

**Procedura zgłaszania naruszeń prawa  
w SAT sp. z o.o.**

**SAT**

## Spis treści

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

## 1. Cel procedury

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

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 SAT sp. z o.o.

## 2. Podstawowe pojęcia i definicje

**Administrator systemu (ASI)** – dostawca systemu sygnalizuje.com, firma BLUE Energy sp. z o.o.

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

**Działania następcze** - działania obejmujące w szczególności weryfikację prawdziwości zgłoszenia, w tym wyjaśnienia okoliczności w nim wskazanych, a także czynności naprawcze i zapobiegawcze.

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

**Informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą.

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

**Kontekst związany z pracą** – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których zgłaszający uzyskują informacje na temat naruszeń i mogliby doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji.

**Koordinator** – osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie działań następczych, rolę Koordynatora pełni Kierownik Działu Personalnego bądź Specjalista Działu Personalnego.

**Naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z przepisami prawa i/lub regulacjami wewnętrznymi bądź mające na celu obejście prawa.

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

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

**Procedura** – niniejsza procedura.

**Spółka** – SAT sp. z o.o.

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

**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.

**Zgłoszenie** – 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.

### **3. Postanowienia ogólne**

- 3.1 Procedura określa zasady i tryb dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i nieprawidłowości wewnętrznych oraz sposoby zarządzania tymi zgłoszeniami w Spółce.
- 3.2 Procedura umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych.
- 3.3 Procedura gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe podejmowanie działań następczych będących wynikiem dokonanego zgłoszenia wewnętrznego.
- 3.4 Procedura zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń, 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 osób dokonujących zgłoszenia.

### **4. Zakres przedmiotowy procedury**

- 4.1 Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności naruszenia dotyczące:
  - 4.1.1 zamówień publicznych;
  - 4.1.2 usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4.1.3 zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - 4.1.4 bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 4.1.5 bezpieczeństwa transportu;

- 4.1.6 ochrony środowiska;
  - 4.1.7 zdrowia publicznego;
  - 4.1.8 ochrony konsumentów;
  - 4.1.9 ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 4.1.10 bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 4.1.11 interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 4.1.12 rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
- 4.2 Przedmiotem zgłoszenia mogą być również naruszenia regulacji wewnętrznych i/lub standardów etycznych funkcjonujących w Spółce, przede wszystkim dotyczące:
- 4.2.1 praw pracowniczych,
  - 4.2.2 procedur, regulaminów, instrukcji i innych aktów wewnętrznych.

## **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 osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - 5.2.6 stażyści i wolontariusze.

## **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 można dokonać za pośrednictwem następujących kanałów:
- 6.2.1 wewnętrznych,
  - 6.2.2 zewnętrznych,
  - 6.2.3 ujawnienia publicznego.
- 6.3 Dedykowanym i pożądanym kanałem zgłoszeniowym w Spółce, który gwarantuje bezpieczeństwo i poufność przesłanego zgłoszenia, jest zgłoszenie dokonane za

pośrednictwem Systemu dostępnego na stronie <https://grupablue.sygnalizuje.com/sat/>.

6.4 W celu dokonania zgłoszenia za pośrednictwem Systemu:

- 6.4.1 wejdź na stronę <https://grupablue.sygnalizuje.com/sat/> i wypełnij formularz zgłoszeniowy,
- 6.4.2 dla zachowania najwyższego poziomu poufności, możesz wykorzystać urządzenie (komputer, telefon) prywatne,
- 6.4.3 możesz wybrać zgłoszenie anonimowe, poufne i jawne,
- 6.4.4 jeśli wybierzesz zgłoszenie anonimowe, nie musisz przekazywać danych osobowych, jednak nie otrzymasz informacji zwrotnych dotyczących postępu i rodzaju działań następczych,
- 6.4.5 jeśli wybierzesz zgłoszenie poufne, twoje dane będą w pełni chronione,
- 6.4.6 jeżeli wybierzesz zgłoszenie jawne, oznacza to zgodę na przekazanie danych podczas oceny, kwalifikacji lub działań następczych,
- 6.4.7 zapoznaj się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych,
- 6.4.8 wyślij zgłoszenie.

6.5 Ponadto Zgłoszenie może zostać przekazane również:

- 6.5.1 ustnie, za pośrednictwem rozmowy telefonicznej lub podczas bezpośredniej rozmowy z Koordynatorem,
- 6.5.2 w formie listownej na adres siedziby Spółki: ul. Grochowska 27, 60-277 Poznań, z dopiskiem na kopercie „Kierownik Działu Personalnego/Koordynator – do rąk własnych”.

6.6 Zgłoszenie ustne, dokonywane za pośrednictwem nienagrywanej rozmowy telefonicznej, jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy sporządzonego przez Koordynatora, który odtwarza dokładny przebieg tej rozmowy.

6.7 Na wniosek zgłaszającego zgłoszenie ustne może być dokonane za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku, za zgodą zgłaszającego, zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

- 6.7.1 nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie
- 6.7.2 lub protokołu spotkania, przygotowanego przez Koordynatora, który odtwarza dokładny przebieg tego spotkania.

6.8 Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy lub protokołu spotkania przez ich podpisanie.

6.9 Po zatwierdzeniu protokołu, Koordynator jest zobowiązany do odnotowania zgłoszenia w Systemie.

- 6.10 Aby zapewnić w pełni obiektywnie i niezależne rozpatrywanie Zgłoszeń, Spółka ustanawia alternatywny kanał zgłaszania, na wypadek, gdyby zgłoszenie dotyczyło np. Koordynatora lub innej osoby zaangażowanej w proces rozpatrywania nieprawidłowości.
- 6.11 Zgłoszenie można wysłać:
- 6.11.1 do Członka Zarządu w formie listu sporządzonego na papierze, na adres siedziby Spółki, skierowanego do Prezesa SAT sp. z o.o. z dopiskiem „do rąk własnych”,
- 6.11.2 lub gdy Zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu – do Rady Nadzorczej w formie wiadomości email wysłanej na adres mailowy Przewodniczącego Rady Nadzorczej: k.kuzbik@avallon.pl; dla zachowania poufności wysłanej wiadomości email zaleca się dokonanie zgłoszenia z adresu email uniemożliwiającego identyfikację Sygnalisty.
- 6.12 Do zewnętrznych kanałów zgłoszeniowych mogą być kierowane zgłoszenia dotyczące naruszeń wymienionych w punkcie 4.1 Procedury. Zewnętrzne kanały zgłoszeniowe obsługiwane są przez:
- 6.12.1 Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 6.12.2 Prezesa UOKiK w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów,
- 6.12.3 inne organy publiczne w zależności od zakresu zgłaszanych naruszeń.
- 6.13 Ujawnienie publiczne to przekazanie informacji o naruszeniu bezpośrednio do wiadomości publicznej za pośrednictwem prasy, radia, TV, platform online, mediów społecznościowych itp.

## 7. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

- 7.1 Osobą odpowiedzialną za administrowanie i utrzymanie Systemu jest ASI.
- 7.2 Osobą odpowiedzialną za zarządzanie zgłoszeniami jest Koordynator.
- 7.3 Celem zapewnienia sprawnego funkcjonowania procesu zgłaszania naruszeń Koordynator realizuje następujące zadania:
- odbiera zgłoszenia dokonane za pośrednictwem Systemu dostępnego na stronie <https://grupablue.sygnalizuje.com/sat/>,
  - prowadzi komunikację z Sygnalistą, w tym potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłoszenie zostało złożone anonimowo bądź Sygnalista nie podał adresu zwrotnego,
  - podejmuje działania następcze, w tym może przekazać zgłoszenie do Zarządu Spółki w zależności od zakresu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie dotyczy,
  - powołuje Komisję Wewnętrzną do rozpatrzenia danego zgłoszenia,
  - czuwa nad przestrzeganiem terminów rozpatrzenia zgłoszeń, przekazania informacji zwrotnej czy potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,

- prowadzi rejestr zgłoszeń oraz przygotowuje okresowe sprawozdania z realizacji Procedury,
- udziela informacji i wsparcia w zakresie sposobów zgłaszania naruszeń,
- podejmuje, działania mające na celu promowanie kultury otwartości mówienia (speak-up culture) opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
- chroni poufności treści zgłoszeń, w tym danych osobowych Sygnalisty, osób z nimi powiązanych i osób, których dotyczą zgłoszenia,
- rejestruje zgłoszenia pochodzące z innych kanałów niż <https://grupablue.sygnaizuje.com/sat/>.

## **8. Działania następcze po odebraniu zgłoszenia wewnętrznego**

8.1 Zgłoszenie może mieć charakter:

- 8.1.1 jawny – gdy Sygnalista zgadza się na ujawnianie swojej tożsamości;
- 8.1.2 poufny – gdy Sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane te podlegają utajnieniu;
- 8.1.3 anonimowy – gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować tożsamości Sygnalisty.

8.2 Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:

- 8.2.1 datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
- 8.2.2 opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, a w przypadku zgłoszenia naruszeń, o których mowa w punkcie 4.2, wskazanie konkretnych przepisów regulacji wewnętrznych, praw pracowniczych, do których naruszenia doszło lub może dojść,
- 8.2.3 wskazanie osoby i/lub komórki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie,
- 8.2.4 wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków,
- 8.2.5 dołączenie do zgłoszenia wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,
- 8.2.6 dane Sygnalisty (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych) i wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

8.3 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.

8.4 Dla zachowania najwyższego poziomu poufności (anonimowości) zaleca się dokonania zgłoszenia:



- 8.4.1 z wykorzystaniem urządzenia (komputer, telefon) prywatnego,
- 8.4.2 spoza sieci informatycznej Spółki.
- 8.5 Po wpłynięciu zgłoszenia jest ono rejestrowane, a następnie weryfikowane przez Koordynatora.
- 8.6 Następnie Koordynator 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.
- 8.7 Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór upoważnienia oraz zobowiązania do zachowania w tajemnicy stanowi Załącznik nr 1.
- 8.8 Komisja Wewnętrzna może skorzystać ze wsparcia zewnętrznego eksperta w celu rozpatrzenia danego zgłoszenia.
- 8.9 W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członków Zarządu Spółki informacja o wpłynięciu zgłoszenia przekazywana jest bezpośrednio *przewodniczącemu Rady Nadzorczej*. W takim przypadku Rada Nadzorcza Spółki sama przeprowadza postępowanie wyjaśniające lub może powierzyć prowadzenie postępowania Komisji Wewnętrznej powołanej zgodnie punktem powyżej. Upoważniony członek Rady Nadzorczej Spółki wchodzi w skład Komisji Wewnętrznej.
- 8.10 W terminie 7 dni od daty wpłynięcia zgłoszenia Koordynator ma obowiązek potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia, chyba że zgłoszenie jest anonimowe lub 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 jest w oczywisty sposób bezzasadne,
  - 8.12.5 dokonane zostało w złej wierze, na co bezsprzecznie wskazują okoliczności sprawy opisane w zgłoszeniu,

odstępuje się od dalszego prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

- 8.13 Informacja o negatywnej weryfikacji zgłoszenia przekazywana jest Sygnaliście bez zbędnej zwłoki, chyba że zgłoszenie było anonimowe.
- 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.
- 8.15 Rekomendacje, o których mowa w punkcie powyżej przekazywane są do Zarządu Spółki, 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 w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych, w szczególności danych osobowych.
- 8.16 Jednocześnie Koordynator zobowiązany jest przekazać Sygnaliście informację zwrotną w terminie, chyba że zgłoszenie było anonimowe.
- 8.17 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.
- 9.2 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.
- 9.3 Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:
- 9.3.1 odmowa nawiązania stosunku pracy,
  - 9.3.2 wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - 9.3.3 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,

- 9.3.4 obniżenie wynagrodzenia za pracę,
- 9.3.5 wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
- 9.3.6 pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- 9.3.7 zmiana stanowiska pracy bądź miejsca pracy powodująca gorsze warunki pracy lub zatrudnienia,
- 9.3.8 zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 9.3.9 przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 9.3.10 niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 9.3.11 negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
- 9.3.12 nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 9.3.13 wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 9.3.14 nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 9.3.15 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 przestanków i nie są następstwem dokonanego zgłoszenia.

9.4 W przypadku zgłoszeń anonimowych objęcie Sygnalisty ochroną będzie możliwe jedynie w sytuacji, gdy dojdzie do jego identyfikacji i doświadczy on działań odwetowych, a dokonane zgłoszenie spełnia warunki określone przepisami Procedury.

9.5 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 wewnątrz podlegają rejestracji w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (dalej Rejestr) prowadzonym w postaci elektronicznej, z wykorzystaniem Systemu.

10.2 Dostęp do Systemu przyznany jest wyłącznie osobom uprawnionym.

10.3 Za prowadzenie Rejestru odpowiedzialny jest Koordynator.

- 10.4 Rejestr zawiera co najmniej:
  - 10.4.1 numer zgłoszenia,
  - 10.4.2 przedmiot naruszenia,
  - 10.4.3 datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
  - 10.4.4 informację o podjętych działaniach następczych,
  - 10.4.5 datę zakończenia sprawy,
  - 10.4.6 dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że zgłoszenie jest anonimowe.
- 10.5 Dostęp do Rejestru przysługuje wyłącznie:
  - 10.5.1 Zarządowi,
  - 10.5.2 Koordynatorowi,
  - 10.5.3 organom ścigania.
- 10.6 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 następcze 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 6.12.
- 11.2 Sposób dokonywania zgłoszeń zewnętrznych i postępowania ze zgłoszeniami zostało szczegółowo opisany w Ustawie o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa. Dodatkowo, organ centralny oraz organy publiczne zamieszczają na swoich stronach internetowych informacje dla Sygnalistów o:
  - 11.2.1 danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres pocztowy i elektroniczny oraz numer infolinii,
  - 11.2.2 warunkach kwalifikowania się zgłaszającego do objęcia ochroną,
  - 11.2.3 trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego,
  - 11.2.4 zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych, w tym informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych,
  - 11.2.5 charakterze działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym,
  - 11.2.6 środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego,
  - 11.2.7 warunkach, na jakich zgłaszający jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności.

- 11.3 Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

## **12. Ochrona danych osobowych**

- 12.1 Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości mają charakter poufny i nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego lub za zgodą sądu, jeżeli jest to niezbędne dla wszczęcia lub prowadzenia postępowania w sprawie nieprawidłowości, dla ochrony ważnego interesu publicznego lub dla ochrony praw innych osób.
- 12.2 Spółka, organ publiczny lub organ centralny, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. 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.) nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem art. 6.
- 12.3 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.

## **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 dwóch tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników. Podanie do wiadomości nastąpi poprzez rozestanie Procedury wewnętrzną pocztą elektroniczną, wywieszenie wyciągu z Procedury w miejscach zwyczajowo przyjętych oraz umieszczenie Procedury w systemie HRM.
- 13.4 Każdy pracownik Spółki zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą w ciągu dwóch tygodni od dnia jej podania do wiadomości w sposób opisany w punkcie poprzedzającym.
- 13.5 Nowo zatrudniane osoby zobowiązane są do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z Procedurą, w sposób zwyczajowo przyjęty w Spółce.

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 Kierownik Działu Personalnego zobowiązany jest do zapoznawania pracowników Spółki z treścią Procedury przed dopuszczeniem ich do pracy.

## **14. Załączniki**

Załącznik nr 1

**Upoważnienie oraz zobowiązanie do zachowania w tajemnicy**