

PESA Mińsk Mazowiecki Spółka Akcyjna

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Mińsk Mazowiecki, dnia 25 września 2024 r.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych (dalej: **Procedura**) spółki PESA Mińsk Mazowiecki Spółka Akcyjna (dalej: **Spółka** lub **PESA MM**) określa tryb i zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa w Spółce, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Celem wprowadzenia Procedury jest:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Spółce,
 - 2) zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości w Spółce,
 - 3) podejmowanie stosownych działań zmierzających do eliminowania ryzyka nieprawidłowości na wszystkich poziomach organizacyjnych,
 - 4) ochrona sygnalisty.
3. Procedura zostaje wprowadzona na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), dalej: **Ustawa**.

§ 2

DEFINICJE

Ilekróć mowa w Procedurze o:

- 1) **Zespole ds. zgłoszeń wewnętrznych** (dalej również jako **Zespół**) – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, składającą się z osób upoważnionych przez Zarząd Spółki do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
- 2) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa 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), przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażystę, wolontariusza, praktykanta;
- 3) **zgłoszeniu wewnętrznym** (dalej również jako **zgłoszenie**) – należy przez to rozumieć informację o naruszeniu prawa przekazaną zgodnie z niniejszą Procedurą;
- 4) **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;
- 5) **działaniu odwetowym** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 6) **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, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 7) **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 8) **kontekście związanym z pracą** - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy w Spółce lub na rzecz Spółki, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 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 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 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17),
- 12) **stosunki pozapracownicze** – stosunek prawny stanowiący podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, inny niż stosunek pracy;
- 13) **ujawnienie publiczne** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
- 14) **zgłoszenie zewnętrzne** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

PRZEDMIOT ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania 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.
2. Zgłoszenia dokonane w sprawach niezwiązanych z punktami wskazanymi w ust. 1 nie podlegają rozpoznaniu na podstawie Procedury.

§ 4

TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Sygnalista dokonuje zgłoszenia wewnętrznego elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista@mm.pesa.pl.
2. Adres e-mail zostanie udostępniony tylko członkom Zespołu ds. zgłoszeń.
3. Na dysku sieciowym zostanie utworzony folder „sygnalista” z dostępem tylko dla członków Zespołu ds. zgłoszeń.
4. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem co najmniej dwóch członków Zespołu ds. zgłoszeń sygnalisty, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Sygnalista zgłasza taki wniosek na adres e-mail: sygnalista@mm.pesa.pl. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane podczas spotkania dokumentowane jest przez członka Zespołu w formie protokołu. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania.
5. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego oraz podjęcia skutecznego działania następczego zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 2) adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty, czyli adres do kontaktu na który należy przekazać informację zwrotną,
 - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia prawa, o którym mowa w § 3 ust. 1 (np. podanie faktów dotyczących naruszenia, daty i miejsca danego zdarzenia itp.),
 - 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia (np. wskazanie zajmowanego stanowiska, okresu wykonywania pracy lub świadczenia usług itp.),
 - 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa (np. przedłożenie dokumentów, zdjęć, wiadomości mailowych związanych ze sprawą itp.),
 - 6) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie jego danych osobowych.
6. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpoznaniu.

§ 5

ZESPÓŁ DS. ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń wewnętrznych oraz upoważnioną do podejmowania działań następczych, przetwarzania danych osobowych i komunikacji z sygnalistą jest Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych, który jest powoływany przez Zarząd Spółki.
2. Do zadań Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych w szczególności należy:
 - 1) weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego,
 - 2) przekazanie sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) komunikacja z sygnalistą,
 - 4) prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - 5) występowanie o dodatkowe informacje,
 - 6) wydawanie zaleceń co do działań następczych,
 - 7) podejmowanie działań następczych,
 - 8) przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
 - 9) dokumentowanie sprawy,
 - 10) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
3. W skład Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych wchodzi co najmniej 5 osób powołanych przez Zarząd Spółki.
4. Członkowie Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych działają na podstawie pisemnego upoważnienia Spółki i są zobowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali te czynności.
5. Członkowie Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych przy wykonywaniu zadań wynikających z Procedury są bezstronni.
6. Każde zgłoszenie wewnętrzne analizowane jest przez co najmniej trzech członków Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych.
7. W przypadku gdy z treści zgłoszenia wewnętrznego wynika, że członek Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia wewnętrznego, członek ten nie może analizować takiego zgłoszenia i podlega wyłączeniu od udziału w sprawie.
8. Członek Zespołu ds. zgłoszeń podlega wyłączeniu od udziału w sprawie również w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wewnętrznego wynika, że dotyczy ono pracownika działu lub zespołu, do którego należy ten członek.
9. W przypadku gdy z uwagi na okoliczności wskazane w ust. 7 lub 8 żaden z członków Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych nie może analizować zgłoszenia, Zarząd Spółki wskazuje trzy osoby, które zajmą się weryfikacją zgłoszenia wewnętrznego. Do osób wskazanych przez Zarząd stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych.

§ 6

PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I TRYB ICH ROZPATRYWANIA

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych.
2. Po wpływie zgłoszenia wewnętrznego na adres sygnalista@mm.pesa.pl:
 - 1) nie później niż w terminie 2 dni od wpływu zgłoszenia Koordynator zespołu ds. Zgłoszeń wskazany przez Zarząd Spółki na podstawie upoważnienia, przydziela sprawę trzem członkom Zespołu. W razie nieobecności Koordynatora zespołu lub zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 7 lub 8, sprawę przydziela Zastępca Koordynatora zespołu wskazany przez Zarząd Spółki na podstawie upoważnienia.
 - 2) Przy przydzielaniu spraw brane są pod uwagę okoliczności wyłączające udział członka Zespołu w rozpoznaniu sprawie, o których mowa w § 5 ust. 7 lub 8, a także tematyka zgłoszenia.
 - 3) W przypadku gdy w trakcie prowadzenia sprawy dany członek Zespołu nie ma obiektywnej możliwości brania udziału w sprawie, sprawa jest przydzielana kolejnemu członkowi Zespołu według zasad z pkt. 1 i 2 powyżej.
 - 4) W przypadkach szczególnie uzasadnionych do prowadzenia sprawy może zostać wyznaczonych więcej niż trzech członków Zespołu.
3. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych rozpoznaje zgłoszenie bez zbędnej zwłoki.
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Zespół potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. W przypadku gdy sygnalista wyraźnie nie wskaże adresu do kontaktu, informacje kierowane są na adres e-mail, z którego wysłano zgłoszenie wewnętrzne.
5. W przypadku niekompletnych zgłoszeń, czyli takich które nie zawierają informacji, o których mowa w § 4 ust. 5, Zespół podejmuje niezwłoczne działania celem uzupełnienia informacji do analizy zgłoszenia.
6. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia. W takim przypadku Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje informację o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpoznaniu.
7. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki określone w Procedurze, a jego treść uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
8. W ramach postępowania wyjaśniającego, w razie potrzeby, Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Spółki w celu złożenia wyjaśnień oraz wymagać przedstawienia informacji i dokumentów, które mogą służyć ustaleniu okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym.
9. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych jest uprawniony do zwrócenia się o pomoc lub opinię do innych osób lub podmiotów dysponujących odpowiednimi informacjami do wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym (np. prawnik, niezależni konsultanci czy specjaliści). Osoby i podmioty, o których mowa w zdaniu poprzednim, zobowiązane są do zachowania poufności

i ochrony danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

10. Po wyjaśnieniu okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia działań następczych.
11. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście informację zwrotną (czyli informację o planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powodów takich działań) w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
12. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeżeli sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację. W przypadku gdy sygnalista wyraźnie nie wskaże adresu do kontaktu, informacje kierowane są na adres e-mail, z którego wysłano zgłoszenie wewnętrzne.

§ 7

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki.
2. Działania następcze są podejmowane przez Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych z zachowaniem należytej staranności, bezstronności, a także przy zachowaniu poufności co do tożsamości sygnalisty i informacji objętych zgłoszeniem wewnętrznym oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
3. W przypadku gdy:
 - 1) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki – Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze;
 - 2) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki – Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych zawiadamia właściwe organy lub wszczyna postępowanie określone przepisami prawa;
 - 3) zgłoszenie wewnętrzne okazało się bezzasadne – Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone Procedurą.

§ 8

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Ochronie przewidzianej w procedurze podlega sygnalista od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, 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.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. Zakazane w stosunku do sygnalisty są w szczególności działania odwetowe polegające na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu 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.
4. Za zakazane działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 3.
 5. Do stosunków pozapracowniczych stosuje się odpowiednio regulacje, o których mowa w ust. 3 i 4.
 6. 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.
 7. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną z sygnalistą, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą

sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającego.

§ 9

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega wpisowi w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (dalej: **Rejestr**).
2. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych prowadzi Rejestr, który zawiera co najmniej:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia prawa,
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty (czyli adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty),
 - 5) datę dokonania zgłoszenia,
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 7) datę zakończenia sprawy,
 - 8) wskazanie członków Zespołu prowadzących sprawę.
3. W Rejestrze umieszczana jest również informacja o wpływie zgłoszeń anonimowych.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze jest Spółka.

§ 10

DANE OSOBOWE

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Przepisu ust. 1 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.
3. Spółka po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego, 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 przekazano zgłoszenie zewnętrzne do

organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5. Po upływie okresu wskazanego w ust. 4 Spółka usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub spraw administracyjnych.

§ 11

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych powinny znajdować się na odpowiednich stronach internetowych Rzecznika Praw Obywatelskich (www.bip.brpo.gov.pl/pl) albo właściwego organu publicznego (np. www.uokik.gov.pl/; www.gov.pl/web/gov/ministerstwa itp.) albo instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej (np. https://european-union.europa.eu/institutions-law-budget/institutions-and-bodies_pl).

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Podane w Procedurze przykłady mają charakter poglądowy i niewyczerpujący.
2. Procedura ustalona została po konsultacjach z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Spółce.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Dział Personalny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
4. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na dwa lata.
5. Właścicielem Procedury jest Dział Personalny.
6. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze stosuje się przepisy Ustawy.
7. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Spółce.