśniającego oraz 6 miesięcy po jego zakończeniu.
6. Ochrona Zgłaszającego w rozumieniu niniejszego Regulaminu nie zastępuje ochrony wynikającej z obowiązujących przepisów prawa krajowego.
7. W razie wystąpienia działań o charakterze odwetowym Zgłaszający informuje o tym fakcie Przyjmującego zgłoszenia, który przekazuje zgłoszenie Przewodniczącemu Komisji. Zgłoszenia można dokonać na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Ochronie w tym samym zakresie co ochrona sygnalisty podlega osoba, która odmówiła uczestniczenia w nieprawidłowościach i/lub wspomagała ujawnienie nieprawidłowości, dostarczając osobie zgłaszającej informacji lub składając wyjaśnienia.

§ 10

Odpowiedzialność Zgłaszającego za współuczestniczenie w nieprawidłowościach.

1. Zgłaszający, z tytułu zgłoszenia nieprawidłowości, nie podlega zwolnieniu z odpowiedzialności za popełnione działania na szkodę Pracodawcy, w tym działania związane z łamaniem prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych.
2. Jeżeli zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy czynu, w którym Zgłaszający brał udział, wówczas dokonanie zgłoszenia brane jest pod uwagę jako czynnik łagodzący przy podejmowaniu decyzji o działaniach dyscyplinarnych.

§ 11

Postanowienia końcowe

3. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania niniejszego Regulaminu odpowiedzialny jest Zarząd SRK S.A.
4. Przyjmujący zgłoszenia przekazuje na bieżąco informację o wszystkich zgłoszeniach Zarządowi Spółki, a Zarząd nie rzadziej niż raz na pół roku przekazuje informację o wszystkich zgłoszeniach Radzie Nadzorczej.
5. Rada Nadzorcza Spółki, w zależności od potrzeb, ocenia adekwatność i skuteczność funkcjonowania niniejszego Regulaminu.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.
- Załącznik nr 2 - Formularz zgłoszenia działań odwetowych.