



PROCEDURA

DOTYCZY SPÓŁKI:	Metrolog sp. z o.o.
NAZWA DOKUMENTU:	Procedura zgłaszania naruszeń w Metrolog Sp. z o.o.
GWARANT DOKUMENTU:	Zarząd Metrolog Sp. z o.o.
AUTOR:	Julita Wojcieszńska
REWIZJA NR:	pierwsze wydanie
OBOWIĄZUJE OD:	15 grudnia 2023 roku

Procedura:

Nazwa procedury	PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ W METROLOG SP. Z O.O.
Nr rej. Procedury	

METROLOG SP. Z O.O.

Zatwierdził	Stanowisko	Podpis	Data
Jacek Wojcieszynski	Prezes Zarządu		
Marek Jaworek	Członek Zarządu		
Artur Domagała	Członek Zarządu		

WŁAŚCICIEL PROCEDURY

Zatwierdził	Stanowisko	Podpis	Data
Julita Wojcieszynska	Dyrektor Biura Zarządu		

SPIS TREŚCI

1.	CEL PROCEDURY	4
2.	PRZEGLĄD ZMIAN W STOSUNKU DO POPRZEDNIEJ WERSJI DOKUMENTU	4
3.	PODSTAWOWE POJĘCIA I DEFINICJE	4
4.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
5.	ZAKRES PRZEDMIOTOWY PROCEDURY	5
6.	ZAKRES PODMIOTOWY PROCEDURY	6
7.	KANAŁY ZGŁOSZENIOWE	6
8.	FUNKCJA KOORDYNATORA I DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	7
9.	DZIAŁANIA NASTĘPCZE PO ODEBRANIU ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO	7
10.	OCHRONA SYGNALISTY – ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH	10
11.	REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	11
12.	ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE	11
13.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	12
14.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12
15.	ZAŁĄCZNIKI	13

1. CEL PROCEDURY

- 1.1. Celem procedury jest stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń prawa w Metrolog Sp. z o.o. poprzez zapewnienie ustandaryzowanego i transparentnego procesu przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach oraz rzetelnego prowadzenia działań następczych.
- 1.2. Celem procedury jest także ochrona osób zgłaszających naruszenia, tzw. sygnalistów. Procedura ma zwiększyć efektywność wykrywania, eliminowania i ograniczania sytuacji związanych z występowaniem naruszeń i nieprawidłowości na wszystkich poziomach organizacyjnych w Metrolog Sp. z o.o.

2. PRZEGLĄD ZMIAN W STOSUNKU DO POPRZEDNIEJ WERSJI DOKUMENTU

Brak zmian – jest to pierwsze wydanie procedury.

3. PODSTAWOWE POJĘCIA I DEFINICJE

Dyrektywa – Dyrektywa 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;

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

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

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

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

Koordynator – osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie działań następczych;

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

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

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

Procedura – niniejsza procedura;

Spółka – Metrolog Sp. z o.o.;

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

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

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

4. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 4.1. Procedura określa zasady i tryb dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i nieprawidłowości wewnętrznych oraz sposoby zarządzania tymi zgłoszeniami w Spółce.
- 4.2. Procedura umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych.
- 4.3. Procedura gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe podejmowanie działań następczych będących wynikiem dokonanego zgłoszenia wewnętrznego.
- 4.4. Procedura zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń, osób pomagających w dokonaniu zgłoszeń oraz innych osób powiązanych ze zgłaszającym, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia.

5. ZAKRES PRZEDMIOTOWY PROCEDURY

- 5.1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności naruszenia dotyczące:
 - zamówień publicznych,
 - usług, produktów i rynków finansowych,
 - zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - bezpieczeństwa transportu,
 - ochrony środowiska,
 - zdrowia publicznego,
 - ochrony konsumentów,
 - ochrony prywatności i danych osobowych,
 - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
- 5.2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być również naruszenia regulacji wewnętrznych i/lub standardów etycznych funkcjonujących w Spółce, przede wszystkim dotyczące:
 - praw pracowniczych,
 - procedur, regulaminów, instrukcji i innych aktów wewnętrznych,
 - obowiązującego w Spółce Kodeksu Etyki.

6. ZAKRES PODMIOTOWY PROCEDURY

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

6.2. W szczególności Sygnalistami mogą być:

- pracownicy lub byli pracownicy,
- kandydaci do pracy, którzy uzyskali informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
- osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- przedsiębiorcy,
- osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- stażyści i wolontariusze.

7. KANAŁY ZGŁOSZENIOWE

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

7.2. Zgłoszenia można dokonać za pośrednictwem następujących kanałów:

- wewnętrznych,
- zewnętrznych,
- ujawnienia publicznego.

7.3. Dedykowanym i pożądanym wewnętrznym kanałem zgłoszeniowym w Spółce jest zgłoszenie w formie e-mail, na adres poczty elektronicznej: sygnalista@metrolog.com.pl

7.4. Zgłoszenie może zostać przekazane Koordynatorowi w sposób ustny lub za pośrednictwem rozmowy telefonicznej.

7.5. Aby zapewnić w pełni obiektywnie i niezależne rozpatrywanie zgłoszeń, Spółka ustanawia alternatywny kanał zgłaszania na wypadek, gdyby zgłoszenie dotyczyło np. Koordynatora lub innej osoby zaangażowanej w proces rozpatrywania nieprawidłowości.

Zgłoszenia można wysłać:

- do Członka Zarządu w formie listu sporządzonego na papierze, na adres pocztowy Spółki: Metrolog Sp. z o.o., ul. Kościuszki 97, 64-700 Czarnków, skierowanego do Prezesa Metrolog Sp. z o.o. z dopiskiem „do rąk własnych” lub;
- gdy Zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu – do Rady Nadzorczej w formie listu sporządzonego na papierze, na adres pocztowy: Elevion Group B.V., Duhová 1444/2, Prague 140 00, Czech Republic, skierowanego do Przewodniczącego Rady Nadzorczej Metrolog Sp. z o.o. z dopiskiem „do rąk własnych”.

7.6. Do zewnętrznych kanałów zgłoszeniowych mogą być kierowane zgłoszenia dotyczące naruszeń wymienionych w Rozdziale 5. Zewnętrzne kanały zgłoszeniowe obsługiwane są przez:

- Rzecznika Praw Obywatelskich,
- Prezesa UOKiK w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów,
- inne organy publiczne w zależności od zakresu zgłaszanych naruszeń.

7.7. Ujawnienie publiczne to przekazanie informacji o naruszeniu bezpośrednio do wiadomości publicznej za pośrednictwem prasy, radia, TV, platform online, mediów społecznościowych itp.

8. FUNKCJA KOORDYNATORA I DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

8.1. Osobą odpowiedzialną za administrowanie i zarządzanie zgłoszeniami zgłoszonymi jest Koordynator.

8.2. Koordynator wyznaczany jest przez Zarząd Spółki. Zarząd Spółki powołuje i odwołuje Koordynatora na podstawie uchwały Zarządu.

8.3. W przypadku nieobecności Koordynatora jego obowiązki przejmuje Zarząd.

8.4. Celem zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu zgłaszania naruszeń Koordynator realizuje następujące zadania:

- odbiera zgłoszenia dokonane za pośrednictwem poczty e-mail,
- prowadzi komunikację z Sygnalistą, w tym potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłoszenie zostało złożone anonimowo bądź Sygnalista nie podał adresu zwrotnego,
- podejmuje działania następcze, w tym może przekazać zgłoszenie Radzie Nadzorczej Spółki w zależności od zakresu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie dotyczy,
- powołuje Komisję Wewnętrzną do rozpatrzenia danego zgłoszenia,
- czuwa nad przestrzeganiem terminów rozpatrzenia zgłoszeń, przekazania informacji zwrotnej czy potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
- prowadzi rejestr zgłoszeń oraz przygotowuje okresowe sprawozdania z realizacji Procedury,
- udziela informacji i wsparcia w zakresie sposobów zgłaszania naruszeń,
- podejmuje działania mające na celu promowanie kultury otwartości mówienia (speak-up culture) opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
- chroni poufność treści zgłoszeń, w tym danych osobowych Sygnalisty, osób z nimi powiązanych i osób, których dotyczą zgłoszenia,
- rejestruje zgłoszenia pochodzące z innych niż poczta e-mail kanałów.

9. DZIAŁANIA NASTĘPCZE PO ODEBRANIU ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

9.1. Narzędziem dedykowanym do dokonywania zgłoszeń w ramach wewnętrznego kanału zgłoszeniowego jest zgłoszenie w formie e-mail, na adres poczty elektronicznej: sygnalista@metrolog.com.pl

9.2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- jawny – gdy Sygnalista zgadza się na ujawnianie swojej tożsamości,
- poufny – gdy Sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane te podlegają utajnieniu,

- anonimowy – gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować tożsamości Sygnalisty.
- 9.3. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
- datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
 - opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, a w przypadku zgłoszenia naruszeń, o których mowa w pkt. 5.2, wskazanie konkretnych przepisów regulacji wewnętrznych, praw pracowniczych czy standardów etyki, do których naruszenia doszło lub może dojść,
 - wskazanie osoby i/lub komórki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie,
 - wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków,
 - dołączenie do zgłoszenia wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,
 - dane Sygnalisty (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych) i wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
- 9.4. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Niedozwolone jest dokonywanie fałszywych zgłoszeń, w szczególności celowego lub umyślnego szkodenia współpracownikom czy innym osobom, których zgłoszenie dotyczy, poprzez zgłoszenie nieprawdziwych informacji.
- 9.5. Dla zachowania najwyższego poziomu poufności (anonimowości) zaleca się dokonania zgłoszenia:
- z wykorzystaniem urządzenia (komputer, telefon) prywatnego,
 - spoza sieci informatycznej Spółki,
 - z adresu e-mail nieuniemożliwiającego identyfikacji Sygnalisty,
 - z wykorzystaniem metod kryptograficznych, np. zaszyfrowanie pliku za pomocą systemu 7.zip.
- 9.6. Po wpłynięciu zgłoszenia jest ono rejestrowane, a następnie weryfikowane przez Koordynatora.
- 9.7. Następnie Koordynator powołuje Komisję Wewnętrzną dedykowaną do rozpatrzenia danego zgłoszenia. W skład Komisji Wewnętrznej każdorazowo wchodzi Koordynator, przedstawiciel kancelarii prawnej Spółki lub osoba z obszaru, którego zgłoszenie dotyczy. W przypadkach szczególnie trudnych Komisja Wewnętrzna może wnioskować do Zarządu o powołanie eksperta z zewnątrz.
- 9.8. Członkowie Komisji Wewnętrznej są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali tę pracę. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór zobowiązania do zachowania tajemnicy stanowią odpowiednio Załącznik nr 1 oraz Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
- 9.9. Podpisanie wzoru upoważnienia oraz zobowiązania do zachowania w tajemnicy jest równoznaczne z powołaniem do Komisji Wewnętrznej dla obsługi danego zgłoszenia.
- 9.10. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora lub innej osoby zaangażowanej w proces rozpatrywania nieprawidłowości, informacja o wpłynięciu zgłoszenia przekazywana jest bezpośrednio

Prezesowi Zarządu Spółki. W takim przypadku Zarząd Spółki samodzielnie przeprowadza postępowanie wyjaśniające lub może powierzyć prowadzenie postępowania Komisji Wewnętrznej powołanej zgodnie punktem 9.8. Upoważniony członek Zarządu Spółki wchodzi w skład Komisji Wewnętrznej. Zasady procedowania postępowania wyjaśniającego i komunikacji z Sygnalistą w takiej sytuacji pozostają bez zmian, jednakże zadania Koordynatora realizowane są przez upoważnionego członka Zarządu Spółki.

- 9.11. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członków Zarządu Spółki, informacja o wpłynięciu zgłoszenia przekazywana jest bezpośrednio przewodniczącemu Rady Nadzorczej. W takim przypadku Rada Nadzorcza Spółki samodzielnie przeprowadza postępowanie wyjaśniające lub może powierzyć prowadzenie postępowania Komisji Wewnętrznej powołanej zgodnie punktem 9.8. Upoważniony członek Rady Nadzorczej Spółki wchodzi w skład Komisji Wewnętrznej. Zasady procedowania postępowania wyjaśniającego i komunikacji z Sygnalistą w takiej sytuacji pozostają bez zmian, jednakże zadania Koordynatora realizowane są przez upoważnionego członka Rady Nadzorczej Spółki.
- 9.12. W terminie 7 dni od daty wpłynięcia zgłoszenia Koordynator ma obowiązek potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia, chyba że zgłoszenie jest anonimowe lub Sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
- 9.13. Postępowanie wyjaśniające wszczyna się bez zbędnej zwłoki, a wyniki postępowania powinny zostać przedstawione w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy.
- 9.14. Jeżeli w toku weryfikacji okaże się, że zgłoszenie:
- nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy Procedury,
 - nie stanowi naruszenia,
 - dokonane zostało w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania wyjaśniającego z uwagi na zakres przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwie,
 - jest w oczywisty sposób bezzasadne,
 - dokonane zostało w złej wierze, na co bezsprzecznie wskazują okoliczności sprawy opisane w zgłoszeniu,
- odstępuje się od dalszego prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- 9.15. Informacja o negatywnej weryfikacji zgłoszenia przekazywana jest Sygnaliście bez zbędnej zwłoki, chyba że zgłoszenie było anonimowe.
- 9.16. W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne Koordynator wydaje rekomendacje o zastosowaniu działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie w przyszłości naruszeniom tożsamym lub podobnym do opisanych w zgłoszeniu.
- 9.17. Rekomendacje, o których mowa w punkcie powyżej, przekazywane są do Zarządu Spółki, który podejmuje decyzję odnośnie ich zastosowania, a także decyzję odnośnie działań zmierzających do wyeliminowania ujawnionych naruszeń i przeciwdziałania ich powtarzaniu. Informacje przekazywane są przez Koordynatora Zarządowi w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych, w szczególności danych osobowych.

- 9.18. Jednocześnie Koordynator zobowiązany jest przekazać Sygnaliście informację zwrotną w terminie wskazanym w pkt 9.13., chyba że zgłoszenie było anonimowe.
- 9.19. Po zakończeniu postępowania Koordynator sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania dotyczącego danego zgłoszenia wewnętrznego. Wzór protokołu z postępowania dotyczącego zgłoszenia wewnętrznego stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
- 9.20. Wszystkie zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością, a osoby biorące udział w rozpoznawaniu zgłoszeń zobowiązane są do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających, a także do kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu przy ocenie materiałów dokumentujących zdarzenia opisane w zgłoszeniu.

10. OCHRONA SYGNALISTY – ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

- 10.1. Wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zarówno wewnętrznego, jak i zewnętrznego, a także ujawnienia publicznego, obowiązuje bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych.
- 10.2. Podejmowanie, groźba lub próba podjęcia jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty może stanowić przestępstwo lub być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych niezależnie od tego, czy w następstwie zgłoszenia doszło do pełnej weryfikacji lub potwierdzenia zawartych w nim informacji.
- 10.3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:
- odmowa nawiązania stosunku pracy,
 - wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - zmiana stanowiska pracy bądź miejsca pracy powodująca gorsze warunki pracy lub zatrudnienia,
 - zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - negatywna ocena wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,

- działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego
- chyba, że działania te wynikają z obiektywnych przesłanek i nie są następstwem dokonanego zgłoszenia.
- 10.4. W przypadku zgłoszeń anonimowych objęcie Sygnalisty ochroną będzie możliwe jedynie w sytuacji, gdy dojdzie do jego identyfikacji i doświadczy on działań odwetowych, a dokonane zgłoszenie spełnia warunki określone przepisami Procedury.
- 10.5. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie powiadomić Koordynatora o zaistniałej sytuacji, który zobowiązany jest podjąć działania mające na celu zapewnienie ochrony Sygnaliście.

11. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

- 11.1. Zgłoszenia wewnętrzne podlegają rejestracji w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (dalej Rejestr) prowadzonym w postaci zabezpieczonego hasłem arkusza Excel. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
- 11.2. W celu ochrony Rejestru przed przypadkowym zniszczeniem jest on przechowywany na dedykowanym zasobie sieciowym, do którego dostęp przyznany jest wyłącznie osobom uprawnionym.
- 11.3. Za prowadzenie Rejestru odpowiedzialny jest Koordynator.
- 11.4. Rejestr zawiera co najmniej:
- numer sprawy,
 - przedmiot naruszenia,
 - datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - informację o podjętych działaniach następczych,
 - datę zakończenia sprawy,
 - dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że zgłoszenie jest anonimowe.
- 11.5. Dostęp do Rejestru przysługuje wyłącznie:
- Zarządowi,
 - Radzie Nadzorczej,
 - Koordynatorowi,
 - organom ścigania.
- 11.6. Rejestr prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane w Rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

12. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

- 12.1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do organów, o których mowa w pkt 7.

12.2. Sposób dokonywania zgłoszeń zewnętrznych i postępowania ze zgłoszeniami został szczegółowo opisany w ustawie o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa. Dodatkowo organ centralny oraz organy publiczne zamieszczają na swoich stronach internetowych informacje dla Sygnalistów o:

- danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres pocztowy i elektroniczny oraz numer infolinii,
- warunkach kwalifikowania się zgłaszającego do objęcia ochroną,
- trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego,
- zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych, w tym informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych,
- charakterze działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym,
- środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego,
- warunkach, na jakich zgłaszający jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności.

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

13. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

13.1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości mają charakter poufny i nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego lub za zgodą sądu, jeżeli jest to niezbędne dla wszczęcia lub prowadzenia postępowania w sprawie nieprawidłowości, dla ochrony ważnego interesu publicznego lub dla ochrony praw innych osób.

13.2. Spółka, organ publiczny lub organ centralny po otrzymaniu zgłoszenia może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem art. 6.

13.3. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są usuwane bez zbędnej zwłoki.

14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

14.1. Zarząd Spółki wraz z kadrą kierowniczą aktywnie wspiera prawidłowe i efektywne działanie systemu zgłoszeniowego oraz zapewnia ochronę Sygnalistom.

14.2. Procedura została skonsultowana z przedstawicielami pracowników działającymi w Spółce.

- 14.3. Procedura wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników. Podanie do wiadomości nastąpi poprzez rozesłanie Procedury wewnętrzną pocztą elektroniczną oraz wywieszenie jej w Spółce w miejscach zwyczajowo przyjętych. Każdy pracownik Spółki zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą w ciągu 2 tygodni od dnia jej podania do wiadomości w sposób opisany w zdaniu poprzedzającym.
- 14.4. Niedostosowanie się do postanowień Procedury, w tym świadome łamanie jej zasad w szczególności poprzez:
- dokonywanie zgłoszeń nieprawdziwych informacji,
 - uniemożliwianie dokonywania zgłoszeń,
 - nakłanianie do niezgłaszania naruszeń,
 - prowadzenie działań odwetowych wobec Sygnalistów lub osób z nimi powiązanych,
 - naruszanie poufności treści zgłoszeń oraz zawartych w nich danych osobowych,
 - próby jakiegokolwiek ingerencji w bezpieczeństwo i skuteczność kanałów zgłoszeniowych,
- będzie skutkowało podjęciem działań dyscyplinarnych lub innych wynikających z przepisów prawa wewnętrznego i powszechnie obowiązującego.
- 14.5. Dział Kadr/HR zobowiązany jest do zapoznawania pracowników Spółki z treścią Procedury przed dopuszczeniem ich do pracy.

15. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 2 – Wzór zobowiązania do zachowania tajemnicy

Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z postępowania dotyczącego zgłoszenia wewnętrznego

Załącznik nr 4 – Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych