

Rodzaj dokumentu:	Oznaczenie dokumentu:	Wydanie:	Ilość załączników:	Strona:
Regulamin	R-035	1	0	1 (7)
Jednostka odpowiedzialna za dokument:		Właściciel dokumentu:		Ważny od:
Biuro Korporacyjne		Dyrektor Biura Korporacyjnego		25.09.2024

## REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W PGNiG TERMIKA S.A.

### SPIS TREŚCI:

Cel .....	2
Przyjmowanie Informacji o naruszeniach.....	2
Rejestr zgłoszeń .....	2
Przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych .....	3
Działania następcze .....	4
Wyłączenia stosowania Regulaminu.....	6
Zasady bezpieczeństwa i ochrony informacji.....	7

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:	Ilość stron:
R-035	Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG TERMIKA S.A.	1	2 (7)

## Cel

### § 1

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG TERMIKA S.A. (dalej jako: Regulamin) określa obowiązujące w PGNiG TERMIKA S.A. (dalej jako: Spółka) zasady postępowania w związku ze Zgłoszeniem Informacji o naruszeniach.
2. Celem Regulaminu jest określenie sposobu postępowania ze **Zgłoszeniami wewnętrznymi**, w szczególności:
  - a) przyjmowania i rejestrowania Zgłoszeń wewnętrznych,
  - b) podejmowania Działań następczych związanych ze Zgłoszeniami wewnętrznymi.
3. Regulamin określa także tryby postępowania ze Zgłoszeniami wewnętrznymi od Sygnalistów, zasady bezpieczeństwa i ochrony danych Sygnalisty, Osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i Osób powiązanych z Sygnalistą.
4. Definicje zastosowane w Regulaminie mają znaczenie nadane im w *Polityce ochrony sygnalistów w Grupie Kapitałowej PGNiG TERMIKA* (dalej jako: Polityka), wprowadzonej w Spółce odrębnym wewnętrznym aktem organizacyjnym.
5. Zgłoszenia nieprawidłowości, który wpłynęły do Spółki kanałami niewymienionymi w Polityce mogą być rozpatrywane w trybie przewidzianym w niniejszym Regulaminie z zastrzeżeniem, iż osobie zgłaszającej nie gwarantuje się ochrony tożsamości.

## Przyjmowanie Informacji o naruszeniach

### § 2

W Spółce przyjmowane są Informacje o naruszeniach i na ich podstawie podejmowane są Działania następcze, w związku ze Zgłoszeniami wewnętrznymi od Sygnalistów zgłaszających Informacje o naruszeniach w sposób i na zasadach określonych w Polityce.

### § 3

1. Zaleca się, aby Zgłoszenie wewnętrzne Informacji o naruszeniu zawierało:
  - a) wskazanie, na czym polega naruszenie, z możliwie szczegółowym opisem okoliczności istotnych dla sprawy;
  - b) wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, której dotyczy naruszenie;
  - c) datę lub okres, w którym nastąpiło lub nastąpi naruszenie;
  - d) sposób kontaktu z Sygnalistą
2. W przypadku braku w Zgłoszeniu wewnętrznym wyżej wymienionych informacji, należy dążyć do ich ustalenia, w ramach kontaktów z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
3. W przypadku, w którym treść Zgłoszenia wewnętrznego nie zawiera informacji, o których mowa w ust. 1, przez co weryfikacja jest obiektywnie niemożliwa (np. Zgłoszenie wewnętrzne jest zbyt ogólne, brak przytoczenia konkretnych zarzutów czy okoliczności) i nie ma możliwości pozyskania dodatkowych informacji od Sygnalisty lub Osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, a także w przypadku, w którym w danej materii przeprowadzono już postępowanie wyjaśniające, a także gdy materia została już zgłoszona do odpowiednich organów jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, sprawie nie nadaje się biegu.

## Rejestr zgłoszeń

### § 4

1. Każde Zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu przez upoważnionych pracowników Biura Korporacyjnego Spółki.

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:	Ilość stron:
R-035	Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG TERMIKA S.A.	1	3 (7)

2. Biuro Korporacyjne prowadzi odrębnie:
  - a) rejestr Zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w trybie określonym w Polityce,
  - b) rejestr zgłoszeń innych informacji o naruszeniach, przekazanych Spółce kanałami niewymienionymi w Polityce i które trafiły do weryfikacji Biura Korporacyjnego,
  - c) rejestr upoważnień.

## § 5

1. Rejestry zgłoszeń, o których mowa w § 4 ust. 2 lit. a) i b) powyżej zawierają:
  - a) unikalny numer zgłoszenia,
  - b) przedmiot naruszenia,
  - c) dane osobowe Sygnalisty Osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
  - d) adres do kontaktu Sygnalisty lub Zgłaszającego Informację o naruszeniu,
  - e) informację o tym, czy Sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości,
  - f) datę dokonania zgłoszenia,
  - g) datę przekazania Sygnaliście informacji o przyjęciu Zgłoszenia wewnętrznego,
  - h) datę przekazania Sygnaliście informacji o podjętych Działaniach następczych,
  - i) informacje o podjętych Działaniach następczych,
  - j) datę zakończenia sprawy,
  - k) sposób zakończenia sprawy.
2. W przypadku Zgłoszeń wewnętrznych, które nie zostały dokonane anonimowo, osoba upoważniona do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych oddziela dane identyfikujące Sygnalistę oraz Osób pomagających lub Osób powiązanych z Sygnalistą od pozostałej treści Zgłoszenia wewnętrznego.
3. Dane w rejestrach zgłoszeń, w tym dane osobowe, przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.

## Przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych

### § 6

1. Do realizacji zadań związanych z przyjmowaniem Zgłoszeń wewnętrznych upoważniony jest Dyrektor Biura Korporacyjnego oraz pracownicy Biura Korporacyjnego na mocy upoważnień udzielonych przez Prezesa Zarządu. Osoby upoważnione, o których mowa powyżej wykonują swoje zadania w sposób niezależny i bezstronny.
2. W przypadku, gdy stwierdzono wątpliwość co do niezależności lub bezstronności osób odpowiedzialnych za przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych Prezes Zarządu upoważnia inne osoby do wykonywania tych zadań.
3. Osoba upoważniona do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych ma obowiązek:
  - a) odnotowywać wszystkie Zgłoszenia wewnętrzne w rejestrze zgłoszeń,
  - b) przedstawiać okresowe sprawozdania na temat systemu Zgłoszeń wewnętrznych w Spółce.
4. W związku ze Zgłoszeniem wewnętrznym, dokonany w sposób określony w Polityce, osoba upoważniona do przyjmowania Zgłoszeń ma obowiązek:

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:	Ilość stron:
R-035	Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG TERMIKA S.A.	1	4 (7)

- a) przekazać Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania,
  - b) przekazać Informację zwrotną Sygnaliście w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia, a w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia w terminie do 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia wewnętrznego,
  - c) reagować na wszelkie działania i próby Działań odwetowych, wobec Sygnalistów oraz innych osób chronionych.
5. Osoba upoważniona do przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub wyznaczona do prowadzenia Działań następczych może zwrócić się do Sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje.
  6. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszona nieprawidłowość dotyczy działalności lub pracownika innej niż PGNiG TERMIKA S.A. Spółki GK PGNiG TERMIKA, decyzją Prezesa Zarządu mogą zostać przeprowadzone kontrole lub inne analizy działalności biznesowych w Spółkach GK PGNiG TERMIKA na podstawie formalnych uprawnień PGNiG TERMIKA S.A. jako akcjonariusza/wspólnika. W pozostałych przypadkach, sprawa przekazywana jest do danej Spółki GK PGNiG TERMIKA.

## **Działania następcze**

### **§ 7**

1. Osobami upoważnionymi do podejmowania Działań następczych w Spółce są pracownicy Spółki upoważnieni przez Prezesa Zarządu.
2. Działania następcze w Spółce są podejmowane wyłącznie przez osoby posiadające upoważnienie, z zastrzeżeniem § 8 Regulaminu. Osoby upoważnione obowiązane są do podjęcia czynności wskazanych w upoważnieniu.
3. Osoby upoważnione do realizacji Działań następczych zobowiązane są do weryfikacji każdego Zgłoszenia wewnętrznego, także dokonanego anonimowo, w celu oceny prawdziwości Informacji o naruszeniu zawartej w Zgłoszeniu wewnętrznym.
4. Działania następcze, realizowane przez osoby upoważnione, polegają w szczególności na: zebraniu ewentualnych dodatkowych informacji od Sygnalisty, zebraniu wystarczającego materiału dowodowego, ocenie prawdziwości Informacji o naruszeniu, zaproponowaniu rekomendacji i ocenie czy Zgłoszenie wewnętrzne wymaga niezwłocznego podjęcia działań w celu zapobieżenia zdarzeniu, które ma dopiero nastąpić.
5. Pracownicy Spółki obowiązani są do niezwłocznego udostępniania wszelkich dokumentów, materiałów i innych dowodów, a także do składania zeznań na wniosek pracowników upoważnionych do prowadzenia Działań następczych. Pracownicy Spółki obowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji, które powzięli w toku czynności, o których mowa w zdaniu poprzednim.
6. O ile to możliwe w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, pracownicy prowadzący Działania następcze zobowiązani są zakończyć czynności i przekazać raport zawierający wnioski, opis ustaleń i rekomendacje oraz szacunkową wartość szkód materialnych, jeśli takie powstały w wyniku naruszenia, Dyrektorowi Biura Korporacyjnego.
7. Dyrektor Biura Korporacyjnego ma prawo do wydawania wiążących rekomendacji w ramach podejmowanych Działań następczych przez inne osoby i monitoringu ich realizacji.
8. Dyrektor Biura Korporacyjnego na podstawie raportu, o którym mowa w ust. 6 powyżej przekazuje informację o zweryfikowanych naruszeniach prawa oraz rekomendacje

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:	Ilość stron:
R-035	Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG TERMIKA S.A.	1	5 (7)

wynikające z podjętych Działań następczych Prezesowi Zarządu w celu podjęcia decyzji o zamknięciu postępowania lub przekazania sprawy do:

- a) Dyrektora właściwego w zakresie Audytu,
  - b) Dyrektora właściwego w zakresie Kontroli Wewnętrznej,
  - c) innej właściwej komórki organizacyjnej,
  - d) organów ścigania.
9. Dalsze Działania następcze, o których mowa w ust. 8 lit. a) – c) powyżej oraz wynikające z nich rekomendacje realizowane są na zasadach określonych w wewnętrznych aktach organizacyjnych dotyczących przeprowadzania audytów, postępowań weryfikacyjnych lub kontrolnych, z zachowaniem należytej staranności, bezstronności i poufności.
  10. Za odpowiednie Działanie następcze uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji Informacji o naruszeniu w związku ze stwierdzeniem, że miało wyraźnie niewielką wagę i nie wymagało podjęcia dalszych czynności, oraz w sytuacjach opisanych w § 3 ust. 3 Regulaminu.
  11. Dyrektor Biura Korporacyjnego na podstawie raportu, o którym mowa w ust. 7 powyżej przekazuje informację o stwierdzonych naruszeniach prawa lub regulacji wewnętrznych oraz rekomendacje do osoby nadzorującej Osobę, której dotyczy zgłoszenie oraz do Departamentu Personalnego. Rekomendacje wydane na podstawie niniejszego ustępu są wiążące, a ich realizacja podlega monitoringowi.
  12. W terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Sygnaliście, w terminie do 3 miesięcy od upływu 7 dni od przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, pracownik upoważniony do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych zobowiązany jest przekazać Sygnaliście Informację zwrotną, jeśli Sygnalista podał dane do kontaktu.
  13. Informacja zwrotna obejmuje, w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
  14. Z uwagi na dobro prowadzonych Działań następczych lub ochronę interesu Spółki lub innych osób, szczegółowość Informacji zwrotnej może zostać ograniczona, o czym informuje się Sygnalistę.
  15. Obowiązek poinformowania Sygnalisty o przyjęciu Zgłoszenia wewnętrznego lub przekazania Informacji zwrotnej nie dotyczy przypadków, w których Zgłoszenie wewnętrzne jest dokonane anonimowo, brak jest adresu do kontaktu i dane Sygnalisty nie zostały ujawnione.
  16. Jeżeli Działania następcze nie zostały zakończone w terminie określonym w § 7 ust. 12 powyżej, a istnieje uzasadnione podejrzenie naruszenia prawa, Dyrektor Biura Korporacyjnego może wyrazić zgodę na ich przedłużenie, o czym powiadamia się Sygnalistę w Informacji zwrotnej. Postanowienia § 7 ust. 12 i 13 powyżej stosuje się analogicznie.
  17. Jeśli zostanie ustalone, że istnieje uzasadnione podejrzenie, że mogło dojść do popełnienia przestępstwa, kierowane jest przez Departament Obsługi Prawnej zawiadomienie do właściwych organów.

## § 8

1. W przypadku, gdy Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy:
  - a) Członka Zarządu Spółki, Działania następcze prowadzone są przez upoważnionego Członka Rady Nadzorczej Spółki,
  - b) Członka Rady Nadzorczej Spółki, Działania następcze prowadzone są przez upoważnionego Członka Rady Nadzorczej Spółki.

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:	Ilość stron:
R-035	Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG TERMIKA S.A.	1	6 (7)

2. Wyznaczony Członek Rady Nadzorczej upoważniony jest do osobistego prowadzenia Działań następczych w sprawach o naruszenia prawa. W celu realizacji Działań następczych, wyznaczony Członek Rady Nadzorczej Spółki uprawniony jest, w szczególności, do badania wszelkich dokumentów Spółki oraz żądania od Rady Nadzorczej, Zarządu Spółki i pracowników Spółki sprawozdań i wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia i ustalenia okoliczności naruszenia prawa. Postanowienia Regulaminu dotyczące wymaganych do zachowania terminów przeprowadzenia określonych czynności, stosuje się odpowiednio.
3. Wyznaczony Członek Rady Nadzorczej Spółki może powierzyć upoważnionemu pracownikowi Spółki przeprowadzenie Działań następczych lub poszczególnych czynności w sprawie o naruszenie prawa. Pracownik, o którym mowa w zdaniu poprzednim, współpracuje z wyznaczonym Członkiem Rady Nadzorczej Spółki przy wyjaśnianiu zgłoszonych okoliczności. Po zakończeniu Działań następczych i zatwierdzeniu wniosków przez wyznaczonego Członka Rady Nadzorczej Spółki upoważniony pracownik przekazuje Informację zwrotną Sygnaliście, zgodnie z § 7 ust. 12 Regulaminu. Wyznaczony Członek Rady Nadzorczej Spółki, na każdym etapie Działań następczych prowadzonych przez upoważnionego pracownika Spółki, może w nich uczestniczyć.

## § 9

W przypadku, gdy Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy naruszeń noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji oraz molestowania, Dyrektor Biura Korporacyjnego bądź osoba upoważniona, rejestruje Zgłoszenie wewnętrzne i w miarę możliwości przekazuje zgłaszającemu informację, że rozpatrzenie tego Zgłoszenia wewnętrznego powinno zostać dokonane przez Departament Personalny zgodnie z odrębną procedurą dotyczącą rozpoznawania tego rodzaju zgłoszeń („Procedura przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi w PGNiG TERMIKA S.A.”) i informuje zgłaszającego o sposobie dokonania zgłoszenia zgodnie z tą procedurą, względnie, za zgodą zgłaszającego przekazuje sprawę w całości do Dyrektora Departamentu Personalnego w celu przeprowadzenia stosownego postępowania.

## Wyłączenia stosowania Regulaminu

### § 10

1. Regulaminu nie stosuje się do informacji objętych:
  - 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych raz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego,
  - 2) tajemnicą związaną z wykonywaniem zawodu medycznego lub prawniczego,
  - 3) tajemnicą narady sędziowskiej,
  - 4) tajemnicą postępowania karnego w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.
2. Regulaminu nie stosuje się do:
  - 1) naruszeń prawa w zakresie zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720), do których nie stosuje się tej ustawy, umów offsetowych zawieranych na podstawie ustawy

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:	Ilość stron:
R-035	Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w PGNiG TERMIKA S.A.	1	7 (7)

z dnia 26 czerwca 2014 r. o niektórych umowach zawieranych w związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 1218) oraz innych środków podejmowanych w celu ochrony podstawowych lub istotnych interesów bezpieczeństwa państwa na podstawie art. 346 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,

- 2) sprawcy naruszenia prawa, jeżeli na podstawie przepisów prawa osoba ta korzysta ze zwolnienia z odpowiedzialności lub złagodzenia kary w związku ze swoim zachowaniem po popełnieniu naruszenia prawa, w szczególności dobrowolnym ujawnieniem naruszenia prawa lub współpracą z organami ścigania lub innymi właściwymi organami.
3. Regulamin można stosować, jeżeli Informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona z pominięciem wymienionych w Polityce kanałów przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych.

## **Zasady bezpieczeństwa i ochrony informacji**

### **§ 11**

1. Organizacja oraz rozwiązania techniczne w zakresie przyjmowania Zgłoszeń i Działań następczych w Spółce zapewniają i poufność Sygnaliście, Osobom, których zgłoszenie dotyczy oraz treści Zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności poprzez:
  - a) ochronę danych osobowych i informacji, których dotyczy Zgłoszenie przed dostępem osób nieupoważnionych,
  - b) zapewnienie poufności tożsamości, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość tych osób,
  - c) udzielanie wskazanym pracownikom pisemnego upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania Działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych związanych ze Zgłoszeniem oraz do informacji o przedmiocie Zgłoszenia.
2. Dane osobowe i treść Zgłoszenia wewnętrznego kierowane na adres e-mail: pozostają w zasobach sieciowych Spółki i nie mogą zostać przekierowane na serwery zewnętrzne.
3. Dostęp do wymienionych w ust. 2 powyżej zasobów sieciowych, w celach przeprowadzenia prac serwisowych posiadają wyłącznie pisemnie upoważnieni pracownicy Spółki lub podmiotu świadczącego odpowiednią usługę informatyczną na rzecz Spółki.
4. Dane osobowe i treść Zgłoszenia wewnętrznego, o których mowa w ust. 2 powyżej przechowywane są w zaszyfrowanej postaci uniemożliwiającej dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
5. W ramach prowadzenia Działań następczych korespondencja elektroniczna z Sygnalistą, jest prowadzona wyłącznie przez osoby upoważnione. Osoby prowadzące Działania następcze zobowiązane są do pomijania w wytworzonej dokumentacji oraz w korespondencji informacji na temat tożsamości Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia lub osoby powiązanej z Sygnalistą, chyba że udzielona została wyraźna zgoda na ujawnienie tejże tożsamości; jednocześnie osoby te mają prawo kontaktować się z ww. osobami i prowadzić z nim korespondencję, niewskazującą na ich status.
6. PGNiG TERMIKA S.A. zapewnia Osobom, których dotyczy zgłoszenie, domniemanie niewinności i prawo do obrony, w tym prawo do bycia wysłuchanym, zgodnie z odpowiednimi wewnętrznymi regulacjami.
7. Osoby realizujące Działania następcze odpowiadają za zachowanie poufności tożsamości Sygnalisty oraz treści Zgłoszenia wewnętrznego.