

PROCEDURA
ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
obowiązująca w Spółce KAPICA Sp. z o.o. Spółce komandytowej z siedzibą w Zawadzkie
z dnia 17 września 2024 r.

§ 1
ZASADY OGÓLNE

1. Niniejsza Procedura zgłaszania naruszeń wewnętrznych obowiązująca w Spółce KAPICA Sp. z o.o. Spółce komandytowej z siedzibą w Zawadzkie (dalej jako: **Procedura**) określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Spółce KAPICA Sp. z o.o. Spółce komandytowej z siedzibą w Zawadzkie (dalej jako: **Przedsiębiorstwo**), w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Przedsiębiorstwie lub informacji o próbach ukrycia takiego naruszenia prawa, w tym określa podejmowane przez Przedsiębiorstwo działania następcze zgłoszenia.
2. Procedura zostaje ustanowiony w celu zapewnienia należytej ochrony Sygnalistów zgłaszających informacje o naruszeniach, a także zapewnienia zgodności z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w zakresie zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
3. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Przedsiębiorstwem, którego jednym z celów jest identyfikowanie naruszeń prawa i nieprawidłowości w działalności Przedsiębiorstwa i zgodności z prawem, a także podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Przedsiębiorstwa.
4. Wdrożony w Przedsiębiorstwie proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim Sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacyjnych, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminujących lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
5. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec Sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej Sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi Sygnalista współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy Sygnalisty.
6. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie podlega również Sygnalista, który przy dokonywaniu zgłoszenia podaje celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę, błędną informację lub zatajano prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności prawnej, w tym porządkowej.

§ 2 DEFINICJE

Pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **anonim** – zgłoszenie niezawierające danych osobowych osoby zgłaszającej nieprawidłowość;
2. **działanie następcze** – działanie podjęte przez Komisję ds. Zgłoszeń 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 i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
3. **informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
4. **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
5. **Administrator systemu** – organ odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniach, rejestrowania ich i przekazywania tych zgłoszeń Komisji ds. Zgłoszeń;
6. **Komisja ds. Zgłoszeń** – organ kolegialny odpowiedzialny za dokonywanie weryfikacji wstępnej zgłoszeń, prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń i podejmowanie działań następczych, w tym upoważniony do komunikacji z Sygnalistą;
7. **Naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące: korupcji, zamówień publicznych usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej;
8. **Nieprawidłowość** – działanie, zachowanie lub praktyka zachodząca w miejscu pracy, które zdaniem Sygnalisty może stanowić nadużycie lub wykroczenie w stosunku do przyjętych regulacji lub niesie ze sobą rzeczywiste ryzyko wystąpienia nadużycia lub wykroczenia w razie ich nie zaniechania;
9. **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Przedsiębiorstwie, w której Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym

- podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
10. **pracodawca/Przedsiębiorca/podmiot prawny** – Spółka KAPICA Sp. z o.o. Spółka komandytowa z siedzibą w Zawadzkie;
 11. **Pracownik** – osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy,
 12. **Procedura** – niniejsza Procedura zgłaszania naruszeń obowiązujący w Przedsiębiorstwie;
 13. **zgłoszenie** – zidentyfikowane przez Sygnalistę działanie będące naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Przedsiębiorstwie oraz dokonane przez Sygnalistę ustnie lub pisemnie za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacyjnych o charakterze wewnętrznym (przekazanie informacji o nieprawidłowości pracodawcy) lub zewnętrznym (przekazanie informacji o nieprawidłowości organowi publicznemu lub organowi centralnemu);
 14. **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
 15. **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 16. **osoba powiązana z Sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Sygnalisty, w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – kodeks karny;
 17. **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
 18. **przedstawiciele osób świadczących pracę na rzecz podmiotu prawnego** – zakładowe organizacje związkowe w Przedsiębiorstwie lub przedstawiciele osób świadczących pracę zarobkową na rzecz Przedsiębiorstwa, wyłonieni w trybie przyjętym w Przedsiębiorstwie, jeżeli nie działa w nim zakładowa organizacja związkowa.

§ 3

SPOSÓB PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenia naruszeń może dokonać Sygnalista, którym jest w szczególności:
 - pracownik Przedsiębiorstwa, w tym pracownik tymczasowy, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
 - osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Przedsiębiorstwie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - osoba świadcząca pracę dla Przedsiębiorstwa na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - prokurent Przedsiębiorstwa,
 - członek organu Przedsiębiorstwa,
 - przedsiębiorca współpracujący ze Przedsiębiorstwem,
 - stażysta w Przedsiębiorstwie ,
 - wolontariusz Przedsiębiorstwa;

- praktykant,
 - osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem Przedsiębiorstwa .
- 2. Zgłoszenia dokonywane są do Administratora systemu za pośrednictwem niezależnych kanałów opisanych poniżej.
- 3. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - a) w formie pisemnej pod adresem:
Komisja ds. Zgłoszeń
ul. Strzelecka 7
47-120 Zawadzkie
 - b) ustnie:
na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z Administratorem systemu zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku od Sygnalisty w formie pisemnej. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Administratora systemu. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
- 4. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - a) jawny, gdy Sygnalista zgadza się na pełne ujawnienie tożsamości zarówno osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia, jak i osobom postronnym,
 - b) poufny, gdy dane Sygnalisty podlegają ochronie przed dostępem osób nieupoważnionych, szczególnie poprzez utajnienie danych Sygnalisty,
- 5. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenie przez Komisję ds. Zgłoszeń i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
 - a) dane dotyczące osoby zgłaszającej (imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy), w tym dane kontaktowe,
 - b) dane osoby/osób, które dopuściły się nieprawidłowości będącej przedmiotem zgłoszenia (imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy),
 - c) opis ww. nieprawidłowości, wraz z okolicznościami ich zajścia, miejscami oraz datami,
 - d) zebrane przez składającego zgłoszenie dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie, o ile takowe istnieją,
 - e) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
- 6. Komisja ds. Zgłoszeń potwierdza Sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w terminie siedmiu dni od jego otrzymania, o ile tryb dokonania zgłoszenia umożliwia przekazanie takiego potwierdzenia w tej samej formie, w jakiej dokonano zgłoszenia.
- 7. Komisja ds. Zgłoszeń niezwłocznie informuje wspólników Przedsiębiorstwa o wpływie zgłoszenia dotyczącego członka zarządu lub wspólnika reprezentującego Przedsiębiorstwo, nie ujawniając danych Sygnalisty.
- 8. Zgłoszenia, które nie będą zawierać danych osoby zgłaszającej (anonimy), nie będą rozpatrywane.
- 9. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane w uwzględnieniu zasad poufności i gwarantują ochronę przed potencjonalnymi działaniami odwetowymi.

§ 4

Odpowiedzialność i uprawnienia

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia nieprawidłowości prowadzi Administrator systemu, który ma za zadanie przyjąć zgłoszenie, wpisać dane zgłoszenia w Rejestrze zgłoszeń i niezwłocznie przekazać je do Komisji ds. Zgłoszeń.
2. Administratorem systemu są min. 2 osoby wybrane przez Przedsiębiorcę upoważnione do odbierania zgłoszeń Sygnalistów na podstawie pisemnego upoważnienia, a następnie do niezwłocznego przekazywania tych zgłoszeń Komisji ds. Zgłoszeń.
3. Komisja ds. Zgłoszeń składa się z min. 2 członków – wybranych przedstawicieli pracodawcy, podejmujących czynności na podstawie pisemnego upoważnienia. Posiedzenie Komisji może odbyć się przy udziale min. 2 członków Komisji ds. Zgłoszeń.
4. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć Administratora systemu lub członka Komisji ds. Zgłoszeń od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Administratora systemu albo Komisji ds. Zgłoszeń wskazuje pracodawca.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może rozszerzyć skład Komisji ds. Zgłoszeń o dodatkowe osoby, których udział może mieć istotny wpływ na podjęcie właściwego rozpoznania w postępowaniu wyjaśniającym.
6. Administrator systemu i Komisja ds. Zgłoszeń działa zgodnie z zasadami:
 - a) poufności,
 - b) bezstronności,
 - c) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
7. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji ds. Zgłoszeń zapewnia Dział Kadr i Płac.
8. Administratorem systemu i członkiem Komisji ds. Zgłoszeń nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, który dokonuje zgłoszenia, ani osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście, który dokonuje zgłoszenia.
9. Czas pracy w ramach pełnienia funkcji Administratora systemu i Komisji ds. Zgłoszeń wlicza się do czasu pracy jej członków.

§ 5

WSTĘPNA ANALIZA ZGŁOSZENIA

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Administrator systemu rejestruje zgłoszenie w Rejestrze i niezwłocznie przekazuje zgłoszenie Komisji ds. Zgłoszeń, która dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Komisja ds. Zgłoszeń w ramach wstępnej oceny zgłoszeń weryfikuje, czy zgłoszenie:
 - zostało dokonane przez osobę uprawnioną – Sygnalistę?
 - Czy przedmiot zgłoszenia obejmuje kwestie objęte Procedurą?
 - Czy zgłoszenie zostało dokonane już wcześniej, a jeżeli tak to jak zostało rozstrzygnięte?
 - W jaki sposób Sygnalista uzyskał informację, w tym czy było to w związku z wykonywaną pracą na rzecz Przedsiębiorstwa?

- Czy na tym etapie identyfikowane są zagrożenia, których skutkiem może być naruszenie tożsamości Sygnalisty lub ryzyko działań odwetowych?
- 3. Komisja ds. Zgłoszeń może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- 4. Gdy zgłoszenie dotyczy członka zarządu lub wspólnika reprezentującego Przedsiębiorstwo, o decyzji, o której mowa w ust. 3 powyżej, Komisja ds. Zgłoszeń niezwłocznie informuje wspólników Przedsiębiorstwa, podając przyczynę odstąpienia od rozpatrzenia zgłoszenia.
- 5. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania.

§ 6

POSTĘPOWANIE WS. ZGŁOSZEŃ

1. Komisja ds. Zgłoszeń rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu - nie później niż w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
2. Komisja ds. Zgłoszeń dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w dochodzeniu wewnętrznym w oparciu o przepisy prawa, obowiązujące w Przedsiębiorstwie regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Dochodzenie wewnętrzne jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
3. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Komisja ds. Zgłoszeń może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub Sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień bądź przesłuchania tych osób. Na wniosek Komisji ds. Zgłoszeń wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia. Z tych czynności sporządza się protokół.
4. Posiedzenia Komisji ds. Zgłoszeń są każdorazowo utrwalane w formie protokołu.
5. W ramach dochodzenia wewnętrznego ustala się czy doszło do naruszenia wskazanego w zgłoszeniu Sygnalisty, wyjaśnienia okoliczności sprawy, a także zbiera, zabezpiecza i w niezbędnym zakresie utrwała dowody.
6. Komisja ds. Zgłoszeń zabezpiecza w ramach postępowania wyjaśniającego także inne dowody niezbędne do wyjaśnienia zgłoszonych naruszeń.
7. Prowadzone postępowanie wyjaśniające ma charakter poufny. W toku postępowania należy uwzględnić się wymogi ochrony danych osobowych.
8. Po przeprowadzeniu wewnętrznego dochodzenia Komisja ds. Zgłoszeń dokumentuje ustalenia i zabezpiecza dowody.

9. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja ds. Zgłoszeń podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
10. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji ds. Zgłoszeń zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji ds. Zgłoszeń, który głosuje jako ostatni.
11. Uzgodnione przez Komisję ds. Zgłoszeń wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
12. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy członka zarządu lub wspólnika reprezentującego Przedsiębiorstwo, przewodniczący Komisji ds. Zgłoszeń przekazuje końcowy protokół wspólnikom Przedsiębiorstwa, którzy mają możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informują przewodniczącego Komisji ds. Zgłoszeń.
13. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji ds. Zgłoszeń:
 - a) przekazuje informację o wyniku postępowania do kierującego komórką organizacyjną Przedsiębiorstwa, w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik lub Sygnalista wskazany w zgłoszeniu, lub do nadzorującego członka zarządu w sytuacji, gdy pracownik podlega bezpośrednio członkowi zarządu, w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji ds. Zgłoszeń wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt a) powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
14. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych przewodniczący Komisji ds. Zgłoszeń przekazuje niezwłocznie Sygnaliście, członkowi zarządu lub wspólnikowi reprezentującemu Przedsiębiorstwo oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło członka zarządu lub wspólnika reprezentującego Przedsiębiorstwo, informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz jego wyniku przekazuje się do wspólnikom Przedsiębiorstwa.

§ 7

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe, jak również zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia.
2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, uważa się w szczególności:

- a) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) 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,
 - d) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - j) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - m) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - n) przymus, zastraszanie lub wykluczenie.
 - o) mobbing,
 - p) dyskryminację,
 - q) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
 - r) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - s) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - t) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utratę dochodu,
 - u) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty,
- chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2 powyżej, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Przepis ust. 2 i 3 powyżej stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
5. Ustępnik 1 ma zastosowanie także do Sygnalistów, których praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub funkcji w Przedsiębiorstwie. Wobec takich osób zgłoszenie nie może być podstawą działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności rozwiązanie

umowy której stroną jest Sygnalista, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia, a także nałożenie obowiązku lub odmowa przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.

6. Przepis ust. 4 i 5 powyżej stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy lub na innej podstawie świadczą pracę na rzecz drugiej strony.
7. Pracodawca zastrzega sobie prawo do podejmowania odpowiednich działań w stosunku do wszystkich osób, których działania będą miały na celu stosowanie gróźb lub działań odwetowych na osobie zgłaszającej bądź osobie, której dotyczy zgłoszenie.

§ 8

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również bezpośrednio do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Procedurze.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem niniejszej Procedury nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

§ 9

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każde przyjęte zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu przez Administratora systemu w zakresie numeru zgłoszenia i uzupełnienia w pozostałym zakresie przez Komisję ds. Zgłoszeń w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (dalej: Rejestr).
2. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są członkowie Komisji ds. Zgłoszeń.
3. Za rzetelne i prawidłowe prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiada Komisja ds. Zgłoszeń.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w formie elektronicznej.
5. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia,
 - c) dane osobowe Sygnalisty,
 - d) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - e) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - f) informację o podjętych działaniach następczych,
 - g) datę zakończenia sprawy.
6. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10

DANE OSOBOWE

1. Dane zebrane przez Administratora systemu i Komisję ds. Zgłoszeń mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
2. Przedsiębiorstwo gromadzi dane osobowe w ramach zgłoszeń z zachowaniem zasady przejrzystości i transparentności, minimalizacji i poprawności danych, a także zgodnie z zasadą czasowego ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
3. Przedsiębiorstwo gwarantuje, że procedury objęte niniejszą Procedurą uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewnia poufność tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
4. Administrator systemu i Komisja ds. Zgłoszeń zobowiązana jest do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności.
5. Administrator systemu i Komisja ds. Zgłoszeń posiadają pisemne upoważnienie do podejmowanych przez nich czynności w ramach Procedury.
6. Kanały przyjmowania zgłoszeń są zaprojektowane w sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości.
7. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji zawiadomić Komisję ds. Zgłoszeń, która zobowiązana jest do podjęcia działań mających na celu ochronę Sygnalisty.
8. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Przedsiębiorstwa. Tożsamość Sygnalisty może, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
9. Przedsiębiorstwo przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 11

UJAWNIECIE PUBLICZNE

1. Sygnalista podlega ochronie, jeżeli dokona ujawnienia publicznego poprzedzonego:

- 1) zgłoszeniem wewnętrznym, a następnie zgłoszeniem zewnętrznym, gdy podmiot prawny, a następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze wewnętrznej, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześlą Sygnaliście informacji zwrotnej lub
- 2) od razu zgłoszeniem zewnętrznym, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześle Sygnaliście informacji zwrotnej

- chyba że Sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

2. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy ma uzasadnione podstawy sądzić, że:

- 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
- 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi Sygnalistę na działania odwetowe, lub
- 3) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu z treścią Procedury.
2. Przedsiębiorstwo przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy z osobą ubiegającą się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Przedsiębiorstwie.
3. Nowy Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które Przedsiębiorstwo przechowuje w aktach osobowych Pracownika.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których wykonują usługi współpracownicy lub osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, są zobowiązani do zapoznania tych osób z niniejszą Procedurą.
5. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Komisja ds. Zgłoszeń.
6. Za dokonanie aktualizacji Procedury odpowiada Dział Kadr.
7. Procedura obowiązuje od dnia 24 września 2024 r.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.