

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I**  
**PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY**  
**OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ**  
**W SPÓŁCE DZIAŁAJĄCEJ POD FIRMA**  
**A-Z COLOR Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka**  
**komandytowa z siedzibą w Antonie ul. Mazurska 88, 07-410 Antonie,**  
**KRS: 0000734052 NIP:**  
**7582364665 , REGON: 36887984300000**

## § 1 Definicje

Użyte w Procedurze pojęcia oznaczają:

**Procedura** – niniejsza Procedura zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

**Zgłoszenie** – Informacja imienna, przekazana w dobrej wierze, w formie pisemnej lub ustnej, za pośrednictwem dedykowanych kanałów zgłaszania nieprawidłowości, pochodząca od Pracowników lub osób trzecich, dotyczących ujawniania Nieprawidłowości. Zgłoszenie powinno nastąpić z wykorzystaniem przewidzianych w Procedurze zakresie kanałów zgłoszeń, bądź zachowania zasad ujawnienia publicznego.

**Działanie następcze** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

**Informacja zwrotna** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

**Działania odwetowe** – działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji osoby sygnalizującej, wyrządzają jej krzywdę lub szkodę oraz zostały podjęte w związku z ujawnieniem przez tę osobę nieprawidłowości.

**Działanie w dobrej wierze** – domniemanie prawne, uregulowane w Kodeksie cywilnym, odnoszące się do intencji danej osoby, niezależnie od rezultatu, jaki przyniosły jej działania. Polega na usprawiedliwionym w danych okolicznościach przekonaniu osoby, że przysługuje jej takie prawo, jakie faktycznie wykonuje.

**Naruszenie Prawa/Nieprawidłowości** – działania, zachowania lub praktyki zachodzące w miejscu pracy, które zdaniem Sygnalisty mogą stanowić nadużycia lub wykroczenia w stosunku do przyjętych regulacji, w tym szczególnie Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania Spółki oraz innych zarządzeń i regulacji o charakterze wewnętrznym obowiązujących u Pracodawcy (w tym naruszeń prawa unijnego oraz krajowego o których mowa w Procedurze), lub niosą ze sobą rzeczywiste ryzyko wystąpienia nadużycia lub wykroczenia w razie ich nie zaniechania.

**Zgłoszenie wewnętrzne** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;

**Zgłoszenie zewnętrzne** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

**Ujawnienie publiczne** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

**Pełnomocnik do spraw zgłaszania naruszeń prawa** – osoba wyznaczona w Spółce w celu poddania Zgłoszenia Sygnalisty weryfikacji formalnej, rejestrowaniem Zgłoszeń, mająca za zadanie prowadzenie czynności wyjaśniających i następczych, podejmowanych w wyniku Zgłoszenia, czuwaniem nad wdrażaniem zaleceń i działań naprawczych następujących w wyniku rozpatrzenia Zgłoszenia.

**Podmiot zewnętrzny, upoważniony przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń** – podmiot zewnętrzny, z którym Pracodawca zawarł umowę w celu powierzenia obsługi przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzania przyjęcia zgłoszenia, przekazywania informacji zwrotnej oraz dostarczania informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych z zastosowaniem rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność tych czynności z ustawą.

**Pracodawca/Spółka** – oznacza spółkę działającą pod firmą A-Z COLOR Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa z siedzibą w Antonie, KRS: 0000734052, NIP: 7582364665 REGON: 36887984300000;

**Zarząd Pracodawcy** – organ uprawniony do reprezentacji Pracodawcy;

**Pracownik** – osoba zatrudniona przez Spółkę na podstawie umowy o pracę i/lub umowy cywilnoprawnej lub innego stosunku prawnego bez względu na umiejscowienie jej w hierarchii organizacyjnej.

**Rejestr Zgłoszeń** - rejestr zgłoszeń zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa;

**Kanały zgłoszeń** - techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;

**Sygnalista/Zgłaszający** - osoba zgłaszająca w dobrej wierze, za pośrednictwem dostępnych kanałów – nieprawidłowości bądź wątpliwości etyczne dotyczące zachowań, działań, czy praktyk zachodzących w miejscu pracy, w szczególności polegające na naruszeniu prawa polskiego i prawa Unii Europejskiej, która dokonując zgłoszenia kwalifikuje się do objęcia ochroną pod warunkiem że miała uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia oraz dokonała zgłoszenia wewnętrznego/zewnętrznego lub dokonała ujawnienia publicznego. Sygnalista/Zgłaszającym, jest obecny lub były pracownik, kandydat do pracy, klient, kontrahent, współpracownik, akcjonariusz, udziałowiec, wolontariusz, stażysta, podwykonawca, dostawca czy konkurent, który zgłasza wszelkie nielegalne, niewłaściwe, nieetyczne, niebezpieczne czy szkodliwe praktyki Pracodawcy, organu publicznego lub współpracowników, które godzą w prawa zagwarantowane. Aby korzystać z zagwarantowanej na mocy prawa oraz przedmiotowej Procedury ochrony, osoba dokonująca zgłoszenia powinna mieć uzasadnione podstawy, by twierdzić, że zgłaszane przez nią nieprawidłowości są prawdziwe. Nawet jeżeli Zgłaszający zgłosi niedokładne informacje, w dalszym ciągu będzie korzystał z ochrony.

**Termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej** – 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 3 powyżej - 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego

## § 2 Przedmiot i cel Procedury

1. Celem wprowadzenia Procedury zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych jest zapewnienie ochrony osobom zgłaszającym naruszenia prawa oraz zapewnienie efektywności ich wykrywania i podejmowania działań w celu ich eliminowania.
2. Niniejsza Procedura ma zastosowanie do ochrony osób, jaka będzie przysługiwać osobie fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, niezależnie od podstawy i formy świadczenia pracy (m.in. umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, prowadzenie działalności gospodarczej przez osobę fizyczną, kontrakt menedżerski, wolontariat, staż i praktyka).
3. Przedmiotem Procedury jest określenie trybu składania zgłoszeń o nieprawidłowościach, wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za odbiór Zgłoszeń i przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego oraz sprecyzowanie roli Sygnalisty w ich monitorowaniu i wykrywaniu. Procedura wprowadza ochronę Sygnalisty przed ewentualnymi działaniami odwetowymi.
4. Dokonując zgłoszenia należy dochować należytej staranności, zarówno w zakresie posiadanej przez Sygnalistę wiedzy, jak i dowodów danego naruszenia. Sygnalista udzielający nieprawdziwej informacji, podający celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje, nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze
5. Procedura wewnętrzna ustalona została po przeprowadzeniu konsultacji z przedstawicielem pracowników wyłonionym w trybie przyjętym u Pracodawcy.
6. Sygnaliści uprawnieni są do zgłaszania naruszeń prawa unijnego, jak również krajowego, w obszarach dotyczących:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 6) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;

- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 11) zdrowia publicznego;
  - 12) ochrony konsumentów;
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
7. Każdy pracownik, zleceniobiorca i inna osoba, współpracująca z Pracodawcą, potwierdza zapoznanie się z niniejszą Procedurą, poprzez złożenie oświadczenia, w formie pisemnej lub elektronicznej, o treści określonej w **załączniku nr 1** do niniejszej Procedury.
8. Przekazanie informacji o Procedurze osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego u Pracodawcy, dokonuje się wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Stosowaną formą przekazania informacji o Procedurze jest jej udostępnienie w ogłoszeniu jako adres URL do strony zawierającej pełną treść Procedury bądź przekazanie pisemnej informacji o Procedurze i miejscu jej publikacji.

### **§ 3 Postępowanie w sprawie Zgłoszenia naruszeń**

1. Jeżeli osoba Zgłaszającego dostrzeże naruszenie obszarów prawa, o których mowa w § 2 ust. 6, może zgłosić wykroczenie, korzystając z jednej z trzech możliwości:
  - 1) bezpośrednio informując Pracodawcę (tzw. zgłoszenie wewnętrzne, przeprowadzone w sposób określony w niniejszej Procedurze) lub
  - 2) w ramach tzw. zgłoszenia zewnętrznego skierowanego do organów centralnych, tj. Rzecznika Praw Obywatelskich lub organów publicznych, np. Prezesa UOKiK w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów,
  - 3) skorzystać z tzw. ujawnienia publicznego, czyli w dowolny sposób do nieoznaczonego kręgu odbiorców (np. poprzez mass media czy portale społecznościowe). Ujawnienie publiczne będzie wiązało się z ochroną tylko, gdy Zgłaszający dokona w pierwszej kolejności zgłoszenia wewnętrznego i zewnętrznego, lub od razu zgłoszenia zewnętrznego, ale w odpowiedzi na zgłoszenie nie zostaną podjęte w terminie żadne odpowiednie działania (w przewidzianym terminie brak będzie informacji zwrotnej lub zarządzenia naruszeniu). Wyjątek będą stanowiły przypadki, gdy osoba ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste naruszenie dla interesu publicznego lub w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego grozić jej będą działania odwetowe lub istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego zarządzenia z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia w ramach Procedury wewnętrznej.
3. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo Organ Publiczny, za pośrednictwem kanałów komunikacyjnych, wskazanych na stronach www oraz w Biuletynie Informacji Publicznej wyżej wymienionych podmiotów.
4. Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa, umożliwia jawne bądź poufne zgłaszanie naruszeń prawa, poprzez łatwo dostępne, dedykowane kanały. Gwarantuje rzetelne, niezależne i mieszczące się w ustawowym terminie sprawdzenie zgłoszonych informacji oraz zapewnia monitorowanie wyników danego Zgłoszenia, a także ich funkcjonowania.
5. Zgłoszenia naruszeń Sygnalista dokonuje przez dedykowane temu poufne kanały zgłaszania naruszeń prawa, funkcjonujące u Pracodawcy:
  - 1) w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy Whistlelink.com w formie pisemnej poprzez wypełnienie dedykowanego formularza zgłoszeniowego lub ustnej w formie nagrania dźwiękowego;

- 2) w formie papierowej poprzez wypełnienie formularza stanowiącego **załącznik nr 2** do Procedury i przesłanie go przez operatora pocztowego w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczone w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej do Specjalisty ds. naruszeń prawa na adres siedziby Pracodawcy
6. Zgłoszenie ma charakter poufny tj. dane Sygnalisty podlegają ochronie przed dostępem osób nieupoważnionych, szczególnie przez utajnienie danych Sygnalisty, chyba że Sygnalista wyraża zgodę na upublicznienie jego danych osobowych.
7. Zgłoszenie nie może mieć charakteru anonimowego, tj. nie pozwalającego w żaden sposób na identyfikację Sygnalisty.
8. Zgłoszenia dokonane w formie anonimowej nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej Procedury, a osoba dokonująca Zgłoszenia w formie anonimowej nie podlega pod ochronę prawną przysługującą osobie dokonującej Zgłoszenia.
9. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) dane dotyczące osoby zgłaszającej (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko), w tym dane kontaktowe do przekazania informacji zwrotnej – adres e-mail lub adres korespondencyjny;
  - 2) datę i miejsce sporządzenia,
  - 3) datę wpłynięcia,
  - 4) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszeń prawa i będących przedmiotem zgłoszenia (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko),
  - 5) opis w/w naruszeń wraz z okolicznościami ich zajścia oraz datami,
  - 6) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków tychże naruszeń,
  - 7) działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji naruszeń bądź ich skutków (w tym wcześniejsze zgłoszenia np. do przełożonych), o ile takowe miały miejsce,
  - 8) zebrane przez składającego Zgłoszenie dowody na potwierdzenie stanu faktycznego (np. dokumenty, świadkowie, o ile takowe istnieją)
10. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
  - 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
  - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Specjalistę ds. naruszeń prawawzór wniosku o organizację spotkania stanowi **załącznik nr 5** do Procedury.
11. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 może być dokonane przez osobę trzecią pomagającą Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia np. na podstawie pełnomocnictwa.

#### **§ 4 Specjalista ds. naruszeń prawa**

1. Do przyjmowania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych z nimi związanych, a także prowadzenia postępowań zostaje wyznaczona osoba (zwana dalej: Specjalistą ds. naruszeń prawa), która:
  - a) jest osobą niezależną w ramach sprawowania swojej funkcji, a tym samym nie może być odwołana lub ukarana za wypełnienie swoich obowiązków wynikających z niniejszej Procedury;
  - b) jest osobą bezstronną, tzn. wykonywane przez nią obowiązki nie powodują konfliktu interesów;
  - c) posiada niezbędne kwalifikacje zawodowe, a w szczególności wiedzę fachową oraz umiejętności w zakresie prowadzenia postępowań wyjaśniających;
  - d) posiada nieposzlakowaną opinię;
  - e) zobowiązała się do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami.
2. Pracodawca zapewnia wszelkie niezbędne środki pozwalające Specjaliście ds. naruszeń prawa na wypełnienie określonych w niniejszej Procedurze zadań oraz dostęp do danych osobowych i wszelkich innych informacji, a także zasoby niezbędne do rzetelnego przeprowadzania postępowań weryfikacyjnych i podejmowania innych działań określonych w niniejszej Procedurze, w tym w szczególności środki i narzędzia oraz organizacyjną odrębność gwarantującą zapewnienie właściwego poziomu ochrony danych osobowych osoby zgłaszającej mającej na celu zapobieganie w następstwie dokonanego zgłoszenia wystąpienia działań odwetowych wobec tej osoby.

3. Pracodawca zapewnia dostęp do Specjalisty ds. naruszeń prawa wszystkim osobom uprawnionym do dokonania Zgłoszenia poprzez opublikowanie danych kontaktowych na stronie internetowej Pracodawcy.
4. W sytuacji, której postępowanie dotyczy osoby Specjalisty ds. naruszeń prawa, Zarząd Pracodawcy lub osoba przez niego wskazana wyznacza osobę inną, niż osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, do wykonania czynności wszczęcia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

## **§ 5 Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa i procedura ich rozpatrywania**

1. Przyjęcie zgłoszenia elektronicznego w formie pisemnej i ustnej, dokonane przez platformę Whistlelink.com następuje przez zewnętrzny, bezstronny podmiot prywatny, z którym Pracodawca zawarł umowę dotyczącą przyjmowania Zgłoszeń oraz powierzenia przetwarzania danych osobowych. Przyjęcie Zgłoszenia w formie papierowej czy zgłoszenia ustnego w trakcie osobistego spotkania następuje przez Specjalistę ds. naruszeń prawa, upoważnionego przez Pracodawcę do przyjmowania Zgłoszeń oraz powierzenia przetwarzania danych osobowych.
2. Wszelkie Zgłoszenia trafiają do Specjalisty ds. naruszeń prawa, gdzie podlegają weryfikacji formalnej. Jeżeli Zgłoszenie nie spełnia warunków określonych w § 3 ust. 9 powyżej, Sygnalista wzywany jest do uzupełnienia braków. Jeżeli Zgłoszenie spełnia warunki określone w § 3 ust. 9 powyżej, podlega rozpoznaniu.
3. Otrzymanie Zgłoszenia przez Specjalistę ds. naruszeń prawa, wymaga potwierdzenia tego faktu Sygnaliście, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. Wszelkie Zgłoszenia są rejestrowane. Wzór Rejestru Zgłoszeń stanowi **Załącznik nr 3** do Procedury.
5. Specjalista ds. naruszeń prawa, po przeprowadzeniu weryfikacji formalnej Zgłoszenia, o której mowa w ust. 2, jeżeli spełnia ono warunki określone w § 3 ust. 9 rozpoczyna postępowanie weryfikacyjne, które trwa maksymalnie 21 dni.
6. Celem postępowania weryfikacyjnego jest:
  - a) stwierdzenie czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu miało miejsce;
  - b) określenie czy zgłoszenie nie zostało dokonane w złej wierze;
  - c) sprawdzenie czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu mieści się w zakresie obszarów nieprawidłowości określonych w niniejszej Procedurze.
7. W sytuacji, gdy postępowanie weryfikacyjne wykaże, że zgłoszenie:
  - a) jest w oczywisty sposób bezzasadne;
  - b) nie stanowi naruszenia;
  - c) nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy niniejszej Procedury;
  - d) okoliczności sprawy jednoznacznie wskazują na działanie osoby zgłaszającej w złej wierze;
  - e) w zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń;

postępowania wyjaśniającego nie wszczyna się, a zgłoszenie zostaje zamknięte na etapie postępowania weryfikacyjnego.

8. Z zastrzeżeniem sytuacji określonej w ust. 7 powyżej, po zebraniu wszystkich materiałów potwierdzających prawdopodobieństwo wystąpienia opisanego w zgłoszeniu naruszenia, Specjalista ds. naruszeń, rozpoczyna postępowanie wyjaśniające.
9. W przypadku Zgłoszeń naruszeń prawa mających skomplikowany charakter, Specjalista ds. naruszeń uprawniony jest do powołania zespołu ds. naruszeń prawa.
10. Osoby wchodzące w skład zespołu ds. naruszeń prawa są zobowiązani do zachowania w poufności wszelkich informacji w tym w szczególności danych osobowych, do których otrzymali dostęp w związku z czynnym udziałem w prowadzonym postępowaniu.
11. Zgłoszenia traktowane są w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności polegająca m. in. na zapewnieniu stronom sprawy możliwości przedstawienia swojego stanowiska.
12. Podczas rozpatrywania zgłoszonych naruszeń, należy dołożyć należytej staranności, aby unikać podejmowania decyzji na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń.
13. Informacje o naruszeniach podlegają weryfikacji w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, prowadzonego przez Specjalistę ds. naruszeń prawa bądź zespół ds. naruszeń prawa, na podstawie obowiązujących przepisów i procedur.

14. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
15. Maksymalny termin na przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej, wynosi 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 3 powyżej - 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
16. Strony postępowania mają obowiązek przytoczenia faktów, mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy oraz przedstawienia wniosków dowodowych.
17. Z każdego prowadzonego postępowania wyjaśniającego nieprawidłowości niezależnie od formy zakończenia postępowania sporządzany jest raport z podjętych czynności w ramach prowadzonego postępowania wraz z propozycjami podjęcia działań następczych (rekomendacji) w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości.
18. Raport jest przekazywany Zarządowi Pracodawcy. Raport po zapoznaniu się i podpisaniu, przekazywany jest do Specjalisty ds. naruszeń prawa, który dołącza go do akt danej sprawy. Raport, o którym mowa powyżej może przyjąć formę elektroniczną.
19. Zarząd Pracodawcy po otrzymaniu raportu końcowego w przypadku stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie raportu końcowego określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację.
20. Specjalista ds. naruszeń prawa jest osobą właściwą do monitorowania wykonania decyzji o zakresie i terminie wdrożenia rekomendowanych działań dyscyplinarnych i naprawczych oraz do monitorowania efektywności zastosowanych działań naprawczych i dyscyplinarnych.
21. Osobą uprawnioną do utrzymywania kontaktu z Sygnalistą w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego jest Specjalista ds. naruszeń prawa.
22. O ile osoba zgłaszająca nieprawidłowość podała dane kontaktowe, Specjalista ds. naruszeń prawa zobowiązany jest do przekazania informacji zwrotnej o statusie rozpatrzenia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania, niezależnie od rozstrzygnięcia danego zgłoszenia.
23. Informacja zwrotna o której mowa w ust. 22 powyżej zawiera w szczególności:
  - a) informację o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszenia;
  - b) w przypadku stwierdzonych naruszeń, informacje o wykazie środków które zostały lub zostaną zastosowane w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
24. Sygnalista, którego Zgłoszenie uznano za nierzetelne, złośliwe lub złożone w złej wierze, w szczególności stanowiące świadome pomówienie i/lub wprowadzające celowo w błąd, jest o tym fakcie niezwłocznie informowany, a jego zgłoszenie odrzucone.
25. W przypadku gdy działania w ramach postępowania wyjaśniającego doprowadziły do wniosku o możliwości popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, Zarząd Pracodawcy podejmuje decyzję o zawiadomieniu organów ścigania.

## **§ 6 Rejestr zgłoszeń**

1. Specjalista ds. naruszeń prawa prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w ramach którego Administratorem danych osobowych wprowadzonych do rejestru jest Pracodawca.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - a) numer zgłoszenia;
  - b) przedmiot naruszenia prawa;
  - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - d) adres do kontaktu sygnalisty;
  - e) datę dokonania zgłoszenia;
  - f) informację o podjętych działaniach następczych;
  - g) datę zakończenia sprawy.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Zapewnia się, aby realizacja niniejszej Procedury oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia prawa, zapewniały ochronę danych osobowych, poufność, w tym uniemożliwiały uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem, nieupoważnionym osobom. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

## § 7 Ochrona danych osobowych

1. Pracodawca zapewnia ochronę poufności tożsamości zgłaszającego i osoby, której dotyczy zgłoszenie. System zgłaszania nieprawidłowości powinien być bezpieczny i zapewniać ochronę tożsamości Zgłaszających uniemożliwiając dostęp do takich danych osobom niezaangażowanym w rozpatrywanie zgłoszeń.
2. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych firma może zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Nie stosuje się przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia (UE) 2016/679 (RODO), chyba że zgłaszający działał z naruszeniem art. 6 (zgłoszenie bez uzasadnionych podstaw, że doszło do naruszenia prawa).
3. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom (koniecznym jest posiadanie pisemnego upoważnienia od Pracodawcy). Wzór pisemnych upoważnień dla specjalisty ds. naruszeń prawa oraz członków zespołu ds. naruszeń prawa, określa **załącznik nr 6** do Procedury.
4. W ramach sprawdzania, czy doszło do naruszenia prawa, Pracodawca może zbierać i przetwarzać informacje o osobie, której dotyczy zgłoszenie sygnalisty. Nie musi pozyskiwać zgody na to, ale powinien poinformować o tym wspomnianą osobę (czyli np. potencjalnego sprawcę nieprawidłowości). Zatrudniający zostanie jednak zwolniony z obowiązku ujawniania źródła pochodzenia danych osobowych, czyli wskazywania sygnalisty (pod tym względem ten ostatni będzie chroniony),
5. Dane osobowe osoby zgłaszającej oraz osób powiązanych, są poufne i podlegają szczególnej ochronie, gdyż są w dużym stopniu narażone na działania odwetowe wynikające z dokonania przez osobę zgłaszającą zgłoszenia nieprawidłowości, a w szczególności zabronione jest wymaganie podania innych danych osobowych od osoby zgłaszającej niż niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia, zgodnie z niniejszą Procedurą oraz Procedurą prowadzenia postępowania wyjaśniającego nieprawidłowości.
6. W przypadku osób, których zgłoszenie dotyczy lub które zostały wskazane jako świadkowie, mogą zostać pozyskane inne dane osobowe niż te zawarte w zgłoszeniu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez Pracodawcę, przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrznie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Postanowienia niniejszego działu stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia powiązanej ze Zgłaszającym i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

## § 8 Ochrona Sygnalisty

1. Zgłoszenie oraz wynikające z niego działania następcze mają charakter poufny, w szczególności tożsamość Zgłaszającego jest w pełni chroniona na każdym etapie prowadzonego postępowania, poprzez zabezpieczenie jego danych osobowych przed utratą ich poufności i integralności zgodnie z postanowieniami przedmiotowej Procedury;
2. Jeżeli zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze, tj. zgłaszający był przekonany o prawdziwości zgłoszenia i nie miało ono charakteru złośliwego bądź przestępczego, np. w celu uzyskania bezpodstawnej korzyści majątkowej, osoba zgłaszająca lub osoby powiązane z nią nie mogą ponieść żadnych negatywnych konsekwencji dokonania zgłoszenia, nawet jeżeli okazało się ono być nieprawdziwe.
3. Zabronione jest podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych oraz represyjnych wobec Sygnalisty bądź osób powiązanych ze zgłoszeniem lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, w szczególności polegających na:
  - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas



- określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
  - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
  - 14) mobbingu;
  - 15) dyskryminacji;
  - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
4. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone przez Sygnalistę na rzecz Pracodawcy na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, postanowienia ust. 3 powyżej stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.
  5. Działania odwetowe nie mogą być podejmowane także wobec osoby powiązanej ze zgłaszającym, w tym jego współpracownika lub członka rodziny, czy też osobie pomagającej Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia.
  6. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
  7. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

## **§ 9 Odpowiedzialność Sygnalisty**

1. Zgłoszenie może być złożone wyłącznie w dobrej wierze. Osoba dokonująca świadomego zgłoszenia fałszywych naruszeń prawa może podlegać karze grzywny, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
2. W sytuacji ustalenia w trakcie rozpatrywania zgłoszenia, iż w zgłoszeniu osoba zgłaszająca świadomie podała nieprawdę lub zataiła prawdę, Zgłaszający będący pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach prawa pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem zawartej umowy o pracę bez wypowiedzenia.

## **§ 10 Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od jej ogłoszenia i jest dostępna dla wszystkich pracowników osób wykonujących pracę na rzecz Pracodawcy w dziale kadr Pracodawcy oraz na stronie internetowej Pracodawcy;
2. Wszelkie zmiany w procedurze będą konsultowane z przedstawicielem pracowników w trybie przewidzianym przez prawo i ogłaszane w formie aneksu.

## **§ 11 Wykaz załączników**

- załącznik nr 1 – oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą;
- załącznik nr 2 - formularz zgłoszenia naruszeń prawa;
- załącznik nr 3 – rejestr zgłoszeń;
- załącznik nr 4 – potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości;
- załącznik nr 5- wniosek o realizację spotkania osobistego w celu dokonania zgłoszenia
- załącznik nr 6 – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

---

Pracodawca

---

Przedstawiciel Pracowników