

# REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W ORLEN ADMINISTRACJA SP. Z O.O.

## Cel

### § 1

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w ORLEN Administracja sp. z o.o. (dalej jako: Regulamin) określa obowiązujące w ORLEN Administracja sp. z o.o. (dalej jako: ORLEN Administracja lub 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 ORLEN Administracja sp. z o.o. (dalej jako: Polityka), wprowadzonej w Spółce odrębnym wewnętrznym aktem organizacyjnym.
5. Inne zgłoszenia nieprawidłowości, który wpłynęły do ORLEN Administracja 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

1. W ORLEN Administracja przyjmowane są Informacje o naruszeniach i na ich podstawie podejmowane są Działania następcze, w związku ze Zgłoszeniami wewnętrznymi od:
  - a) Sygnalistów zgłaszających Informacje o naruszeniach w sposób i na zasadach określonych w Polityce;
  - b) osób fizycznych i podmiotów prawnych przekazujących Informację o naruszeniu, innych niż określone w Polityce (dalej jako: Zgłaszający Informację o naruszeniu).

### § 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 lub Zgłaszającym Informację o naruszeniu.
2. W przypadku braku w Zgłoszeniu wewnętrznym wyżej wymienionych informacji, należy dążyć do ich ustalenia, w ramach kontaktów z Sygnalistą lub Zgłaszającym Informację o naruszeniu, 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, Zgłaszającego Informację o naruszeniu 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 Koordynatora ds. antykorupcyjnych w Spółce.
2. Koordynator ds. antykorupcyjnych 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 do Koordynatora ds. antykorupcyjnych;
  - c) rejestr upoważnień, o których mowa w § 6 Regulaminu.

### **§ 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 lub Zgłaszającego Informację o naruszeniu, 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 lub Zgłaszającego Informację o naruszeniu 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 Koordynator ds. antykorupcyjnych w Spółce, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Prezes Zarządu może wydawać dalsze upoważnienia do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych upoważnionym pracownikom.

3. Osoby upoważnione, o których mowa powyżej wykonują swoje zadania w sposób niezależny i bezstronny.
4. W przypadku, gdy stwierdzono wątpliwość co do niezależności lub bezstronności osób odpowiedzialnych za przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych Prezes Zarządu Spółki upoważnia inne osoby do wykonywania tych zadań.
5. 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.
6. W związku ze Zgłoszeniem wewnętrznym, dokonany w sposób określony w Polityce, osoba upoważniona do przyjmowania Zgłoszeń ma obowiązek:
  - 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.
7. Osoba upoważniona do przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub wyznaczona do prowadzenia Działań następczych może zwrócić się do zgłaszającego (w tym Sygnalisty) o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje.

### **Działania następcze**

#### **§ 7**

1. Osobą upoważnioną do podejmowania Działań następczych w Spółce jest Koordynator ds. antykorupcyjnych z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Z zastrzeżeniem § 9 Regulaminu, Prezes Zarządu Spółki może nadawać dalsze upoważnienia innym pracownikom ORLEN Administracja do podejmowania Działań następczych.
3. Działania następcze w ORLEN Administracja są podejmowane wyłącznie przez osoby posiadające upoważnienie, z zastrzeżeniem § 8 Regulaminu. Osoby upoważnione obowiązane są do podjęcia czynności wskazanych w upoważnieniu.
4. Osoby upoważnione do realizacji Działań następczych zobowiązane są do weryfikacji każdego Zgłoszenia wewnętrznego, także dokonanego anonimowego, w celu oceny prawdziwości Informacji o naruszeniu zawartej w Zgłoszeniu wewnętrznym.
5. Działania następcze realizowane przez upoważnione osoby polegają w szczególności na: zebraniu ewentualnych dodatkowych informacji od Sygnalisty lub Zgłaszającego Informację o naruszeniu, 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.
6. 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.
7. W terminie nieprzekraczającym 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, Prezesowi Zarządu Spółki.

8. Prezes Zarządu Spółki ma prawo do wydawania wiążących rekomendacji w ramach podejmowanych Działań następczych przez inne osoby i monitoringu ich realizacji.
9. Koordynator ds. antykorupcyjnych w Spółce na podstawie raportu, o którym mowa w ust. 7 powyżej przekazuje informację o zweryfikowanych naruszeniach prawa lub regulacji wewnętrznych oraz rekomendacje wynikające z podjętych Działań następczych Prezesowi Zarządu, w celu zamknięcia postępowania lub przekazania sprawy do:
  - a) innej właściwej komórki organizacyjnej,
  - b) organów ścigania.
10. Dalsze Działania następcze, o których mowa w ust. 9 lit. a) – b) 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.
11. Za odpowiednie Działanie następcze uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji Informacji o naruszeniu w związku ze stwierdzeniem, że miało wyrażnie niewielką wagę i nie wymagało podjęcia dalszych czynności, oraz w sytuacjach opisanych w § 3 ust. 3 Regulaminu.
12. Koordynator ds. antykorupcyjnych w Spółce 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 obszaru Organizacji i Zarządzania Personalem. Rekomendacje wydane na podstawie niniejszego ustępu są wiążące, a ich realizacja podlega monitoringowi.
13. 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 w Spółce zobowiązany jest przekazać Sygnaliście Informację zwrotną, jeśli Sygnalista podał dane do kontaktu.
14. Informacja zwrotna obejmuje, w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa lub regulacji wewnętrznych i ewentualnych środkach, które zostały zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa lub regulacji wewnętrznych.
15. Z uwagi na dobro prowadzonych Działań następczych lub ochronę interesu Spółki lub innych osób, szczególność Informacji zwrotnej może zostać ograniczona, o czym informuje się Sygnalistę.
16. 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.
17. Jeżeli Działania następcze nie zostały zakończone w terminie określonym w § 7 ust. 13 powyżej, a istnieje uzasadnione podejrzenie naruszenia prawa, Prezes Zarządu Spółki może wyrazić zgodę na ich przedłużenie, ale nie więcej niż o kolejne 3 miesiące, o czym powiadamia się Sygnalistę w Informacji zwrotnej. Postanowienia § 7 ust. 13 i 14 powyżej stosuje się analogicznie.
18. Jeśli zostanie ustalone, że istnieje uzasadnione podejrzenie, że mogło dojść do popełnienia przestępstwa, Prezes Zarządu Spółki kieruje zawiadomienie do właściwych organów administracji publicznej i jednocześnie powiadamia Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa ORLEN S.A. o tym fakcie.

## § 8

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

- b) Członka Rady Nadzorczej ORLEN Administracja, Działania następcze prowadzone są przez upoważnionego Członka Rady Nadzorczej ORLEN Administracja.
2. Rada Nadzorcza Spółki, na podstawie obowiązującej uchwały, wyznacza Członka Rady Nadzorczej upoważnionego do prowadzenia Działań następczych w związku ze Zgłoszeniem wewnętrznym, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
  3. Wyznaczony Członek Rady Nadzorczej Spółki upoważniony jest do osobistego prowadzenia Działań następczych.
  4. W celu realizacji Działań następczych, wyznaczony Członek Rady Nadzorczej Spółki uprawniony jest, w szczególności, do badania wszelkich dokumentów ORLEN Administracja oraz żądania od Rady Nadzorczej, Zarządu Spółki i pracowników ORLEN Administracja sprawozdań i wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia i ustalenia okoliczności naruszenia prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych. Postanowienia Regulaminu dotyczące wymaganych do zachowania terminów przeprowadzenia określonych czynności, stosuje się odpowiednio.
  5. Wyznaczony Członek Rady Nadzorczej Spółki może powierzyć Koordynatorowi ds. antykorupcyjnych lub upoważnionemu przez Prezesa Zarządu pracownikowi przeprowadzenie Działań następczych lub poszczególnych czynności.
  6. Pracownik, o którym mowa w ust. 5, współpracuje z wyznaczonym Członkiem Rady Nadzorczej ORLEN Administracja przy wyjaśnianiu zgłoszonych okoliczności.
  7. Po zakończeniu Działań następczych i zatwierdzeniu wniosków przez wyznaczonego Członka Rady Nadzorczej Spółki pracownik, o którym mowa w ust. 5, przekazuje Informację zwrotną Sygnaliście zgodnie, z § 7 ust. 13 Regulaminu.
  8. Wyznaczony Członek Rady Nadzorczej Spółki, na każdym etapie Działań następczych prowadzonych przez pracownika o którym mowa w ust. 5, może w nich uczestniczyć.

## § 9

1. W przypadku, gdy Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy naruszenia przepisów Kodeksu etyki GK ORLEN bądź zachowań noszących znamiona nieetycznych, Koordynator ds. antykorupcyjnych bądź upoważniona przez niego osoba, rejestruje Zgłoszenie wewnętrzne i przekazuje w całości sprawę do Rzecznika ds. Etyki w celu przeprowadzenia Działań następczych.
2. W przypadku, gdy Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy naruszeń noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji oraz molestowania, Koordynator ds. antykorupcyjnych bądź upoważniona przez niego osoba, rejestruje Zgłoszenie wewnętrzne i przekazuje w całości sprawę do obszaru Organizacji i Zarządzania Personelem w celu przeprowadzenia Działań następczych.
3. W przypadku przekazania Zgłoszenia wewnętrznego do osób wymienionych w ust. 1 - 2 powyżej celem przeprowadzenia Działań następczych wydaje się im pisemne upoważnienia. Wzór wykazu osób upoważnionych stanowi Załącznik nr 1B do Instrukcji.
4. Działania następcze wszczęte na podstawie Zgłoszenia wewnętrznego przez osoby wymienione w ust. 1 – 2 powyżej prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych wewnętrznych aktach organizacyjnych w sprawie prowadzenia takich działań przyjętych w danym obszarze, o ile takie wydano, z obowiązkiem uwzględnienia wymogów i warunków wynikających z Ustawy, w szczególności w zakresie udzielania Sygnaliście Informacji zwrotnej w terminie ustawowym 3 miesięcy. W przypadku braku ww. zasad, osoby wymienione w ust. 1 – 2 powyżej, mogą prowadzić Działania następcze bazując na mechanizmach przewidzianych dla pozostałych Zgłoszeń wewnętrznych, stosowanych odpowiednio. Osoby te mają także prawo wydawania wiążących rekomendacji w ślad za przeprowadzonymi Działaniami następczymi.
5. Osoby wymienione w ust. 1 – 2 powyżej obowiązane są przekazać Prezesowi Zarządu informację o efekcie przeprowadzonych Działań następczych, wydanych rekomendacjach i obowiązane są monitorować ich realizację.

## 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 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 lub Zgłaszającemu Informację o naruszeniu, 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 email [anonim.adm@orlen.pl](mailto:anonim.adm@orlen.pl) oraz za pośrednictwem korespondencji tradycyjnej pozostają w zasobach sieciowych ORLEN Administracja i/lub ORLEN S.A.
3. Dostęp do wymienionych w ust. 2 powyżej zasobów, w celach przeprowadzenia prac serwisowych posiadają wyłącznie pisemnie upoważnieni pracownicy Spółki ORLEN Administracja.

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. ORLEN Administracja 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 lub Zgłaszającego Informację o naruszeniu oraz treści Zgłoszenia wewnętrznego.