

Procedura zgłaszania naruszeń prawa w BRANDLINE GROUP SP. Z O.O.

Spis treści

1. Cel procedury	3
2. Podstawowe pojęcia i definicje	3
3. Postanowienia ogólne	4
4. Zakres przedmiotowy procedury	5
5. Zakres podmiotowy procedury	5
6. Kanały zgłoszeniowe	6
7. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych	7
8. Działania następcze po odebraniu zgłoszenia wewnętrznego	8
9. Ochrona sygnalisty – zakaz działań odwetowych	11
10. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych	12
11. Zgłoszenia zewnętrzne	13
12. Ochrona danych osobowych	14
13. Postanowienia końcowe	15
14. Załączniki	16

1. Cel procedury

1.1 Celem procedury jest stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń prawa w BRANDLINE GROUP sp. z o.o. poprzez zapewnienie ustandaryzowanego i transparentnego procesu przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach oraz rzetelnego prowadzenia działań następnych.

1.2 Celem procedury jest także ochrona osób zgłaszających naruszenia, tzw. sygnalistów. Procedura ma zwiększyć efektywność wykrywania, eliminowania i ograniczania sytuacji związanych z występowaniem naruszeń i nieprawidłowości na wszystkich poziomach organizacyjnych w BRANDLINE GROUP sp. z o.o.

2. Podstawowe pojęcia i definicje

Dyrektywa - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928) wdrażająca Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

Procedura zgłaszania naruszeń prawa (procedura zgłoszeń wewnętrznych) – niniejsza procedura.

Spółka – BRANDLINE GROUP sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Adama Kręglewskiego 1, 61-248 Poznań.

Sygnalista – osoba fizyczna, która działając w dobrej wierze i w interesie publicznym, zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

System – aplikacja sygnalizuje.com, umożliwiająca dokonanie zgłoszenia wewnętrznego, do której dostęp mają jedynie uprawnione osoby.

Naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z przepisami prawa, bądź mające na celu obejście prawa.

Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.

Osoba, której zgłoszenie dotyczy – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia, lub która jest z nim powiązana.

Informacje o naruszeniu prawa – to informacje, w tym uzasadnione podejrzenia, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie

dojdzie w organizacji, w której sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji, pracuje lub pracował, lub z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą. To również informacje dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

Informacja zwrotna - to przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.

Zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w Spółce, za pomocą kanałów do tego przeznaczonych.

Zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

Zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa w dziedzinach wskazanych w pkt 4 Procedury.

Działania następne - działania podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia,, w szczególności poprzez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, a także podjęcie czynności naprawczych i zapobiegawczych

Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, i które bezpodstawnie narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę.

Kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których zgłaszający uzyskują informacje o naruszeniu prawa i mogliby doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji.

Koordynator – osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, wstępną weryfikację zgłoszenia, powołanie zespołu i prowadzenie działań następnych, wskazany przez Zarząd i podany do publicznej wiadomości pracownik Działu HR i Administracji.

Komisja Wewnętrzna – bezstronna jednostka organizacyjna upoważniona do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie informacji zwrotnej.

3. Postanowienia ogólne

3.1 Procedura określa zasady i tryb dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i nieprawidłowości wewnętrznych (zgłoszeń wewnętrznych) oraz sposoby zarządzania tymi zgłoszeniami w Spółce.

- 3.2 Procedura umożliwia jawne dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych.
- 3.3 Procedura gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe podejmowanie działań następczych będących wynikiem dokonanego zgłoszenia wewnętrznego.
- 3.4 Procedura zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszeń oraz innych osób powiązanych ze zgłaszającym, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni sygnalistów.

4. Zakres przedmiotowy procedury

- 4.1 W ramach Procedury można zgłaszać działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa uregulowane w ustawie o ochronie sygnalistów a dotyczące:
 - 4.1.1 korupcji;
 - 4.1.2 zamówień publicznych;
 - 4.1.3 usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4.1.4 przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 4.1.5 bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 4.1.6 bezpieczeństwa transportu;
 - 4.1.7 ochrony środowiska;
 - 4.1.8 ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 4.1.9 bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 4.1.10 zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 4.1.11 zdrowia publicznego;
 - 4.1.12 ochrony konsumentów;
 - 4.1.13 ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 4.1.14 bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 4.1.15 interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 4.1.16 rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - 4.1.17 konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

5. Zakres podmiotowy procedury

- 5.1 Zgłaszającym (Sygnalistą) jest osoba fizyczna, która działając w dobrej wierze i w interesie publicznym, zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

5.2 W szczególności Sygnalistami mogą być:

- 5.2.1 pracownicy lub byli pracownicy,
- 5.2.2 kandydaci do pracy, którzy uzyskali informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
- 5.2.3 osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 5.2.4 przedsiębiorcy,
- 5.2.5 członkowie struktury korporacyjnej jak udziałowcy, członkowie organów rad nadzorczych, członkowie organów zarządzających,
- 5.2.6 osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 5.2.7 stażyści, praktykanci i wolontariusze.

5.3 Za Sygnalistę nie będzie uważana osoba, która dokonuje zgłoszenia w złej wierze, czyli wtedy, kiedy dokonuje świadomego zgłoszenia nieprawdziwej informacji, a także gdy dokonuje tego w innym celu niż poinformowanie Spółki o mających miejsce lub mogących wystąpić nieprawidłowościach.

6. Kanaly zgłoszeniowe

6.1 Przez kanał zgłoszeniowy rozumie się ogół środków organizacyjnych, technicznych, prawnych i osobowych służących dokonywaniu zgłoszeń i zarządzaniu nimi.

6.2 Zgłoszenia związane z naruszeniami prawa można dokonać za pośrednictwem następujących kanałów:

- 6.2.1 wewnętrznych,
- 6.2.2 zewnętrznych,
- 6.2.3 ujawnienia publicznego.

6.3 Wewnętrznym dedykowanym i pożądanym kanałem zgłoszeniowym w Spółce, który gwarantuje bezpieczeństwo i poufność przestanego zgłoszenia, jest zgłoszenie wewnętrzne dokonane pośrednictwem Systemu dostępnego na stronie **<https://grupablue.sygnalizuje.com/BLG/>**

6.4 W celu dokonania zgłoszenia za pośrednictwem Systemu:

- 6.4.1 należy wejść na stronę **<https://grupablue.sygnalizuje.com/BLG/>** i wypełnić formularz zgłoszeniowy,
- 6.4.2 dla zachowania najwyższego poziomu poufności, można wykorzystać urządzenie (komputer, telefon) prywatne,
- 6.4.3 zapoznać się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych,
- 6.4.4 wybrać zgłoszenie jawne,
- 6.4.5 wystać zgłoszenie.

- 6.5 Aby zapewnić w pełni obiektywnie i niezależne rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych, Spółka ustanawia alternatywny kanał zgłaszania, na wypadek, gdyby zgłoszenie dotyczyło np. Koordynatora lub innej osoby zaangażowanej w proces rozpatrywania nieprawidłowości.
- 6.6 Zgłoszenie można wysłać:
- 6.6.1 do Członka Zarządu w formie listu sporządzonego na papierze, na adres pocztowy siedziby Spółki, z dopiskiem „do rąk własnych Prezesa BRANDLINE GROUP sp. z o.o.”, gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora;
 - 6.6.2 lub gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu – do innego Członka Zarządu w formie listu sporządzonego na papierze, na adres pocztowy: ul. Kręglewskiego 1, 61-248 Poznań
- 6.7 Do zewnętrznych kanałów zgłoszeniowych mogą być kierowane zgłoszenia dotyczące naruszeń wymienionych w punkcie 4.1 Procedury. Zewnętrzne kanały zgłoszeniowe obsługiwane są przez:
- 6.7.1 Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - 6.7.2 organ publiczny w zależności od zakresu zgłaszanych naruszeń.
- 6.8 Ujawnienie publiczne to przekazanie informacji o naruszeniu bezpośrednio do wiadomości publicznej za pośrednictwem prasy, radia, TV, platform online, mediów społecznościowych itp.
- 6.9 Spółka zachęca jednak, aby wszelkie zgłoszenia w zakresie spraw określonych w Procedurze były kierowane w pierwszej kolejności do Spółki na zasadach w niej określonych. Pozwoli to na podjęcie natychmiastowych działań przez Spółkę.
- 6.10 Spółka nie dopuszcza dokonywania zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia anonimowe pozostaną zatem bez rozpoznania.
- 6.11 Zgłoszenie musi zawierać dane, które bezpośrednio lub pośrednio pozwalają na zidentyfikowanie tożsamości zgłaszającego, jak również danych umożliwiających kontakt zwrotny do zgłaszającego (zgłoszenie jawne).

7. Funkcja koordynatora i dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

- 7.1 Osobą odpowiedzialną za administrowanie i utrzymanie Systemu jest ASI.
- 7.2 Osobą odpowiedzialną za administrowanie i zarządzanie zgłoszeniami jest - Koordynator.
- 7.3 W przypadku nieobecności Koordynatora jego obowiązki przejmuje Zarząd.
- 7.4 Celem zapewnienia sprawnego funkcjonowania procesu zgłaszania naruszeń prawa Koordynator realizuje następujące zadania:
- 7.4.1 odbiera zgłoszenia dokonane za pośrednictwem Systemu dostępnego na stronie <https://grupablue.sygnalizuje.com/BLG/>.

- 7.4.2 prowadzi komunikację z Sygnalistą, w tym potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu zwrotnego (adresu do kontaktu).
- 7.4.3 podejmuje działania następcze, w tym może przekazać zgłoszenie do Zarządu Spółki w zależności od zakresu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie dotyczy,
- 7.4.4 za zgodą Zarządu powołuje Komisję Wewnętrzną do rozpatrzenia danego zgłoszenia,
- 7.4.5 czuwa nad przestrzeganiem terminów rozpatrzenia zgłoszeń, przekazania informacji zwrotnej czy potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
- 7.4.6 prowadzi rejestr zgłoszeń oraz przygotowuje okresowe sprawozdania z realizacji Procedury,
- 7.4.7 udziela informacji i wsparcia w zakresie sposobów zgłaszania naruszeń,
- 7.4.8 podejmuje, działania mające na celu promowanie kultury otwartości mówienia (speak-up culture) opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
- 7.4.9 chroni poufność treści zgłoszeń, w tym danych osobowych Sygnalisty, osób z nimi powiązanych i osób, których dotyczą zgłoszenia,

8. Działania następcze po odebraniu zgłoszenia wewnętrznego

- 8.1 Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 8.1.1 datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
 - 8.1.2 opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, do których doszło lub może dojść,
 - 8.1.3 wskazanie osoby i/lub komórki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie,
 - 8.1.4 wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków,
 - 8.1.5 dołączenie do zgłoszenia wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,
 - 8.1.6 dane Sygnalisty i wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
- 8.2 Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Niedozwolone jest dokonywanie fałszywych zgłoszeń, w szczególności celowego lub umyślnego szkodenia współpracownikom czy innym osobom, których zgłoszenie dotyczy, poprzez zgłoszenie nieprawdziwych informacji.
- 8.3 Dla zachowania najwyższego poziomu poufności zaleca się dokonania zgłoszenia:
 - 8.3.1 z wykorzystaniem urządzenia (komputer, telefon) prywatnego,
 - 8.3.2 spoza sieci informatycznej Spółki;
 - 8.3.3 z adresu e-mail nieuniemożliwiającego identyfikację Sygnalisty.

- 8.4 Po wpłynięciu zgłoszenia jest ono rejestrowane, a następnie weryfikowane przez Koordynatora.
- 8.5 Następnie Koordynator za zgodą Zarządu powołuje Komisję Wewnętrzną dedykowaną do rozpatrzenia danego zgłoszenia. W skład Komisji Wewnętrznej każdorazowo wchodzi Koordynator oraz osoba z obszaru, którego zgłoszenie dotyczy, wyznaczona przez Koordynatora. W przypadkach szczególnie trudnych Komisja Wewnętrzna może wnioskować do Zarządu o powołanie eksperta z zewnątrz w celu rozpatrzenia danego zgłoszenia.
- 8.6 Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie oraz złożony oświadczenie o braku pokrewieństwa w stosunku do osób zgłaszających naruszenie. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór upoważnienia oraz zobowiązania do zachowania w tajemnicy wraz z oświadczeniem o braku pokrewieństwa w stosunku do osób zgłaszających stanowi Załącznik nr 1.
- 8.7 Podpisanie wzoru upoważnienia, zobowiązania do zachowania w tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych wraz z oświadczeniem o braku pokrewieństwa jest równoznaczne z powołaniem do Komisji Wewnętrznej dla obsługi danego zgłoszenia.
- 8.8 W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora lub innej osoby zaangażowanej w proces rozpatrywania nieprawidłowości, informacja o wpłynięciu zgłoszenia przekazywana jest bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki. W takim przypadku Zarząd Spółki samodzielnie przeprowadza postępowanie wyjaśniające lub może powierzyć prowadzenie postępowania Komisji Wewnętrznej powołanej zgodnie punktem 8.5. samodzielnie (z wyłączeniem Koordynatora.) Upoważniony członek Zarządu Spółki wchodzi w skład Komisji Wewnętrznej. Zasady procedowania postępowania wyjaśniającego i komunikacji z Sygnalistą w takiej sytuacji pozostają bez zmian, jednakże zadania Koordynatora realizowane są przez upoważnionego członka Zarządu Spółki.
- 8.9 W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członków Zarządu Spółki, informacja o wpłynięciu zgłoszenia przekazywana jest bezpośrednio do Członka Zarządu, którego zgłoszenie nie dotyczy. W takim przypadku członek zarządu samodzielnie przeprowadza postępowanie wyjaśniające lub może powierzyć prowadzenie postępowania Komisji Wewnętrznej powołanej zgodnie punktem 8.5. Upoważniony Członek Zarządu wchodzi w skład Komisji Wewnętrznej. Zasady procedowania postępowania wyjaśniającego i komunikacji z Sygnalistą w takiej sytuacji pozostają bez

zmian, jednakże zadania Koordynatora realizowane są przez upoważnionego Członka Zarządu.

8.10 W terminie 7 dni od daty wpłynięcia zgłoszenia Koordynator ma obowiązek potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

8.11 Postępowanie wyjaśniające wszczyna się bez zbędnej zwłoki, a wyniki postępowania powinny zostać przedstawione w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy.

8.12 Jeżeli w toku weryfikacji okaże się, że zgłoszenie:

8.12.1 nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy Procedury,

8.12.2 nie stanowi naruszenia,

8.12.3 dokonane zostało w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania wyjaśniającego z uwagi na zakres przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe,

8.12.4 w sprawie tego samego naruszenia lub tej samej nieprawidłowości przeprowadzono już postępowanie wyjaśniające, a obecne zgłoszenie nie zawiera żadnych nowych informacji,

8.12.5 jest w oczywisty sposób bezzasadne,

8.12.6 dokonane zostało w złej wierze, na co bezspornie wskazują okoliczności sprawy opisane w zgłoszeniu,

odstępuje się od dalszego prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a fakt ten odnotowuje w rejestrze.

8.13 Informacja o negatywnej weryfikacji zgłoszenia przekazywana jest Sygnaliście bez zbędnej zwłoki.

8.14 W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne, Koordynator, wydaje rekomendacje o zastosowaniu działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu w przyszłości. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczyło Koordynatora rekomendacje o zastosowaniu działań naprawczych lub dyscyplinujących w takiej sytuacji pozostają bez zmian, jednakże zadania Koordynatora realizowane są przez upoważnionego członka Zarządu Spółki, a w przypadku gdy zgłoszenie dotyczyło Członka Zarządu – przez innego upoważnionego Członka Zarządu.

8.15 Rekomendacje, o których mowa w punkcie powyżej przekazywane są odpowiednio do Zarządu Spółki / Członka Zarządu (w zależności kto wydaje rekomendacje) który podejmuje decyzję odnośnie ich zastosowania, a także decyzję odnośnie do działań zmierzających do wyeliminowania ujawnionych naruszeń i przeciwdziałania ich powtarzaniu. Informacje przekazywane są przez Koordynatora/Członka Zarządu

w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych, w szczególności danych osobowych.

- 8.16 Jednocześnie, z zastrzeżeniem punktów 6.9. 6.10. 8.8. Procedury Koordynator zobowiązany jest przekazać Sygnaliście Informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje m.in. informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
- 8.17 Po zakończeniu postępowania Koordynator, z zastrzeżeniem punktów 6.9. 6.10. 8.8. Procedury sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania dotyczącego danego zgłoszenia wewnętrznego. Wzór protokołu z postępowania dotyczącego zgłoszenia wewnętrznego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
- 8.18 Wszystkie zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością, a osoby biorące udział w rozpoznawaniu zgłoszeń zobowiązane są do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających, a także do kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu przy ocenie materiałów dokumentujących zdarzenia opisane w zgłoszeniu.

9. Ochrona sygnalisty – zakaz działań odwetowych

- 9.1 Wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zarówno wewnętrznego, jak i zewnętrznego, a także ujawnienia publicznego, obowiązuje bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych, jak również prób lub gróźb zastosowania takich działań. Podejmowanie, groźba lub próba podjęcia jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, może stanowić przestępstwo lub być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych niezależnie od tego, czy w następstwie zgłoszenia doszło do pełnej weryfikacji lub potwierdzenia zawartych w nim informacji.
- 9.2 Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:
- 9.2.1 odmowa nawiązania stosunku pracy,
 - 9.2.2 wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 9.2.3 nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie 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,
 - 9.2.4 obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - 9.2.5 wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,

- 9.2.6 pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 9.2.7 zmiana stanowiska pracy bądź miejsca pracy powodująca gorsze warunki pracy lub zatrudnienia,
 - 9.2.8 zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9.2.9 przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 9.2.10 niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 9.2.11 negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - 9.2.12 nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 9.2.13 wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 9.2.14 nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - 9.2.15 działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- chyba, że działania te wynikają z obiektywnych przesłanek i nie są następstwem dokonanego zgłoszenia.

9.3 Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

9.4 Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Koordynatora, który zobowiązany jest podjąć działania mające na celu zapewnienie ochrony Sygnaliście.

10. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

10.1 Zgłoszenia wewnętrzne podlegają rejestracji w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (dalej Rejestr) prowadzonym w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Systemu.

10.2 W przypadku zgłoszeń dokonanych za pośrednictwem innych kanałów komunikacji aniżeli System, rejestr prowadzony jest w postaci zabezpieczonego hasłem arkusza Excel. Wzór Rejestru Zgłoszeń wewnętrznych stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

10.3 Dostęp do Systemu przyznany jest wyłącznie osobom uprawnionym.

- 10.4 Za prowadzenie Rejestru odpowiedzialny jest Koordynator, z zastrzeżeniem punktów 6.6. 8.8. 8.9. Procedury, wówczas wskazane osoby prowadzą osobny rejestr, a przepisy dotyczące Koordynatora stosuje się odpowiednio do tych osób.
- 10.5 Rejestr zawiera co najmniej:
- 10.5.1 numer zgłoszenia,
 - 10.5.2 przedmiot naruszenia prawa,
 - 10.5.3 datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 10.5.4 dane osobowe Sygnalisty oraz adres do kontaktu,
 - 10.5.5 dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy niezbędne do jej identyfikacji,
 - 10.5.6 informację o podjętych działaniach następnych,
 - 10.5.7 datę zakończenia sprawy,
- 10.6 Dostęp do Rejestru przysługuje wyłącznie:
- 10.6.1 Zarządowi
 - 10.6.2 [xxx]
 - 10.6.3 Koordynatorowi,
- z wyjątkiem zgłoszeń ich dotyczących
- 10.6.4 organom ścigania.
- 10.7 Rejestr prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane w Rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

11. Zgłoszenia zewnętrzne

- 11.1 Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do organów, o których mowa w punkcie 6.11.
- 11.2 Sposób dokonywania zgłoszeń zewnętrznych i postępowania ze zgłoszeniami został szczegółowo opisany w Ustawie.
- 11.3 RPO, jak i każdy organ publiczny posiada własną procedurę zgłoszeń zewnętrznych, w której opisane są zasady przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych przez ten organ. Procedury dostępne są na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej poszczególnych organów.
- 11.4 Dodatkowo, RPO, organy publiczne zamieszczają na swoich stronach internetowych informacje dla Sygnalistów o:
- 11.4.1 danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres pocztowy i elektroniczny oraz numer infolinii,
 - 11.4.2 warunkach kwalifikowania się zgłaszającego do objęcia ochroną,
 - 11.4.3 trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego,

- 11.4.4 zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych, w tym informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych,
- 11.4.5 charakterze działań następnych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym,
- 11.4.6 środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego,
- 11.4.7 warunkach, na jakich zgłaszający jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności.
- 11.4.8 Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy o ochronie sygnalistów.

12. Ochrona danych osobowych

- 12.1 Proces przetwarzania danych osoby zgłaszającej odbywa się na różnych etapach: rozpoczyna się od zgłoszenia naruszenia, poprzez wszczęcie i przebieg postępowania wyjaśniającego, wgląd do akt postępowania, a następnie przechowywanie dokumentacji po zakończeniu czy też udostępnianie jej organom zewnętrznym. Na każdym etapie procedury Spółka zapewnia ochronę danych osobowych wszystkich osób, których dane są przetwarzane.
- 12.2 W ramach procesu mogą być przetwarzane zarówno dane zwykłe jak i szczególnie chronione objęte zgłoszeniem.
- 12.3 Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości mają charakter poufny i nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego lub gdy ujawnienie jest koniecznym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez sądy lub organy publiczne w celu zagwarantowania prawa do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.
- 12.4 Spółka albo organ publiczny po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) tj. poinformowania o źródle pochodzenia danych osoby, której zgłoszenie dotyczy nie stosuje się, chyba że sygnalista działał z naruszeniem art. 6 Ustawy, albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

- 12.5 Osoba obsługująca zgłoszenia jest zobowiązana minimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na każdym etapie postępowania.
- 12.6 Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
- 12.7 Dokumentacja z postępowania nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.
- 12.8 W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą a dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych należy stosować odpowiednie zapisy Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w BRANDLINE GROUP sp. z o.o.

13. Postanowienia końcowe

- 13.1 Zarząd Spółki wraz z kadrą kierowniczą aktywnie wspiera prawidłowe i efektywne działanie systemu zgłoszeniowego oraz zapewnia ochronę Sygnalistom.
- 13.2 Procedura została skonsultowana z przedstawicielami pracowników działającymi w Spółce.
- 13.3 Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników. Podanie do wiadomości nastąpi poprzez rozesłanie Procedury w sposób przyjęty w BrandLine Group sp. z o.o. Procedura będzie także dostępna do wglądu w Dziale HR i Administracji.
- 13.4 Każdy pracownik Spółki zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą w ciągu 7 dni od dnia jej podania do wiadomości w sposób opisany w punkcie poprzedzającym.
- 13.5 Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby BrandLine Group sp. z o.o. przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
- 13.6 Niedostosowanie się do postanowień Procedury, w tym świadome łamanie jej zasad w szczególności poprzez:
- 13.6.1 dokonywanie zgłoszeń nieprawdziwych informacji,
 - 13.6.2 uniemożliwianie dokonywania zgłoszeń,
 - 13.6.3 nakłanianie do niezgłaszania naruszeń,
 - 13.6.4 prowadzenie działań odwetowych wobec Sygnalistów lub osób z nimi powiązanych,
 - 13.6.5 naruszanie poufności treści zgłoszeń oraz zawartych w nich danych osobowych,

- 13.6.6 próby jakiegokolwiek ingerencji w bezpieczeństwo i skuteczność kanałów zgłoszeniowych,
- będzie skutkowało podjęciem działań dyscyplinarnych lub innych wynikających z przepisów prawa wewnętrznego i powszechnie obowiązującego.
- 13.7 Dział HR i Administracji zobowiązany jest do zapoznawania nowych pracowników Spółki z treścią Procedury przed dopuszczeniem ich do pracy. Nowo zatrudniane osoby są zobowiązane do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z Procedurą, w sposób zwyczajowo przyjęty w Spółce.
- 13.8 Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy lub na podstawie których świadczona jest praca, usługi, dostarczane są towary lub które kształtują prawa i obowiązki stron stosunku pracy, w zakresie, w jakim bezpośrednio lub pośrednio wyłączają lub ograniczają prawo do dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub przewidują stosowanie środków odwetowych, są nieważne.

14. Załączniki

Załącznik nr 1

Wzór upoważnienia oraz zobowiązania do zachowania w tajemnicy wraz z oświadczeniem o braku pokrewieństwa w stosunku do osób zgłaszających naruszenie.

Załącznik nr 2

Wzór protokołu z postępowania dotyczącego zgłoszenia wewnętrznego

Załącznik nr 3

Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych