

REGULAMIN ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

Stora Enso Narew sp. z o. o.

WPROWADZENIE

Celem Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa (dalej: Regulamin) jest wprowadzenie procedur postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa zgodnie z Ustawą z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 poz.928). Regulamin określa procedury zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa w miejscu pracy oraz miejscu świadczenia usług, podejmowania działań następczych i zapewnienia ochrony osobom zgłaszającym naruszenia przed działaniami odwetowymi.

DEFINICJE

- 1) działanie następcze — należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny 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, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) działanie odwetowe — należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 3) informacja 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 organizacji, w której 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;

- 4) informacja zwrotna — należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) kontekst związany 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;
- 6) organ centralny — należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
- 7) organ publiczny — należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 8) osoba, 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 lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 9) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 10) osoba powiązana ze zgłaszającym — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 11) pracodawca — należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy
- 12) pracownik -należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. t.j. 2023 r.poz. 1110.);
- 13) ujawnienie publiczne należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) zgłoszenie — należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 15) zgłoszenie wewnętrzne — należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 16) zgłoszenie zewnętrzne — należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

- 17) zespół przyjmujący zgłoszenia — podmiot wewnętrzny działający u pracodawcy i upoważniony przez niego do przyjmowania zgłoszeń, rozpatrywania ich, podejmowania działań następczych oraz przekazywania osobie zgłaszającej informacji zwrotnej
- 18) regulamin — niniejszy dokument
- 19) Ustawa – Ustawa z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 poz.928)

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem wprowadzenia Regulaminu jest zapobieganie naruszeniom prawa, które mogą wystąpić w miejscu pracy w zakresie wskazanym w przepisach Ustawy oraz podejmowanie działań następczych.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa uregulowanego przedmiotowo w Ustawie w szczególności zakresie:
 - a) korupcji
 - b) zamówień publicznych
 - c) usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu
 - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami
 - e) bezpieczeństwa transportu
 - f) ochrony środowiska
 - g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego
 - h) bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt
 - i) zdrowia publicznego
 - j) ochrony konsumentów
 - k) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;
 - l) pozostałych wymienionych w art. 3 ust 1 Ustawy
3. Pracodawca i wszyscy zatrudnieni, niezależnie od formy świadczenia pracy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i

eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w przepisach Ustawy oraz postanowieniach Regulaminu.

4. Jakiegokolwiek celowe działania lub zachowania prowadzące do nieprawidłowości w stosowaniu i przestrzeganiu prawa nie będą tolerowane przez pracodawcę.
5. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i eliminowane.
6. Każdy zatrudniony zostanie zapoznany z niniejszym Regulaminem w sposób przyjęty w Spółce zaś nowy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Pracodawca, Dział Zarządzania Personelem oraz przełożeni dokładają wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości, które mogłyby doprowadzić do ryzyka naruszenia prawa.
8. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe jak również byli pracownicy, osoby świadczące pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, akcjonariusze, wspólnicy, członkowie organu zarządzającego lub organu nadzoru, wolontariusze, stażyści oraz osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy i dostawcy są objęci ochroną wynikającą z niniejszego Regulaminu na zasadach w nim opisanych.
9. Regulaminu nie stosuje się w przypadkach określonych w art. 5 Ustawy, m.in:
 - 1) ochrony informacji niejawnych;
 - 2) tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodów medycznych i prawniczych;
 - 3) postępowania karnego.
 - 4) pozostałych wymienionych w art. 5 Ustawy
10. Postanowień regulaminu nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
11. Postanowień regulaminu nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
12. Do zgłoszeń dokonywanych w interesie indywidualnym stosuje się inne obowiązujące u pracodawcy procedury: Zarządzenie w sprawie „Zgłaszania i rozpatrywania skarg i naruszeń Stora Enso” oraz

Zarządzenie „Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związanych z zapobieganiem mobbingowi i dyskryminacji” lub przepisy prawa powszechnego.

13. Zgłoszenia dokonywane na podstawie Ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu stosuje się Procedurę wewnętrzną Stora Enso Narew sp. z o. o. w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.

§2 OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec osoby zgłaszającej w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania oraz działania zakazane i odwetowe, o których mowa w Rozdziale 2 Ustawy i § 9 Regulaminu.
2. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Regulaminu i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Regulaminie oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.
4. Pracodawca tworzy następujące kanały zapewniające możliwość dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa.
 - a) elektronicznie za pośrednictwem poczty e-mail na skrzynkę : sygnalista.se.narew@storaenso.com
 - b) Poczta lub złożone w Kancelarii Ogólnej Spółki z dopiskiem na kopercie „Poufne Sygnalista” adresowane do rąk własnych Zespół ds. Naruszeń Prawa Stora Enso Narew sp. z o. o.

Stora Enso Narew sp. z o. o.
Aleja Wojska Polskiego 21, 07-401 Ostrołęka
 - c) osobiste ustne lub pisemne zawiadomienie członka zespołu przyjmującego zgłoszenia.
5. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
6. Pracodawca:
 - 1) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
7. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych pracodawca gromadzi m.in. następujące dane:
 - 1) numer sprawy;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;

- 4) informację o podjętych działaniach następczych;
- 5) datę zakończenia sprawy

§ 3 OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i stosować niniejszy Regulamin.
2. Wszyscy pracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania i działania odwetowe wobec osoby zgłaszającej, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnioną, czy domniemaną osobą, w tym w szczególności zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania/działania zakazane i odwetowe opisane w Rozdziale 2 Ustawy i § 9 Regulaminu, w szczególności poprzez:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek działań/zachowań niepożądanych o charakterze odwetowym
 - 2) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane i odwetowe, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu,
 - 3) odmowę współudziału lub wspierania działań, których elementem są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane i odwetowe,
 - 4) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszeniom prawa
 - 5) zachowanie bezwzględnej poufności w ramach uczestniczenia w charakterze świadka postępowania, strony postępowania lub członka zespołu w pracach zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia będącego załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4 OBOWIĄZKI DZIAŁU ZARZĄDZANIA PERSONELEM

1. Pracownicy Działu Personalnego obowiązani są do przeciwdziałania i reagowania na wszelkie zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu i inne zachowania/działania zakazane, opisane w Rozdziale 2 Ustawy i § 9 Regulaminu, które mogłyby być kierowane jako działania odwetowe wobec osoby zgłaszającej, w szczególności poprzez:
 - 1) promowanie wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów w miejscu pracy
 - 2) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie możliwości reagowania na zachowania/działania niepożądane
 - 3) nadzór nad procesami rekrutacji, zatrudniania, awansowania i wynagradzania pracowników w celu zapewnienia obiektywnej oceny doświadczeń, kwalifikacji, umiejętności zawodowych pracownika oraz rezultatów jego pracy,
 - 4) stwarzanie pracownikom, w miarę możliwości, równych szans w karierze zawodowej oraz ścieżek rozwoju i podwyższania kwalifikacji poprzez obiektywne i sprawiedliwe stosowanie systemu ocen okresowych
 - 5) informowanie pracowników o prawach i obowiązkach wynikających z Regulaminu
2. Postanowienia § 4 mają zastosowanie do osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.

§ 5 SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

1. W przypadku domniemania naruszenia prawa osoba zgłaszająca ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń udostępnionego przez Pracodawcę. Zgłoszenie odbywa się:
 - 1) poprzez zawniioskowanie o osobiste spotkanie z zespołem przyjmującym zgłoszenia w celu jego przekazania, komisja ma obowiązek przyjąć zgłoszenie ustne do protokołu w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku przez zgłaszającego
 - 2) elektronicznie, poprzez dedykowaną skrzynkę e-mail : sygnalista.se.poland@storaenso.com
 - 3) Zgłoszenia można dokonać na udostępnione przez pracodawcę kanały wewnętrzne o których mowa w § 2 ust 4 niniejszego Regulaminu.
 - 4) Zgłaszający, może ustanowić pełnomocnika w osobie przedstawiciela Związków Zawodowych lub innego pracownika, który będzie reprezentował zgłaszającego w postępowania
2. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do osoby zgłaszającej.

3. W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia prawa osoba zgłaszająca powinna skorzystać z trybu zgłoszenia tzw. kanałem wewnętrznym zapewnionym przez pracodawcę. Nieskorzystanie przez osobą zgłaszającą z trybu zgłoszenia wewnętrznego nie uniemożliwia dokonania przez nią zgłoszenia zewnętrznego.
4. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych w szczególności, gdy:
 - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
 - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
 - 4) 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.
5. Wyłącza się rozpatrywanie skarg anonimowych.
6. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
7. Osoba zgłaszająca może dokonać zgłoszenia w ramach ujawnienia publicznego i podlega ochronie, jeżeli:
 - 1) dokona zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, następnie zaś w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu pracodawca, a następnie organ publiczny nie podejmą odpowiednich działań następczych lub nie prześlą zgłaszającemu informacji zwrotnej
 - 2) dokona od razu zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu organ publiczny nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie przekaze

zgłaszającemu informacji zwrotnej lub gdy zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:

a) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub

b) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub

8. W przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

§ 6 TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NARUSZEŃ

1. Formalny tryb postępowania w zakresie zgłoszenia naruszeń prawa z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w § 2 ust 4 przewiduje pisemne, ustne, elektroniczne, lub osobiste zawiadomienie zespołu przyjmującego zgłoszenia.
2. Zespół przyjmujący zgłoszenia jest kolegialnym podmiotem wewnętrznym działającym u pracodawcy upoważnionym przez niego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń.
3. Zadaniem zespołu przyjmującego zgłoszenia jest podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z osobą zgłaszającą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej
4. Zgłoszenie może zostać złożone przez osobę zgłaszającą na przeznaczonym do tego formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
W przypadku zgłoszenia w innej formie formularz wypełnia członek Zespołu.
5. Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego na jego rozpoznaniu przez zespół przyjmujący zgłoszenia
6. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia zespół przyjmujący potwierdza pracownikowi jego otrzymanie. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia może mieć charakter zautomatyzowany.
7. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa rozpoznawanych inną, obowiązującą u pracodawcy procedurą, zespół zawiadamia osobę zgłaszającą o możliwości skorzystania z jej trybu. W zakresie domniemania naruszenia przepisów prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w Ustawie i niniejszym Regulaminie zespół dokonuje skierowania zgłoszenia zgodnie z przyjętą procedurą.

8. Zespół przyjmuje także zgłoszenia od kandydatów do pracy, pracowników, byłych pracowników, osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, wolontariuszy, stażystów oraz osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawców i dostawców.
9. Zespół przyjmujący zgłoszenia działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłocznego działania,
 - 2) poufności,
 - 3) obiektywności,
 - 4) bezstronności,
 - 5) niezależności,
 - 6) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
10. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia.
11. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się przeprowadzenie analizy zdarzeń i ustalenia faktów, w oparciu o zebrany materiał, dokonanie oceny zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla pracodawcy ewentualnych wniosków i rekomendacji dalszych działań następczych, korygujących i eliminujących naruszenia prawa, o ile zostały potwierdzone.
12. Prowadzona przez zespół analiza zdarzeń i ustalenie faktów polega na wysłuchaniu osoby składającej zgłoszenie na jego wyraźne żądanie, uczestników lub świadków zdarzeń opisanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-mail, wiadomości SMS, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.
13. Zespół może wnioskować o złożenie wyjaśnień związanych z przedmiotem zgłoszenia przez osoby, których zeznania mogą mieć istotny dla danej sprawy.
14. Stawiennictwo świadków na spotkaniu z zespołem jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe Pracodawcy,
15. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z zespołem okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
16. O terminie stawiennictwa zespół zawiadamia osobę zatrudnioną telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.

17. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, podobnie jak członkowie zespołu.
18. Konfrontacja stron tj. osoby zgłaszającej oraz osoby, która zdaniem zgłaszającego naruszyła prawo, na spotkaniu z zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
19. Z każdego posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół.
20. Zespół prowadzi rejestr zgłoszeń na zasadach opisanych w Regulaminie.
21. Zespół archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze.
22. Zespół przyjmujący zgłoszenia przekazuje informację zwrotną osobie zgłaszającej, która obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa

§ 7 ZESPÓŁ PRZYJMUJĄCY ZGŁOSZENIA

1. Zespół powołuje Zarząd Spółki na okres 3 letniej kadencji w składzie 3 do 5 członków.

Zespół podejmuje działania zgodnie z niniejszym Regulaminem w składzie minimum 3 osobowym.
2. Członkiem zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało zgłoszone naruszenie prawa bezpośrednio przez nią oraz osoba będąca w konflikcie interesów z osobą zgłaszającą.
3. Członkiem zespołu nie może być osoba pozostająca z osobą zgłaszającą w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
4. Oceny przesłanek zawartych w pkt 3 i 4 mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka zespołu dokonuje Pracodawca na podstawie dostępnej wiedzy i zweryfikowanych,

zgłoszonych przesłanek. Ponadto każdy członek zespołu składa stosowne oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. W przypadku, gdy członkiem zespołu jest osoba, której dotyczy zgłoszenie, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas Pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę.
6. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka zespołu, Pracodawca na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu zespołu.
7. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je, zarządza terminami spotkań oraz odpowiada za skierowanie wniosku o nadanie upoważnień w zakresie przetwarzania danych osobowych osobom wchodzącym w skład zespołu prowadzącego prace nad rozpatrzeniem i analizą zgłoszeń. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydawane są zgodnie z zarządzeniem SEPOO/2021/08 Nadawanie, odwoływanie i zmiana zakresu upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Stora Enso Narew sp. z o. o. i Stora Enso Narew Sp. z o.o. . Stałym członkom zespołu przyjmującego zgłoszenia na czas trwania kadencji upoważnienia nadawane są w momencie powołania do składu zespołu przez Dyrektora zarządzania personelem w imieniu Administratora Danych osobowych na podstawie posiadanego pełnomocnictwa w tym zakresie. Przewodniczący zespołu przed dopuszczeniem do prac w zespole osób powołanych do prac, jest zobowiązany sprawdzić czy stosowne upoważnienie zostało wydane.
8. Decyzje zespołu w zakresie zasadności zgłoszenia podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności większości członków zespołu.
9. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
 - 2) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
 - 3) protokołowania rozmów wyjaśniających,
 - 4) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prawidłowego prowadzenia postępowania,

- 5) ustalenie faktów, w oparciu o analizę zdarzeń, dostarczonych dowodów i na ich podstawie ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,
- 6) przekazania pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
- 7) zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile zgłaszający nie ujawnił swoich danych osobowych w zgłoszeniu
- 8) bieżącego kontaktu ze osobą zgłaszającą i przekazywaniu informacji zwrotnej o etapach postępowania
10. Przy ocenie przez zespół przyjmujący zgłoszenia czy działanie następcze jest odpowiednie uwzględnia się w szczególności czynności podjęte w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu, prawidłowość oceny informacji o naruszeniu oraz adekwatność środków podjętych w następstwie stwierdzenia naruszenia, w tym, w odpowiednim przypadku, w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia.
11. Za odpowiednie działanie następcze uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji informacji o naruszenia w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie miało wyraźnie niewielką wagę i nie wymagało dalszych działań następczych
12. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego zespołu rozpatrywanie zgłoszeń może się odbywać bez konieczności spotkań zespołu przy wykorzystaniu urządzeń do porozumiewania się na odległość o ile okoliczność wymagane dla rozpoznania zgłoszenia na to pozwalają.

§ 8 ZASADA POUFNOŚCI

1. Postępowania prowadzone przez zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Członkowie zespołu, strony postępowania i Świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w

ramach tych postępowań. Powyższe zobowiązanie dotyczy informacji zawartych w prowadzonym rejestrze zgłoszeń.

5. Treść zgłoszenia przekazanego do zespołu oraz dane pracownika składającego je są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę, organ publiczny lub organ centralny nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze.

§ 9 ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Żadna osoba, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszym Regulaminie oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z zamiarem działania odwetowego lub odwetem ze strony Pracodawcy, przełożonych oraz innych pracowników i zatrudnionych. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie osobą zgłaszającym.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, osób pomagającym im w dokonaniu zgłoszenia, jak i osób powiązanych z osobą zgłaszającą.
3. Wszelkie działania polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją pracodawcy.
4. Pracodawca nie współpracuje z osobami, z którymi wcześniej zakończyło współpracę w wyniku stwierdzenia stosowania naruszeń prawa oraz/lub stwierdzenia działań odwetowych oraz z osobami, których zachowania lub działania stały u podstaw prawomocnego wyroku orzekającego o stosowaniu działań odwetowych w stosunku do osób zgłaszających naruszenia, a w szczególności nie nawiązuje stosunku pracy, nie zawiera umów zlecenia, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich.
5. Zgłaszający podlega ochronie, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrzne, zewnętrzne lub ujawnienia publiczne informacje o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

6. Osoby dokonujące zgłoszenia nie ponoszą odpowiedzialności w związku z uzyskaniem informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub dostępem do takich informacji, pod warunkiem że takie uzyskanie lub dostęp nie stanowią odrębnego czynu zabronionego,
7. Jeżeli praca jest wykonywana na podstawie stosunku pracy, osoba zgłaszająca nie może być niekorzystnie traktowana z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
8. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 6, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę 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, 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,
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe — chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 8, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
10. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

II. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- I. Pracodawca przeprowadza szkolenia wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania nadużyciom prawa
2. Procedury wewnętrzne określone niniejszym regulaminem, nie wyłączają uprawnień osoby zgłaszającej do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu oraz roszczeń na drodze sądowej. Na etapie rozpatrywania przez zespół zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie osoby zgłaszającej do wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.
3. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie w stosunku do katalogu osób określonych przepisami Dyrektywy oraz Ustawy tj. pracowników, osób świadczących usługi, stażystów, wolontariuszy, kandydatów do pracy oraz byłych pracowników.
4. W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy oraz niniejszego Regulaminu do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
5. W zakresie prac zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje przepisów prawa w szczególności Ustawy o ochronie sygnalistów, Przetwarzanie przez członków zespołu danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia/polecenia przetwarzania danych osobowych.
6. Do elektronicznego obiegu dokumentacji mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
7. Obieg dokumentacji między członkami zespołu odbywa się za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej osoby dokonującej zgłoszenia, stron postępowania oraz świadków uprawnionych oraz adresu poczty elektronicznej zespołu: sygnalista.se.poland@storaenso.com
9. W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych posiedzeń zespołu wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji.
10. Do elektronicznego obiegu dokumentacji oraz spotkań zespołu organizowanych w trybie zdalnym mają zastosowanie regulacje rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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.

11. Dokumenty zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 RODO przekazywane do zespołu przyjmującego zgłoszenia w trybie elektronicznym wymagają szyfrowania.
12. Niniejszy regulamin ustalono w drodze konsultacji z zakładową organizacją związkową.
13. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodnia od podania go do wiadomości pracownikom.
14. Dla osób zgłaszających naruszenia prawa niebędących pracownikami tj. kandydatów do pracy, byłych pracowników, osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, wolontariuszy, stażystów oraz osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawców i dostawców treść regulaminu dostępna w siedzibie Spółki i na stronie internetowej

[Zakład Ostrołęka — O nas | Stora Enso](#)

Zarząd Stora Enso Narew sp. z o.o.

Signed by:
Marcin Burzyński
D3AA363A00FA4DD...

DocuSigned by:
Tomasz Żelkowski
BB0DA668D3DF4C4...

.....

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

Ja niżej podpisany/a _____ (imię i nazwisko)
zatrudniony/a na stanowisku/.....
(nazwa stanowiska)

W....
.....

niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Zgłaszania Naruszeń Prawa i przyjmuję go do
stosowania

.....dnia

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w charakterze strony, świadka postępowania lub członka zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszenia prawa w...

Zobowiązuje się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami zespołu, uzyskane w trakcie prac zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.
2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie do Przewodniczącego zespołu przyjmującego zgłoszenia.
4. Bezterminowo zachować poufności, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

podpis składającego oświadczenie
do regulaminu

OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU PRZYJMUJĄCEGO ZGŁOSZENIA

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym przez zespół przyjmujący zgłoszenia naruszenia prawa nie jestem osobą zgłaszającą, osobą wskazaną w zgłoszeniu jako naruszająca prawo, a także osobą pozostającą z osobą składającą zgłoszenie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli. Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności oraz pozostawania w konflikcie interesów.

.....dnia.....

.....

(podpis pracownika)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

DANE OSOBY SKŁADAJACEJ ZGŁOSZENIE*		
Imię i nazwisko		
telefon kontaktowy/e-mail		
Miejsce pracy/świadczenia usługi		
Stanowisko pracy		
Opis naruszenia prawa wraz z uzasadnieniem okoliczności faktycznych.	wskazaniem	Data/termin (jeżeli zdarzenia dotyczy)
Podpis osoby zgłaszającej	Data	