

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w spółce pod firmą: „Elektromontaż – Poznań” S.A. z siedzibą w Poznaniu przyjęta uchwałą Zarządu nr 03/09/2024 z dnia 17.09.2024 r.

**§ 1.
Postanowienia wstępne**

1. Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych, zwana dalej „**Procedurą**”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa i/lub regulacji i standardów etycznych ustanowionych w spółce pod firmą: „Elektromontaż – Poznań” S.A. z siedzibą w Poznaniu (dalej: „**Spółka**”), a także podejmowania działań następczych w związku z takimi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty, o którym mowa poniżej.
3. Niniejsza Procedura została ustanowiona i wprowadzona do stosowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) (dalej: „**Ustawa**”) oraz w celu jej stosowania po uprzednich konsultacjach zgodnie z art. 24 ust. 3 Ustawy.
4. Ustanawiając Procedurę Spółka zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następczych.

**§ 2.
Definicje i postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:
 - 1) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym pracownika, pracownika tymczasowego, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także inne osoby przykładowo wymienione w Ustawie;
 - 2) Komisji ds. Naruszeń lub Komisji - rozumie się przez to wyznaczoną jednostkę organizacyjną Spółki, składającą się z co najmniej 3 (trzech) bezstronnych członków będących pracownikami Spółki, posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie do realizacji celów przewidzianych niniejszą Procedurą, do których zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do Sygnalisty, a także

podejmowanie działań następczych, a której to skład ustalony zostanie zgodnie z dalszymi postanowieniami § 4. poniżej;

- 3) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Spółkę 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 innego postępowania, 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;
- 4) działaniu odwetowym - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 5) informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w którym 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;
- 6) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na jej rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 8) organie publicznym - należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 Ustawy;
- 9) osobie, której dotyczy zgłoszenie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną 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;

- 10) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 11) osobie powiązanej z sygnalistą - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
 - 12) podmiocie prawnym - należy przez to rozumieć Spółkę;
 - 13) postępowaniu prawnym - należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
 - 14) ujawnieniu publicznym - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 15) zgłoszeniu - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie;
 - 16) zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
 - 17) zgłoszeniu zewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
2. Postanowienia niniejszej Procedury stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.
 3. Ochronie przewidzianej w Procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
 4. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

5. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło
6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
7. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 3. Przedmiot zgłoszenia

1. W ramach niniejszej Procedury rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 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.
3. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być także naruszenia obowiązujących w Spółce regulacji wewnętrznych i standardów etycznych, w tym Kodeksu Postępowania Elektromontaż – Poznań S.A. Naruszenia te są traktowane na równi z naruszeniami wskazanymi w ust. 2 powyżej, a zgłoszenia wewnętrzne ich dotyczące podlegają również pełnej ochronie wynikającej z § 7. niniejszej Procedury.

§ 4.
Komisja ds. Naruszeń

1. Spółka, w drodze uchwały Zarządu, ustanawia Komisję ds. Naruszeń, a także określa liczbę Członków Stałych w liczbie co najmniej 3 (trzech), powołuje ich na czas nieokreślony lub nieokreślony, a także ich odwołuje.
2. Członkowie Komisji dopuszczeni są do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, wyłącznie po uprzednim pisemnym upoważnieniu ze strony Spółki. Osoby te są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Powołanie na Członka Komisji wymaga uzyskania zgody kandydata.
4. Na Członków Komisji ds. Naruszeń powołuje się osoby będące wyłącznie pracownikami w rozumieniu Kodeksu pracy. Działające w Spółce zakładowe organizacje związkowe albo przedstawiciele osób świadczących pracę na rzecz podmiotu prawnego wyłonieni w trybie przyjętym w podmiocie prawnym, jeżeli nie działa w nim zakładowa organizacja związkowa, mogą przedstawiać Zarządowi Spółki rekomendowanych przez siebie kandydatów spełniających przewidziane niniejszą Procedurą wymogi dla Członków Komisji.
5. Obligatoryjnie Członkiem Komisji ds. Naruszeń jest Dyrektor ds. Prawnych i Organizacyjnych, który pełni funkcję jej Przewodniczącego.
6. Pozostałych Członków Komisji ds. Naruszeń powołuje się spośród pracowników Spółki posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie do realizacji celów przewidzianych niniejszą Procedurą.
7. Członek Komisji podlega obligatoryjnie wyłączeniu z postępowania dot. danego naruszenia, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie dotyczy jego osoby lub zgłoszenie oddziaływa lub może oddziaływać na jego prawa lub obowiązki;
 - 2) zgłoszenie dotyczy jego małżonka, krewnych lub powinowatych w linii prostej, krewnych bocznych do czwartego stopnia i powinowatych bocznych do drugiego stopnia;
 - 3) zgłoszenie dotyczy osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Spółkę, sygnalistę oraz pozostałych Członków Komisji o okolicznościach uzasadniających wyłączenie.

8. Zakazuje się nierównego traktowania w zatrudnieniu osób pełniących funkcję Członka Komisji z powodu wykonywania przez niego funkcji Członka Komisji w sposób należyty lub w związku z jej należyтым wykonywaniem.
9. W przypadkach czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Członka lub wyłączenia zgodnie z ust. 6 powyżej w wyniku czego ilość Członków Komisji zmniejszy się poniżej wymaganych 3 (trzech) osób, Spółka powołuje Członka lub Członków *Ad Hoc* w miejsce Członków nie mogących sprawować swojej funkcji lub podlegających wyłączeniu.
10. Spółka może powołać również Członków *Ad Hoc* obok Członków Stałych, jeżeli uzasadnione jest to szczególnymi okolicznościami, w szczególności z uwagi na przedmiot lub charakter sprawy wymagający określonych umiejętności lub wiedzy, bądź też w przypadku znacznej ilości spraw.
11. Do Członków *Ad Hoc* Komisji odpowiednio stosuje się postanowienia dotyczące Członków Stałych.
12. Spółka oraz jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osobę wykonującą funkcję Członka Komisji, wydawać mu instrukcji ani wpływać na sposób jego pracy jako Członka Komisji.
13. Członek Komisji jest zobowiązany wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny i staranny z zachowaniem należytej staranności.
14. Członek Komisji jest zobowiązany przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Przedmiotowe klauzule są również publikowane na stronie internetowej Spółki.
15. Komisja nie rzadziej niż raz w roku przekazuje Radzie Nadzorczej Spółki zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.

§ 5.

Tryb dokonywania zgłoszenia. Rejestr zgłoszeń

1. W Spółce wprowadza się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:
 - 1) Pisemnie poprzez umieszczenie zgłoszenia - w zaklejonej kopercie z napisem „SYGNALISTA” - w specjalnej skrzynce pocztowej usytuowanej na korytarzu na parterze Biurowca Spółki przy ul. Wieruszowskiej 12/16 w Poznaniu (60-166) oznaczonej jako „WEWNĘTRZNY KANAŁ DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA – „ELEKTROMONTAŻ – POZNAŃ” S.A.”; osoba odbierająca pocztę zakładową, jest zobowiązana co najmniej raz dziennie sprawdzić, czy do ww. skrzynki wpłynęło jakiegokolwiek zgłoszenie, zaś w przypadku jego wpłynięcia - niezwłocznie przekazać zaklejoną i nienaruszoną

kopertę osobie upoważnionej w zakładzie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;

- 2) Pisemnie poprzez wysłanie listu na adres Spółki: ELEKTROMONTAŻ – POZNAŃ” S.A , ul. Wieruszowska 12/16, 60-166 Poznań, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „SYGNALISTA” będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego. Zaklejoną i nienaruszoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę zakładową, jest zobowiązana niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej w zakładzie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) Pisemnie drogą elektroniczną poprzez wysłanie zgłoszenia na utworzony w tym celu adres mailowy: sygnalista@elektromontaz.com;
- 4) Pisemnie drogą elektroniczną poprzez skorzystanie z dedykowanego w tym celu formularza internetowego dostępnego na stronie internetowej Spółki pod adresem: <https://elektromontaz.com/sygnalista>;
- 5) na wniosek sygnalisty – ustnie, dokonując zgłoszenia podczas bezpośredniego spotkania z co najmniej 2 (dwoma) Członkami Komisji zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

2. Zgłoszenia dokonywane w sposób:

- 1) Przewidziany w ust. 1 i 2 - przekazywane są przez osobę odbierającą pocztę zakładową na ręce Przewodniczącego Komisji, zaś w przypadku jego nieobecności – jakiegokolwiek innemu Członkowi Komisji;
 - 2) Przewidziany w ust. 3 - Członkowie Komisji otrzymają powiadomienie o otrzymaniu nowej wiadomości na skrzynkę sygnalista@elektromontaz.com, do której to Komisja ma dostęp;
 - 3) Przewidziany w ust. 4 - zgłoszenie zostanie przekierowane na skrzynkę sygnalista@elektromontaz.com, a następnie Członkowie Komisji otrzymają powiadomienie o otrzymaniu nowej wiadomości na skrzynkę sygnalista@elektromontaz.com, do której to Komisja ma dostęp.
3. Spotkanie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 5) powyżej może zostać zorganizowane w dowolnym miejscu, pod warunkiem zapewnienia ochrony tożsamości sygnalisty.
 4. Każdy Członek Komisji obowiązany jest poinformować Przewodniczącego Komisji o wpływie jakiegokolwiek zgłoszenia objętego niniejszą Procedurą lub o wniosku co do odebrania ustnego zgłoszenia.
 5. Niniejsza Procedura nie przewiduje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostaje ono bez nadawania dalszego biegu sprawy.

6. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
 - 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
 - 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
7. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznej Komisja przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. W przypadku zgłoszenia dokonanego w sposób przewidziany w ust. 1 lub 2 powyżej, potwierdzenia dokonuje się w poprzez wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany przez sygnalistę, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „SYGNALISTA” będzie znajdowała się treść potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznej, chyba, że sygnalista wskazał wyraźnie inny sposób otrzymania potwierdzenia, np. na adres poczty elektronicznej.
8. W przypadku zgłoszeń osobistych Komisja jest zobowiązana do niezwłocznego sporządzenia protokołu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznej sygnalisty o naruszeniu prawa, zgodnego z wzorem określonym w **załączniku nr 1** do niniejszej Procedury.
9. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych (dalej: „**Rejestr**”) prowadzonym przez Przewodniczącą Komisji lub innego Członka Komisji wyznaczonego przez Przewodniczącą zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.
10. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
11. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
12. Rejestr prowadzi się w formie papierowej lub elektronicznej w sposób zapewniający poufność danych, w szczególności ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

13. Wgląd do Rejestru posiada wyłącznie Komisja, oraz – w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego – właściwe organy administracji publicznej, organy ścigania i sądy.

§ 6.

Tryb rozpoznawania zgłoszenia i działania następcze

1. Komisja dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej Procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Komisja kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Komisja może w drodze uchwały przyjętej bezwzględną większością głosów wyznaczyć ze swego składu określonego Członka lub Członków do dokonania wszelkich czynności związanych ze wstępną weryfikacją zgłoszenia.
3. Komisja ds. Naruszeń może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Komisja informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalistę.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w ust. 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Komisja ds. Naruszeń podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
5. Jeżeli zajdzie taka potrzeba, Komisja może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Spółki celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące ze Spółką są zobowiązane do współpracy z Komisją w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego. Nieuzasadniona odmowa stawienia się i/lub złożenia wyjaśnień Komisji ds. Naruszeń bądź współpracy w jakikolwiek inny uzasadniony sposób może stanowić podstawę do złożenia wniosku przez Komisję do Spółki o zastosowanie środków przewidzianych przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Komisja ds. Naruszeń może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
7. Komisja ma prawo dostępu do wszelkich danych będących w posiadaniu Spółki niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.

8. Komisja zobowiązana jest wyjaśnić całokształt okoliczności sprawy oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w **załączniku Nr 2** do niniejszej Procedury, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następcze i uzasadnienie tych działań.
9. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
10. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
11. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
12. W przypadku zgłoszeń listownych na adres Spółki Komisja jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w sposób przewidziany dla potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
13. W przypadku zgłoszeń osobistych Komisja jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej poprzez:
 - 1) wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany w protokole przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „SYGNALISTA” będzie znajdowała się informacja zwrotna lub
 - 2) osobiste przekazanie pisemnej informacji zwrotnej sygnaliście, co sygnalista potwierdza na kopii tego dokumentu.
14. W przypadku, gdy:
 - 1) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki – Komisja ds. Naruszeń występuje do właściwych komórek organizacyjnych Spółki o podjęcie określonych w zaleceniach działań naprawczych;
 - 2) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki – Komisja ds. Naruszeń zawiadamia organy ścigania lub występuje o wszczęcie innych postępowań określonych przepisami prawa;
 - 3) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Komisja oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.

§ 7. **Ochrona sygnalisty**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
- 4) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
- 5) niezawarcie 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;
- 6) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 7) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- 8) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
- 9) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
- 10) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 11) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- 12) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 13) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
- 14) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 15) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
- 16) mobbing;
- 17) dyskryminacja;
- 18) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- 19) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 20) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne;
- 21) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 22) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 23) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

3. Do zakazanych działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.

4. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

§ 8.

Dane osobowe sygnalisty

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu osobom innym, aniżeli Członkowie Komisji, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Ustępu poprzedniego nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrazi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
3. Spółka po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Spółkę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4 powyżej, Spółka usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania, chyba, że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądo-administracyjnych.

§ 9.

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.

4. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - 2) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.
5. Organ publiczny umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje o:
 - 1) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, adres do doręczeń elektronicznych, odrębny adres elektronicznej skrzynki podawczej, adres strony internetowej, na której znajduje się formularz elektroniczny lub numer telefonu wraz ze wskazaniem, czy rozmowy są nagrywane;
 - 2) warunkach objęcia sygnalisty ochroną;
 - 3) trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, w tym o wymaganym sposobie wyjaśnienia informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub przedstawienia dodatkowych informacji;
 - 4) terminie przekazania informacji zwrotnej oraz rodzaju i zawartości takiej informacji;
 - 5) zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych;
 - 6) zasadach przetwarzania danych osobowych,
 - 7) charakterze działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym;
 - 8) środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego;
 - 9) warunkach, na jakich sygnalista jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności zgodnie z art. 16;
 - 10) zachęcie do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych podmiotu prawnego w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych;
 - 11) danych kontaktowych Rzecznika Praw Obywatelskich.
6. Rzecznik Praw Obywatelskich umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje, o których mowa w ust. 5 pkt 1-3, 5 i 6 oraz 8-11.
7. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista

wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

8. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny gwarantują, że procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
 - 1) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
9. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostki organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.
10. Szczegółowe zasady dot. zgłoszeń zewnętrznych dostępne są na właściwych stronach internetowych Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organów publicznych.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Spółki potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie z niniejszą Procedurą przy nawiązywaniu właściwego stosunku prawnego.
2. 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 podmiot prawny przekazuje informację o niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
3. Procedura nie wyłącza stosowania przepisów odrębnych przewidujących szczególny tryb zgłaszania naruszeń prawa.
4. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana w łatwo dostępnym miejscu na stronie internetowej Spółki.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.

6. Zmiany niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.
7. Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania do wiadomości osób wykonujących pracę.

Załączniki:

- 1) *Wzór protokołu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;*
- 2) *Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych;*
- 3) *Wzór Protokołu z przeprowadzonych prac Komisji ds. Naruszeń.*

Zarząd Spółki


PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR GENERALNY

Tomasz Bochna


DYREKTOR HANDLOWY
Członek Zarządu

Marek Pokrywka

Protokół przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Data przyjęcia zgłoszenia		
Czas przyjęcia zgłoszenia	od godz..... do godz.....	
Osoba przyjmująca zgłoszenie		
Sposób dokonania zgłoszenia	Telefonicznie*	Osobiste spotkanie *
Adres do kontaktu z sygnalistą		
Sposób przekazania informacji zwrotnej	Wysyłka na adres do kontaktu*	Odbiór osobisty*
TREŚĆ ZGŁOSZENIA		
Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	
Uwagi sygnalisty do protokołu**		
Potwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu przez sygnalistę** Czytelny podpis sygnalisty	

*) – niepotrzebne skreślić

***) – w przypadku wyrażenia woli przez sygnalistę sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu

Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Numer zgłoszenia z rejestru	
Opis zgłoszonych naruszeń prawa	
Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu	
Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia	
Uzasadnienie podjętych działań następczych	
Data zakończenia protokołu	
Czytelny podpis osoby lub Zespołu upoważnionych do podejmowania działań następczych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	
Przedmiot naruszenia prawa	
Dane osobowe sygnalisty	
Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	
Adres do kontaktu sygnalisty	
Data dokonania zgłoszenia	
Informację o podjętych działaniach następczych	
Data zakończenia sprawy	

