

Procedura zgłaszania naruszeń i podejmowania działań następnych w Koksowni Częstochowa Nowa Sp. z o.o

Celem procedury zgłaszania naruszeń i podejmowania działań następnych jest:

- *spełnienie wymagań wynikających z przepisów dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;*
- *spełnienie wymagań wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928);*
- *stworzenie kanałów zgłaszania naruszeń oraz ram podejmowania działań następnych;*
- *ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń.*

§ 1.

1. Procedura zgłaszania naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń ma na celu umożliwienie pracownikom dokonywanie zgłoszeń naruszeń prawa w kontekście związanym z pracą oraz zapewnienie sygnalistom właściwej i skutecznej ochrony przeciw działaniom odwetowym jakie mogłyby zostać podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
2. Procedura nie obejmuje zgłoszeń dokonywanych anonimowo. Zgłoszenia dokonywane anonimowo nie są rozpoznawane.
3. Zgłoszenia naruszeń są rozpatrywane z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) Poufności – Pracodawca zapewnia poufność osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, jeśli zgłoszenie zawiera ich personalia. W przypadku, gdy osoba dokonująca zgłoszenia chce ujawnić swoją tożsamość może dokonać tego we własnym zakresie, zaś informacja o tożsamości będzie nadal chroniona. Wszelkie czynności prowadzone w ramach Procedury są poufne.
 - b) Bezstronności – każde zgłoszenie jest obsługiwane z zachowaniem zasad bezstronności.
 - c) Równości – na sposób obsługi zgłoszenia nie ma żadnego wpływu kanał komunikacji osoby dokonującej zgłoszenia.
 - d) Szybkości – każde zgłoszenie powinno zostać obsłużone bez zbędnej zwłoki w terminach wskazanych w Procedurze.
 - e) Zasady dobrej wiary – domniemywa się, że każde zgłoszenie jest dokonane w dobrej wierze tzn. osoba dokonująca zgłoszenia, ma przekonanie o jego zasadności.
 - f) Fachowości – obsługa zgłoszeń w ramach Procedury odbywa się z szerokim udziałem profesjonalnych podmiotów zewnętrznych.

§ 2.

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

- 1) adres do kontaktu – adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty podawany w zgłoszeniu naruszenia prawa;
- 2) działania następne – działanie podjęte przez Pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania



- środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych;
- 3) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
 - 4) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 5) informacja zwrotna – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
 - 6) kontekst związany z pracą – 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 u Pracodawcy lub na jego rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - 7) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące dziedzin wskazanych w § 3 Procedury;
 - 8) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
 - 9) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 10) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, 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);
 - 11) pracodawca – Koksownia Częstochowa Nowa sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (00-867), ul. Chłodna 51, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000284737, NIP: 5213452579, REGON, 141056327, BDO: 000020850, kapitał zakładowy 89 548 400,00 zł. wpłacony w całości;
 - 12) procedura wewnętrzna – niniejsza procedura zgłaszania naruszeń i podejmowania działań następnych;
 - 13) sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
 - 14) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 15) ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r., poz. 928);
 - 16) zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
 - 17) zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
 - 18) zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;

- 19) zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3.

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa dotyczące w szczególności:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - d) bezpieczeństwa transportu;
 - e) ochrony środowiska;
 - f) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - g) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - h) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - i) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;a zgłoszenia wewnętrzne mogą dotyczyć w szczególności:
 - j) naruszeń objętych Kodeksem Postępowania Etycznego w Koksowni Częstochowa Nowa Sp. z o.o. „Etyczni”;
 - k) naruszeń wewnętrznych procedur i aktów normatywnych.
2. Sygnalistą może być:
 - a) kandydat do pracy;
 - b) pracownik;
 - c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d) przedsiębiorca;
 - e) prokurent;
 - f) akcjonariusz;
 - g) członek organu Pracodawcy;
 - h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - i) stażysta;
 - j) praktykant.
3. Sygnalista, osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, osoba powiązana z sygnalistą oraz osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna pomagająca sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiąca własność sygnalisty lub go zatrudniająca podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 4.

1. Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Procedury odpowiada Pracodawca.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiada:



- 1) **Zarząd**, który aktywnie uczestniczy w realizacji Procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu zgłaszania naruszeń prawa,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników, w sposób zapewniający efektywność systemu zgłaszania naruszeń prawa,
 - e) zgłaszanie naruszeń prawa właściwym organom,
 - f) podejmowanie określonych działań w przypadku potwierdzenia dokonania naruszenia prawa.
- 2) **Rzecznik ds. Etyki realizuje** zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu zgłaszania naruszeń prawa, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa,
 - b) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa,
 - c) przekazanie sygnalistom informacji zwrotnych,
 - d) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń prawa,
 - e) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia naruszenia prawa,
 - f) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia naruszenia prawa;
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń naruszeń prawa oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
- 3) **Zakładowa Komisja Etyczna**, powołana doraźnie przez Zarząd, która realizuje działania następcze mające na celu w szczególności wyjaśnienie przyczyn i okoliczności naruszeń prawa, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz zabezpieczenie dowodów, w szczególności poprzez:
 - a) zapewnienie rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia prawa,
 - b) podejmowanie działań następczych,
 - c) zapewnienie poufności działań następczych,
 - d) zapewnienie bezstronności i należytej staranności podczas prowadzonych postępowań,
 - e) przygotowanie sprawozdania z działań następczych wraz ze stosownymi rekomendacjami dla Zarządu,
 - f) wykonywanie innych zadań określonych w Kodeksie Postępowania Etycznego w Koksowni Częstochowa Nowa Sp. z o.o. „Etyczni”, o którym mowa w § 3 ust. 1 lit. j Procedury.
- 4) **kierownicy komórek organizacyjnych** współpracują z Rzecznikiem ds. Etyki w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu naruszeń prawa.
- 5) **pracownicy**:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) na bieżąco zgłaszają wszelkie naruszenia prawa,
 - c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń prawa,
 - d) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa.



§ 5.

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane poprzez poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące u Pracodawcy, w szczególności:
 - a) korespondencyjnie na adres Pracodawcy z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia”, „Sygnalista” lub innym równoważnym, bez podawania danych nadawcy na kopercie;
 - b) osobiście do osoby wyznaczonej przez Pracodawcę – Rzecznika ds. Etyki, który dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia stanowiącej **Załącznik nr 3** do Procedury;
 - c) za pomocą poczty elektronicznej na adres: rzeczniketyki@koksownianowa.pl.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - a) jawny, gdy sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - b) poufny, gdy sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości i dane podlegają utajnieniu.
3. Bez wyraźnej zgody sygnalisty żadne jego dane osobowe nie zostaną ujawnione z wyjątkiem sytuacji, 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.

§ 6.

1. Zgłoszenie naruszenia prawa powinno zawierać w szczególności:
 - a) wskazanie danych osobowych sygnalisty, w szczególności adresu do kontaktu;
 - b) podanie okoliczności naruszenia, w szczególności daty, miejsca, osób biorących udział lub mogących posiadać informacje na temat naruszenia;
 - c) w miarę możliwości wskazanie dowodów.
2. Wzór zgłoszenia naruszenia prawa stanowi **Załącznik nr 3** do Procedury.
3. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych Rzecznik ds. Etyki gromadzi następujące dane:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następnych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
6. Każde zgłoszenie zostaje zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi **Załącznik nr 1** do Procedury.
7. Rejestr zgłoszeń może być prowadzony w formie papierowej, elektronicznej, w tym z wykorzystaniem systemu informatycznego, przy czym dostęp do Rejestru mają jedynie upoważnione osoby.
8. Rejestr zgłoszeń podlega ochronie przed dostępem osób nieupoważnionych w sposób zapewniający integralność rejestru, zabezpieczenie danych przed utratą lub nieuprawnioną modyfikacją.



9. Rejestr zgłoszeń powinien być prowadzony w sposób rzetelny, systematyczny i odzwierciedlać rzeczywisty przebieg czynności.

§ 7.

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 są rejestrowane przez Rzecznika ds. Etyki, który w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Rzecznik ds. Etyki dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie przekazuje zgłoszenie Zakładowej Komisji Etycznej, który decyduje o działaniach następnych.
3. Działanie następne prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Informacja zwrotna jest przekazywana w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia – 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.

§ 8.

1. Zakładowa Komisja Etyczna składa się z 3 członków.
2. Członkowie Zakładowej Komisji Etycznej wybierają Przewodniczącego spośród swojego grona.
3. Przewodniczący Zakładowej Komisji Etycznej organizuje jej prace.
4. W przypadku dokonania zgłoszenia dotyczącego:
 - a) Członków Zarządu - należy niezwłocznie poinformować pozostałych Członków Zarządu lub Zgromadzenie Wspólników;
 - b) Rzecznika ds. Etyki - należy niezwłocznie poinformować Członków Zarządu, przekazując im wszystkie dokumenty, a Rzecznik ds. Etyki zostaje wyłączony od prowadzenia jakichkolwiek działań związanych z dokonaniem zgłoszeniem. Zarząd podejmuje decyzje o dalszych czynnościach, w szczególności wskazuje osoby prowadzące czynności zastrzeżone dla Rzecznika ds. Etyki
 - c) Członków Zakładowej Komisji Etycznej - należy niezwłocznie poinformować Członków Zarządu, przekazując im wszystkie dokumenty, a członkowie Zakładowej Komisji Etycznej zostają wyłączeni od prowadzenia działań następnych. Zarząd podejmuje decyzje o dalszych czynnościach, w szczególności wskazuje osoby wykonujące obowiązki Zakładowej Komisji Etycznej.

§ 9.

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. Pracodawca podejmuje wszelkie możliwe działania zmierzające do skutecznego rozpoznania zgłoszenia, w szczególności przed pozostawieniem go nierozpoznanego.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia Zakładowa Komisja Etyczna dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia, w szczególności w zakresie podanych danych niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia, a w razie konieczności kontaktuje się z osobą dokonującą zgłoszenia, o ile jest to możliwe.



5. Po przeprowadzeniu wstępnej oceny zasadności zgłoszenia, jeśli zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia, podejmuje się działania następcze. W przeciwnym przypadku zgłoszenie pozostawia się bez rozpoznania.
6. Czynności podejmowane w ramach działań następczych takie jak rozmowy wyjaśniające, oględziny dokumentów, przedmiotów lub zapisów w systemie informatycznym muszą być podejmowane w składzie co najmniej dwuosobowym. Z ich przebiegu musi zostać sporządzona notatka.
7. Czynności nie mogą być podejmowane przez osobę, której dotyczy zgłoszenie, przez osobę, której bezpośredniego przełożonego dotyczy zgłoszenie ani osobę podlegającą bezpośrednio osobie dokonującej zgłoszenia. O wystąpieniu takiej sytuacji należy niezwłocznie poinformować Pracodawcę. Pracodawca wskazuje w takim przypadku inne osoby do prowadzenia czynności w ramach działań następczych.
8. Osobą uczestniczącą w czynnościach następczych może być pracownik innej komórki organizacyjnej lub podmiot zewnętrzny, jeśli posiada wiedzę i doświadczenie niezbędne do przeprowadzenia takiego postępowania. W takim przypadku osoby te muszą złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności przed przystąpieniem do jakichkolwiek czynności podejmowanych w ramach działań następczych.
9. W sytuacji, gdy jakiegokolwiek okoliczności mogą rzutować na bezstronność działań podejmowanych przez którąkolwiek z osób prowadzących czynności w ramach działań następczych, osoby te powstrzymują się od podejmowania czynności i niezwłocznie zawiadamiają Pracodawcę o istnieniu takich okoliczności. Pracodawca wskazuje w takim przypadku inne osoby do prowadzenia czynności w ramach działań następczych.

§ 10.

1. W ramach prowadzonych działań następczych, Zakładowa Komisja Etyczna może wzywać na rozmowy wszelkie osoby, które mogą mieć wiedzę lub związek w zakresie zgłoszenia, a także zgłaszającego w celu przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej. W takim przypadku osoby wezwane mają obowiązek się stawić oraz udostępnić dokumenty oraz udzielić niezbędnych informacji, które są niezbędne w celu ustalenia wszystkich okoliczności zgłoszenia.
2. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:
 - a) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - b) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas zgłoszenie pozostawia się bez rozpoznania.
3. Zgłoszenie dokonane w złej wierze, w szczególności zgłoszenie fałszywego lub szkalującego inną osobę fizyczną lub prawną może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, a w przypadku zgłoszeń dokonanych przez osoby inne niż pracownicy może stanowić przyczynę rozwiązania umowy przez Pracodawcę lub odwołania z pełnionej funkcji. Nie wyklucza to możliwości dochodzenia roszczeń odszkodowawczych wobec osoby dokonującej zgłoszenia w złej wierze ani złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przeciwko takiej osobie.
4. Z przeprowadzonych czynności Zakładowa Komisja Etyczna sporządza sprawozdanie, które zawiera dokładny opis dokonanego zgłoszenia i wskazanych w nim naruszeń przepisów.
5. W ramach działań następczych Pracodawca powinien doprowadzić do usunięcia skutków naruszenia oraz minimalizacji ryzyka jego wystąpienia w przyszłości, w szczególności poprzez:
 - a) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - b) wdrożenie nowych rozwiązań organizacyjnych;
 - c) wdrożenie działań edukacyjnych dla personelu;
 - d) dokonanie zmian kadrowych;
 - e) złożenie zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.



§ 11.

1. Ochronie podlegają sygnaliści oraz osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z sygnalistą, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia istniejącego w chwili dokonania zgłoszenia, mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości i przekazały informacje na temat naruszeń określonych w § 3 Procedury.
2. Ochronie podlegają odpowiednio osoby prawne lub inne jednostki organizacyjne pomagające sygnaliście lub z nim powiązane, w szczególności stanowiące własność sygnalisty lub go zatrudniające.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 12.

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie. Przepisy art. 26 ust. 2–8 Ustawy stosuje się odpowiednio.
4. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - a) do Rzecznika Praw Obywatelskich, w formie dokumentowej, tj.:
 - w postaci papierowej - wysyłając na adres do korespondencji: al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa;
 - w postaci elektronicznej - wysyłając na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich na stronie internetowej: <https://bip.brpo.gov.pl/pl>.
 - b) do organów Publicznych, którymi są naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych pkt 1, w formie dokumentowej, tj.:
 - postaci papierowej - wysyłając na adres do korespondencji wskazany przez organ publiczny przyjmujący zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej danego organu;
 - w postaci elektronicznej - wysyłając na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej, wskazane przez dany organ w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - c) w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

§ 13.

1. Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą Pracodawca zapewnia ochronę przed wszelkimi możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zabronione działania odwetowe obejmują w szczególności:



- a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) 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;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n) mobbingu;
 - o) dyskryminacji;
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Pracodawca, w szczególności:
- a) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem postanowień § 14 Procedury;
 - b) doprowadza do ukarania pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - c) zobowiązuje Kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy



(np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi zobowiązana jest poinformować Zarząd, celem zatrzymania tych działań.

4. Działania, o których mowa w ust. 3 lit. a obejmują przede wszystkim:
 - a) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - b) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - c) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej.

§ 14.

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
2. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 2, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
4. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

§ 15.

Przepisy Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata. Z dokonanego przeglądu Rzecznik ds. Etyki sporządza sprawozdanie dla Pracodawcy.

§ 16.

1. Informacje o Procedurze oraz osobach odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń podlegają ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.
2. Każdy pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Procedury. Oświadczenie jest przechowywane w dokumentacji pracowniczej.



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6
Prezesa Zarządu – Dyrektora Zarządzającego
z dnia 10 października 2024 r.

3. Każdy nowy pracownik w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi przechodzi szkolenie z zakresu stosowania Procedury, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zatrudnienia.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby Pracodawca przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Informacja o procedurze stanowi **Załącznik nr 4** do Procedury.

§ 17.

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty u Pracodawcy.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Rejestr zgłoszeń;
- Załącznik nr 2 – Oświadczenie pracownika;
- Załącznik nr 3 – Wzór zgłoszenia naruszenia;
- Załącznik nr 4 – Informacja o procedurze.

PREZES ZARZĄDU
Marek SERAFIN

SP 5