

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następnych w Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością
WOD-KAN-BRUK.**

§ 1 Zakres regulacji

1. Niniejsza „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Spółce” (dalej: „Procedura”), ma na celu realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa w Spółce.
2. Procedura określa definicje, sposoby i zasady przyjmowania przez spółkę zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa, w szczególności dotyczące:
 - 1) Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych Spółki upoważnionej do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, włączając w to weryfikację konkretnego zgłoszenia wewnętrznego i przygotowującej rekomendacje działań następnych, oraz podejmowania działań następnych;
 - 3) sposobów przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę;
 - 4) trybu postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
 - 5) obowiązków Spółki wobec sygnalisty;
 - 6) obowiązku podjęcia przez Spółkę działań następnych;
 - 7) informacji na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Procedura nie ma zastosowania do informacji objętych:
 - 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - 2) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - 3) postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego

§ 2 Definicje

Ileć w procedurze jest mowa o:

1. Działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie



kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach Procedury;

2. Działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą w Spółce lub na rzecz Spółki, 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;
3. 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 ze Spółką albo na rzecz Spółki, 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;
4. Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych (zwanej też dalej: „Komisją”) – należy przez to rozumieć powoływaną przez Prezesa i/lub Wiceprezesa Spółki, grupę pracowników spółki do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie danego zgłoszenia wewnętrznego, upoważnioną do rekomendowania działań następnych, przy czym liczba osób w składzie Komisji powinna być każdorazowo nieparzysta;
5. Kontekście związanym z pracą w spółce – 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 rzecz spółki, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
6. Koordynatorze ds. zgłoszeń wewnętrznych (zwanym też dalej: „Koordynatorem”) – należy przez to rozumieć pracownika spółki, który w szczególności: przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informacje zwrotne, a także jako bezstronna osoba, jest członkiem Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych, a także jest upoważniony do rekomendowania działań następnych;
7. Osobie zastępującej Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych (zwanym też dalej: „osoba zastępująca Koordynatora”) - należy przez to rozumieć pracownika spółki, który podejmuje czynności w razie nieobecności Koordynatora albo w sytuacji, w której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Koordynatora;
8. Naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z

prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące w szczególności:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 7) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki
- 8) samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 9) ochrony środowiska;
- 10) zdrowia publicznego;
- 11) ochrony konsumentów;
- 12) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach
- 13) jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej;
- 14) regulacji wewnętrznych (procedur, polityk, regulaminów itp.) obowiązujących w spółce

9. Organie – należy przez to rozumieć Prezesa Spółki i/lub Wiceprezesa Spółki w zakresie realizowanych zadań;

10. 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 wewnętrznym lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

11. Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą w Spółce i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

12. 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);

13. Pracownikowi spółki – należy przez to rozumieć każdą osobę, która pozostaje ze spółką w stosunku pracy, jest współpracownikiem Spółki i/lub wykonuje bezpośrednio prace na zlecenie lub na rzecz spółki;

14. RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);

15. RZW – należy przez to rozumieć Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony w formie pisemnej i/lub elektronicznej;
16. Spółce – należy przez to rozumieć WOD-KAN-BRUK Sp. z o.o., reprezentowany przez Prezesa i/lub Wiceprezesa;
17. Sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Spółce, w tym pracownika spółki, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, kontrahenta (wykonawców) i pracowników kontrahenta wykonujących pracę w spółce lub na rzecz spółki, stażystę, wolontariusza, praktykanta, a także osobę biorącą udział w procesie rekrutacji prowadzonej przez spółkę;
18. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928);
19. Zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie spółce informacji o naruszeniu prawa;
20. Zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo innemu organowi publicznemu, w rozumieniu nadanym w art. 2 pkt 6 ustawy, informacji o naruszeniu prawa.

§ 3 Możliwość zgłoszenia zewnętrznego

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego o naruszeniu prawa przez spółkę, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do spółki.
2. Zgłoszenie zewnętrzne o naruszeniu prawa przez spółkę jest przyjmowane przez podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 8 ustawy. Aktualną informację na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.

§ 4 Sposoby dokonywania zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się pisemnie albo ustnie.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. W przypadku wniesienia takiego zgłoszenia, podlega ono rejestracji bez nadawania dalszego biegu. Zgłoszenia wewnętrzne opatrzone pseudonimem będą traktowane jako zgłoszone anonimowo.

§ 5 Pisemne zgłoszenie wewnętrzne

1. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej z możliwością wykorzystania wzoru Karty zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury.
2. Zgłoszenie pisemne w postaci papierowej należy kierować pod adresy:

1) Prezes Spółki, na adres korespondencyjny spółki z dopiskiem „Nie otwierać

- do rąk własnych”,
- 2) Wiceprezesa spółki, na adres korespondencyjny spółki z dopiskiem „Nie otwierać – do rąk własnych”,
 - 3) Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych, na adres korespondencyjny spółki z dopiskiem „Nie otwierać – do rąk własnych”, gdy naruszenie dotyczy działań Prezesa lub Wiceprezesa spółki z wyłączeniem wskazanym w § 6 pkt 2, gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora.
 - 4) Zgłoszenia pisemnego w postaci elektronicznej dokonuje się na adres poczty elektronicznej Koordynatora: sygnalista@wodkanbruk.pl.

§ 6 Ustne zgłoszenie wewnętrzne

1. Zgłoszenia w formie ustnej można dokonać do Koordynatora pod numerem telefonu 22 608 05 07 wew. 500 za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej, za wyjątkiem, gdy naruszenie dotyczy działań Koordynatora.
2. W przypadku, kiedy naruszenie dotyczy działań Koordynatora zgłoszenia w formie ustnej można dokonać do osoby zastępującej Koordynatora pod numerem telefonu 22 608 05 07 wew. 501 za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej
3. Zgłoszenie ustne dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy.
4. Na wniosek sygnalisty ustne zgłoszenie może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia. W takim przypadku, za zgodą sygnalisty, zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu ze spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, sporządzonego przez Koordynatora.
5. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przez jego podpisanie.

§ 7 Elementy zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszenie wewnętrzne, niezależnie od sposobu jego zgłoszenia, musi zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe sygnalisty, w tym informacje dot. statusu sygnalisty w kontekście związanym z pracą w spółce;
 - 2) opis zdarzenia/stanu podlegającego zgłoszeniu wewnętrznemu.

2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać dane kontaktowe sygnalisty.

§ 8 Czynności wstępne dotyczące zgłoszenia wewnętrznego

2. Zgłoszenie wewnętrzne wniesione do organu spółki jest przekazywane do Koordynatora, za wyjątkiem, gdy naruszenie dotyczy działań Koordynatora.
3. Koordynator, osoba zastępująca Koordynatora wyznaczana jest spośród pracowników spółki przez organ/y spółki odrębnym zarządzeniem dostępnym na stronie internetowej spółki.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne wpłynie bezpośrednio do Koordynatora, innej komórki organizacyjnej spółki lub bezpośrednio do innej osoby zatrudnionej w

spółce, odpowiednio: Koordynator, kierownik komórki organizacyjnej albo osoba zatrudniona w spółce niezwłocznie informują o tym fakcie właściwy dla danej grupy zawodowej organ spółki i przekazują mu zgłoszenie wewnętrzne.

5. Właściwym organem dla:

1) Dyrektorów, Wicedyrektorów, Kierowników, specjalistów, pracowników fizycznych jest Prezes Spółki;

2) Księgowych, Pracowników kadr jest Wiceprezes spółki

6. Koordynator dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach wnioskuje o powołanie Komisji.

7. Komisja powoływana jest przez organ/y spółki w drodze zarządzenia.

8. Dane osobowe sygnalisty, osób pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą są znane Koordynatorowi i organom spółki z zastrzeżeniem ust. 9 niniejszego paragrafu.

9. Koordynator dokonuje animizacji danych osobowych osób wymienionych w ust. 7 na wszelkich dokumentach sprawy, w kolejnym etapie obsługi zgłoszenia (po zarejestrowaniu). Po zarejestrowaniu oryginalne zgłoszenie jest wyłączone z dalszej dokumentacji sprawy i o ile konieczne jest dalsze przekazywanie informacji w nim zawartych, odbywa się to tylko w wersji zanonimizowanej.

10. Organy spółki mogą zdecydować o ujawnieniu Komisji danych sygnalisty, osób pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą.

§ 9 Czynności Koordynatora

1. Koordynator rejestruje zgłoszenie wewnętrzne RZW.

2. W RZW odnotowuje się co najmniej:

1) kolejny numery porządkowego zgłoszenia wewnętrznego;

2) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;

3) adres do kontaktu sygnalisty;

4) dane osobowe sygnalisty

5) przedmiot naruszenia prawa;

6) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie,

7) datę przekazania informacji zwrotnej;

8) informację o podjętych działaniach następnych;

9) datę i sposób zakończenia sprawy.

3. Na zgłoszeniu wewnętrznym i na wszystkich dokumentach wytworzonych w związku z tym zgłoszeniem nanosi się numer składający się z:

1) literowego oznaczenia „RZW”;

2) kolejnego numeru porządkowego w RZW;

3) ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego.

4. RZW prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu, terminowości i

postępowania ze zgłoszeniami wewnętrznymi – stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

5. Koordynator prowadzi z sygnalistą dalszą komunikację, w tym:

- 1) potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie – stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
- 2) spełnia obowiązki informacyjne wobec sygnalisty – stanowi załącznik nr 9 oraz załącznik nr 10 do Procedury;
- 3) w razie potrzeby występuje do sygnalisty o dodatkowe informacje;
- 4) przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

6. RZW przechowywany jest przez Koordynatora.

7. RZW prowadzony w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości sygnalisty oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.

8. Dostęp do RZW ma Koordynator, a w przypadku nieobecności Koordynatora lub w przypadku określonym w § 11 ust. 3 Procedury – osoba zastępująca Koordynatora.

9. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w RZW są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10 Powołanie Komisji ds. zgłoszenia wewnętrznego

1. W przypadku określonym w § 8 ust. 5 Procedury organ/y spółki w drodze odrębnego zarządzenia powołują Komisję – w ciągu 7 dni roboczych od dnia wniosku Koordynatora o powołanie Komisji, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w związku z koniecznością rozpoznania danego zgłoszenia wewnętrznego.

2. W skład Komisji wchodzi Koordynator jako Przewodniczący Komisji.

3. Członkowie Komisji z wyłączeniem Koordynatora prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień.

4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Koordynatora, Koordynator nie może być członkiem Komisji, a jej pracom przewodniczy osoba zastępująca Koordynatora. Przepisy § 8-9 oraz dalsze dotyczące Koordynatora stosuje się odpowiednio.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), organ/y

spółki może powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji, przy czym wymagane jest, by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz ochronie danych osobowych. Przewodniczący Komisji może także wnioskować do organu/ów spółki o rozszerzenie składu Komisji o dodatkowych członków, których udział może mieć istotny wpływ na prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie rekomendacji działań naprawczych.

6. W skład Komisji nie powołuje się:

- 1) pracownika spółki wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym jako sprawcę naruszenia prawa;
- 2) pracownika komórki organizacyjnej spółki, w której zatrudniony jest pracownik wskazany jako sprawca naruszenia prawa;
- 3) pracownika komórki organizacyjnej spółki, w której zatrudniony jest sygnalista;
- 4) pracownika spółki, wobec którego występują uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

7. Członek Komisji wnioskuje o wyłączenie z członkostwa w komisji w każdym przypadku, gdy poweźmie informacje, że mogą zachodzić wątpliwości co do jego bezstronności.

8. Prace Komisji powinny być zakończone nie później niż w terminie 30 dni od jej powołania.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dotyczących zwłaszcza skomplikowanego charakteru zgłoszenia wewnętrznego, organ/y spółki na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji może przedłużyć czas pracy Komisji na określony czas.

10. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Prezesa/Wiceprezesa Spółki skład Komisji jest stały i nie wymaga powołania w drodze odrębnego zarządzenia. W takim wypadku w skład Komisji wchodzi: Dyrektor zarządzający, Dyrektor drogowy, Kierownik grupy Kontraktów oraz Koordynator, który przewodniczy pracom Komisji.

§ 11 Tryb pracy Komisji

1. Przewodniczący Komisji informuje wszystkich członków Komisji o zwołaniu posiedzenia Komisji wskazując możliwy najbliższy termin i miejsce posiedzenia Komisji, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od jej powołania.

2. W trakcie postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:

- 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
- 2) uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) 3) uzyskiwania pisemnych, ustnych wyjaśnień od pracowników i zleceńbiorców jednostki;

- 4) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki (z
 - 5) uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO);
 - 6) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego (z uwzględnieniem zasad w zakresie
 - 7) ochrony prywatności i RODO).
3. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.
 4. Komisja ma obowiązek wszechstronnego, rzetelnego i obiektywnego wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz obiektywnej oceny zasadności zgłoszenia wewnętrznego.
 5. Komisja ma obowiązek uwzględniania i badania okoliczności przemawiających zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.
 6. Niedające się usunąć wątpliwości rozstrzyga się na korzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.
 7. Z przebiegu dokonywanych czynności Komisja sporządza protokoły lub notatki urzędowe.
 8. Protokoły i notatki urzędowe sporządzane przez Komisję podpisywane są przez wszystkie osoby uczestniczące w czynności.
 9. Komisja dopuszcza wszystkie dowody, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym, a w szczególności:
 - 1) dokumenty;
 - 2) protokoły;
 - 3) oświadczenia;
 - 4) notatki.
 10. W ramach prowadzonych czynności Komisja ma prawo w szczególności do:
 - 1) wysłuchania sygnalisty, który dokonał zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) wysłuchania wyjaśnień osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) wysłuchania pracownika spółki lub innych osób, które mogą posiadać informacje istotne do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) przyjmowania od pracownika spółki, którego dotyczy zgłoszenie, lub innych osób przekazywanych przez nich dokumentów lub przedmiotów mogących mieć znaczenie w wyjaśnieniu wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu.
 - 11.11. Z wysłuchania lub przyjęcia dokumentów lub przedmiotów sporządza się protokół. Wzór protokołu wysłuchania / przyjęcia przedmiotów stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
 12. Protokół przed podpisaniem odczytywany jest osobie wysłuchiwanej i po



zaakceptowaniu przez nią treści podpisywany przez wszystkich uczestników czynności.

13. Osoba wysłuchiwana przez Komisję ma prawo wnieść zastrzeżenia do protokołu.

Zastrzeżenia są wpisywane do protokołu i podpisywane przez osobę wysłuchiwaną.

14. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Komisji, wysłuchanie osoby może być zastąpione jej pisemnym oświadczeniem lub innym pochodzącym od niej dokumentem.

15. Pracownik spółki jest zwolniony z obowiązków służbowych na czas koniecznych czynności podejmowanych z jego udziałem w ramach postępowania przed Komisją z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

16. Wszystkie komórki organizacyjne spółki, na wniosek Przewodniczącego Komisji, mają obowiązek udostępniać dokumenty i niezbędne informacje dla celów prowadzonego postępowania wyjaśniającego.

§ 12 Zakończenie postępowania przed Komisją

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza i przekazuje organowi/organom spółki raport końcowy, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) datę i miejsce sporządzenia raportu oraz imiona i nazwiska członków Komisji;
- 2) opis zarzucanego w zgłoszeniu wewnętrznym naruszenia prawa;
- 3) informację o dowodach zgromadzonych podczas prac Komisji;
- 4) opis stanu faktycznego ustalonego przez Komisję;
- 5) ocenę zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
- 6) wnioski i rekomendacje Komisji, dotyczące w szczególności:
 - a. dalszego postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Spółki;
 - b. działań naprawczych, jakie należy podjąć w celu skutecznego wyeliminowania potwierdzonego naruszenia prawa.

2. Wzór raportu końcowego stanowi załącznik nr 5 do Procedury.

3. Komisja głosuje nad oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych zawartych w raporcie końcowym i przyjmuje raport końcowy zwykłą większością głosów.

4. Z głosowania, o którym mowa w ust. 3, sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Procedury.

5. Członkowie Komisji podpisują raport końcowy. Członek Komisji, który zamierza złożyć zdanie odrębne do raportu końcowego, czyni o tym odpowiedni dopisek przy swoim podpisie. Uzasadnienie zdania odrębnego sporządza się w terminie 7 dni od dnia głosowania. Zdanie odrębne dołącza się do raportu końcowego jako jego załącznik.

6. Przewodniczący Komisji przekazuje organowi/organom spółki raport końcowy wraz

ze zdaniem (zdaniami) odrębnym (odrębnymi), o ile zostało ono (zostały one) sporządzone, niezwłocznie po otrzymaniu tych dokumentów.

§ 13 Działania Spółki po zakończeniu prac Komisji

1. Organ/y spółki w terminie nie później niż 30 dni od otrzymania raportu końcowego podejmuje/ą decyzję, w szczególności o:

- 1) zakończeniu postępowania i zamknięciu sprawy w przypadku braku potwierdzenia prawdziwości okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 2) zawiadomieniu organów ścigania, gdy Komisja potwierdziła okoliczności zgłoszenia wewnętrznego wskazujące na możliwość popełnienia przestępstwa;
- 3) podjęciu działań zmierzających do skutecznego wyeliminowania stwierdzonych naruszeń prawa.

§ 14 Zakaz działań odwetowych

1. Nie można wobec sygnalisty podejmować działań odwetowych w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy, które mogą polegać w szczególności na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 14) mobbingu;

- 15) dyskryminacji;
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych,
w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

2. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego w rozumieniu ustawy uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 1.
3. Na spółce spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie jest działaniem odwetowym w rozumieniu ustawy.
4. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
5. Sygnaliście przysługuje ochrona 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.
6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
7. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą w rozumieniu ustawy, a także do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

§ 15 Obowiązek zachowania poufności i bezstronności

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zapewnia ochronę poufności

tożsamości osób objętych zgłoszeniem wewnętrznym. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

2. Wszystkie osoby zaangażowane w postępowanie w sprawie zgłoszenia wewnętrznego mają obowiązek zachowania poufności o wszelkich okolicznościach i danych, w tym osobowych, uzyskanych w związku z tym postępowaniem, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego z spółką albo na rzecz spółki, w ramach którego wykonywały jakiekolwiek czynności w postępowaniu dotyczącym zgłoszenia wewnętrznego.
3. W przypadku naruszenia obowiązku zachowania poufności zostaną podjęte czynności przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Koordynator oraz członkowie Komisji rozpatrują zgłoszenia wewnętrzne z zachowaniem zasad bezstronności.

§ 16 Administrator danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją obowiązków wynikających z Procedury jest Spółka reprezentowany odpowiednio przez Prezesa lub Wiceprezesa Spółki, w zakresie realizowanych zadań.

§ 17 Przetwarzanie danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z RODO i innymi przepisami odnoszącymi się do ochrony danych osobowych, a podstawą prawną realizacji tych zadań są odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
2. Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby Procedury Zgłoszeń wewnętrznych dotyczy:
 - 1) sygnalistów;
 - 2) osób, których dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
 - 3) osób, których dane wskazane zostały w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 4) osób, które będą angażowane na potrzeby toczących się działań następczych, np. w charakterze osoby wysłuchiwanej.
3. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem osobom nieupoważnionym oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz każdej innej osoby wskazanej w zgłoszeniu.
4. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez sąd lub postępowaniami

przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy i organy ścigania, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.

6. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 5, organ/y spółki 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.
7. Spółka po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia 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 przez Komisję, że nie mają one znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia.
8. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, w celu jego weryfikacji oraz podjęcia działań następczych można zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że sygnalista działał z naruszeniem § 14 ust. 5 Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
9. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych § 14 ust. 5 Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
10. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane przysługuje prawo żądania od Administratora:
 - 1) dostępu do danych,
 - 2) sprostowania danych,
 - 3) usunięcia danych,
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych.
11. W przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych można wnieść skargę do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
12. Całość dokumentacji z prac Komisji przechowywana jest przez Koordynatora i nie może być udostępniana osobom trzecim ani rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, w których obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.
13. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym



przekazano zgłoszenie do spółki lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

14. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 13, usuwa się dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.
15. Przepisu ust. 13 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno administracyjnych. W takim przypadku stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
16. Koordynator i Komisja, uzyskują prawo do przetwarzania danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań, na podstawie pisemnego upoważnienia wydawanego przez właściwy organ Spółki. Koordynator i członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury oraz potwierdzają, że są świadome ciążącego na nich obowiązku 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. Wzór upoważnienia dla Koordynatora i osoby zastępującej Koordynatora stanowi załącznik nr 7 do Procedury. Wzór upoważnienia dla członka Komisji stanowi załącznik nr 8 do Procedury.

§ 18 Przepisy końcowe

1. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż na dwa lata, w celu zapewnienia jej aktualności.
2. W sytuacji istotnych zmian prawnych lub organizacyjnych w zakresie obsługi zgłoszeń naruszeń prawa, należy dokonać niezwłocznie aktualizacji Procedury.
3. Wszelkie zmiany w Procedurze będą podawane do wiadomości pracownikom Spółki niezwłocznie po ich wprowadzeniu.
4. W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy, o której mowa w § 2 pkt 17 Procedury oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Osoby zatrudnione w Spółce potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych - wzór stanowi załącznik nr 11 do Procedury.
6. Informację o obowiązywaniu Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Spółce należy każdorazowo przekazać osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy – potwierdzenie zapoznania się z treścią Procedury stanowi załącznik nr 11 do Procedury.

§ 19 Załączniki

Załącznikami do Procedury są:

1. Załącznik nr 1 – Karta zgłoszenia
2. Załącznik nr 2 – Rejestr Zgłoszeń (RZW)
3. Załącznik nr 3 – Potwierdzenie Zgłoszenia naruszenia/nieprawidłowości
4. Załącznik nr 4 - Wzór Protokołu wysłuchania/przyjęcia przedmiotów w sprawie zgłoszenia wewnętrznego;
5. Załącznik nr 5 – Wzór Raportu końcowego Komisji
6. Załącznik nr 6 – Wzór protokołu z głosowania
7. Załącznik nr 7 – Wzór upoważnienia Koordynatora ds. zgłoszeń/ osoby zastępującej
8. Załącznik nr 8 – Wzór upoważnienia członka Komisji
9. Załącznik nr 9 – Klauzula informacyjna
10. Załącznik nr 10 – Oświadczenie sygnalisty
11. Załącznik nr 11 – Oświadczenie



Karta zgłoszenia

1. Imię i nazwisko:

.....

Adres do korespondencji:

.....

Albo Adres e-mail:

.....

2. Zgłoszenie obejmuje naruszenie 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 ppkt 1-16.

3. Informację o naruszeniu prawa uzyskano w kontekście związanym z pracą jako*:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) wykonawca lub osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy (pracownik wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy);

- 5) stażysta;
- 6) wolontariusz;
- 7) praktykant;
- 8) inny / proszę wskazać

.....

4. Okoliczności w jakich doszło do zgłaszanego naruszenia prawa /*opis zdarzenia, data powzięcia wiadomości o nieprawidłowości, informacja kogo dotyczy zgłoszenie/*:

.....
.....
.....
.....

5. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na ujawnienie moich danych osobowych w związku ze złożonym zgłoszeniem. **

*- proszę wybrać właściwe poprzez zaznaczenia okienka X,

** - niewłaściwe skreślić.

Informacje:

1.Dane kontaktowe proszę wypełnić, jeśli oczekuje Pani/Pan potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i otrzymania informacji zwrotnej. Brak wskazania danych do korespondencji spowoduje odstąpienie od poinformowania Pani/Pana o przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego oraz od przekazania informacji zwrotnej na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań. Należy wybrać jedną formę kontaktu.

2.Brak wskazania kontekstu związanego z pracą spowoduje uznanie, że nie podlega Pani/Pan ochronie przed działaniami odwetowymi wskazanymi w rozdziale 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.

3.Brak zaznaczenia odpowiedzi, o której mowa w punkcie 5, oznacza brak wyrażenia wyraźnej zgody na ujawnienie danych osobowych sygnalisty uznaje się, że sygnalista nie wyraził zgody na ujawnienie danych osobowych.

4.Formularz może być podpisany własnoręcznie lub w formie elektronicznej.

Pouczenia:

Art. 54 ustawy o ochronie sygnalistów:

1.Kto, chcąc, aby inna osoba nie dokonała zgłoszenia, uniemożliwia jej to lub istotnie utrudnia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

2.Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 stosuje wobec innej osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Art. 55 ustawy o ochronie sygnalistów:

1.Kto podejmuje działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w

dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Art. 56 ustawy o ochronie sygnalistów:

Kto wbrew przepisom ustawy ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Art. 57 ustawy o ochronie sygnalistów:

Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z powyższymi informacjami i pouczeniami.

.....

/podpis/



REJESTR ZGŁOSZEŃ (RZW)

Lp.	Data dokonania zgłoszenia	Dane osobowe sygnalisty	Adres do kontaktu sygnalisty	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data przekazania informacji zwrotnej	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data i sposób zakończenia sprawy	Uwagi

Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia/nieprawidłowości

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia

prawa, dokonane przez Pana/Panią.....

dnia.....

dotyczące.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data, czytelny podpis Koordynatora

Do wiadomości:

Prezes/Wiceprezes



RZW...../.....

PROTOKÓŁ WYŚŁUCHANIA /PRZYJĘCIA PRZEDMIOTÓW

w sprawie Zgłoszenia wewnętrznego

.....

(miejscowość, data, godzina)

Komisja w składzie:

.....
.....
.....
.....

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko)

powołana Zarządzeniem nr Prezesa Spółki

i Wiceprezesa Spółki z dnia w

celu zbadania Zgłoszenia wewnętrznego z dnia

.....

Działając na podstawie § 12 ust. 12 i 13 Procedury Zgłoszeń wewnętrznych:

Przy udziale dopuszczonej do wystuchania osoby:

.....

(imię, nazwisko, powód dopuszczenia osoby do udziału w czynności)

protokołował:

.....

(imię, nazwisko członka Komisji)

Wysłuchała w sprawie Zgłoszenia wewnętrznego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko w Spółce

Pracownik poinformowany został o tym w jakiej sprawie zostanie przeprowadzona z jego udziałem czynność, po czym przekazał następujące informacje / przedmioty (mogące stanowić dowód w pracach Komisji):

.....
.....
.....
.....

Protokół wysłuchania /przyjęcia przedmiotów zakończono w dniu

.....

(data, godzina)

Po odczytaniu/odczytaniu osobistym / podpisano:

Podpis osoby wysłuchanej:

Podpisy członków Komisji:

.....



RZW..... /.....

..... , dnia.....

(miejsce i data sporządzenia)

RAPORT KOŃCOWY KOMISJI

powołanej Zarządzeniem NR Prezesa Spółki

i Wiceprezesa Spółki z dnia w

celu zbadania zasadności Zgłoszenia wewnętrznego z

dnia..... dotyczącego Naruszenia prawa w Spółce

..... polegającym na:

.....
.....
.....

(opis Zgłoszenia Naruszenia prawa)

Działając na podstawie § 12 Procedury Zgłoszeń wewnętrznych:

Komisja w składzie:

.....
.....
.....
.....

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko)

w celu wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu wewnętrznym

nr.....

z dnia..... zgromadziła i dopuściła jako dowody:

1.....

2.....

3.....

(opis dowodu: notatka, protokół, oświadczenie itp. kogo dotyczy, data sporządzenia)

Na podstawie zgromadzonych dowodów Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



.....
(opis stanu faktycznego ustalonego przez Komisję)

Ocena zasadności Zgłoszenia wewnętrznego:

Komisja po przeanalizowaniu zgromadzonych dowodów doszła do następujących wniosków:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(wnioski Komisji i rekomendacje dla Pracodawcy)

Na tym Protokół Komisji zakończono.

Komisja w składzie:

Przewodniczący

zdanie odrębne tak/nie*

1.....

zdanie odrębne tak/nie*

2.....

zdanie odrębne tak/nie*

3.....

zdanie odrębne tak/nie*

4.....

zdanie odrębne tak/nie*

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko)

(podpis)

Załącznik(i):

Zdanie odrębne członka Komisji

*niepotrzebne skreślić



RZW...../.....

PROTOKÓŁ Z GŁOSOWANIA

Komisja ds. zgłoszenia wewnętrznego w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.....

2.....

3.....

4.....

w dniu..... w(miejsce) przeprowadziła głosowanie
nad oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych zawartych
w raporcie końcowym ze Zgłoszenia wewnętrznego nr..... z dnia.....

Głosowało ZA: członków Komisji

Głosowało PRZECIW: członków Komisji

W wyniku głosowania przyjęto / odrzucono* raport końcowy ze Zgłoszenia
wewnętrznego nr

*niepotrzebne skreślić



Upoważnienie

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 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 (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, poz. 1) w zw. z art. 27 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Prezes Spółki/Wiceprezes Spółki upoważnia Panią/na.....
..... jako Koordynatora do spraw zgłoszeń wewnętrznych do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty i innych osób, których dane osobowe wskazane lub ujawnione zostaną w związku ze zgłoszeniem.

Podpis

Potwierdzenie odbioru upoważnienia

Potwierdzam doręczenie upoważnienia i oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Spółce oraz przyjął/am do wiadomości, że jestem zobowiązana/ny do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

podpis upoważnionego pracownika



Upoważnienie

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 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 (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, poz. 1) w zw. z art. 27 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Prezes Spółki/Wiceprezes Spółki upoważnia Panią/na
..... jako członka Komisji do spraw zgłoszeń wewnętrznych do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty i innych osób, których dane osobowe wskazane lub ujawnione zostaną w związku ze zgłoszeniem.

Podpis

Potwierdzenie odbioru upoważnienia

Potwierdzam doręczenie upoważnienia i oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Spółce oraz przyjął/am do wiadomości, że jestem zobowiązana/ny do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

podpis upoważnionego pracownika



Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych
Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pan/i danych osobowych jest odpowiednio Prezes Spółki z siedzibą Łomnica 39, 08-430 Żelechów.
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z powołanym u Administratora Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: iod@wodkanbruk.pl
3. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do spółki lub zakończono działania następce, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Administrator zapewnia poufność Pana/i danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem.
6. Pana/i dane osobowe mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania).
8. Przysługuje Panu/i prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Pana/i dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

11. Pana/i dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

12. Podanie wymaganych danych jest dobrowolne, jednakże niepodanie określonych danych, może utrudnić wykonanie czynności wymaganych prawem przez Administratora.

Zrozumiałam/zrozumiałem treść powyższych informacji oraz otrzymałam/otrzymałem jeden egzemplarz niniejszej Klauzuli informacyjnej.

data oraz czytelnie imię i nazwisko



....., dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

zatrudniony/a w

na stanowisku

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Spółce i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień oraz oświadczam, że:

a) działałam w dobrej wierze,

b) mam uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa zgodną z definicją zawartą w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych,

c) informacja o naruszeniu prawa nie została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,

d) informacja o naruszeniach stanowi zagrożenie dla interesu publicznego.

(data i czytelny podpis osoby zgłaszającej informację o naruszeniu prawa)



..... , dnia
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

W pełni zrozumiałem postanowienia Procedury.

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych.

Zostałem poinformowany o tożsamości osób, które zostały wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i dalszego działania oraz o kanałach zgłoszeń w tym o

dedykowanym do zgłoszeń elektronicznym adresie e-mail: sygnalista@wodkanbruk.pl obsługiwany przez Koordynatora lub osoby zastępującej Koordynatora

(podpis)

Treść niniejszej Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Spółce uzgodniono:

Piotr Burdon



Michał Białecki



ZATWIERDZAM

Jarosław Ragus

PREZES ZARZĄDU

Jarosław Ragus

Iwona Ragus

CZŁONEK ZARZĄDU

Iwona Ragus

Warszawa, dnia 23 września 2024 r