

# PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

## określająca zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów (osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa)

z dnia 04.09.2024r.

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Na podstawie art. 8 ust 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii w FINOW POLSKA Sp. z o.o. wprowadza się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).

#### § 2

1. Celem wprowadzenia Procedury jest utworzenie systemu informowania o naruszeniach prawa poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
2. Zasady zawarte w niniejszej Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

#### § 3

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

- 1) **działania następcze** – działania podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem, którego celem jest naruszenie praw zgłaszającego lub wyrządzenie szkody zgłaszającemu;
- 3) **informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 4) **kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 5) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub która jest z nim powiązana;

- 6) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą;
- 7) **osoba powiązana ze zgłaszającym** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego;
- 8) **Pracodawca** – Spółka FINOW POLSKA Sp. z o.o., w imieniu której działa Prezes Zarządu;
- 9) **Pracownik** – osoba fizyczna zatrudniona w Spółce niezależnie od rodzaju umowy o pracę;
- 10) **Procedura** – niniejszy dokument;
- 11) **sygnalista** – osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
- 12) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) **zespół przyjmujący i rozpatrujący zgłoszenia** – podmiot wewnętrzny działający u Pracodawcy i upoważniony przez niego do przyjmowania zgłoszeń, rozpatrywania ich, podejmowania działań następczych oraz przekazywania osobie zgłaszającej informacji zwrotnej;
- 14) **zgłoszenie** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- 15) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy;
- 16) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

## **Rozdział II**

### **Zasady zgłaszania naruszeń prawa**

#### **§ 4**

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 2) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 5) bezpieczeństwa transportu;
  - 6) ochrony środowiska;
  - 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 8) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 9) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.
2. Oprócz wskazanych powyżej informacji o naruszeniach prawa w kontekście związanym z pracą, Pracodawca dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych również w przypadku wystąpienia mobbingu bądź dyskryminacji.

## **§ 5**

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia naruszeń prawa w kontekście związanym z pracą są:
  - 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
  - 2) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej ,
  - 3) przedsiębiorca;
  - 4) wspólnik, prokurent,
  - 5) praktykant, stażysta,
  - 6) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa przed nawiązaniem stosunku pracy,
  - 7) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy.
2. Przepisy niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

## **§ 6**

1. Przepisów niniejszej Procedury nie stosuje się jeżeli:
  - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą,
  - 2) osoba zgłaszająca działała w złej wierze,
  - 3) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób,
  - 4) informacja o naruszeniu prawa dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego,
  - 5) zgłoszenie zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne.
2. W oparciu o zapisy niniejszej Procedury nie podlegają rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowe.

## **§ 7**

1. Zgłoszenie naruszenia prawa objęte trybem ustanowionym w niniejszej Procedurze musi dotyczyć zagrożenia praw zbiorowych, interesu publicznego, nie może wynikać z odwetu, musi być oparte na obiektywnych oraz uzasadnionych przesłankach i być prawdziwe. Zgłoszenie niespełniające wskazanych cech może powodować określone sankcje dla osoby zgłaszającej nakładane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
2. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania i zadośćuczynienia od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

### **Rozdział III**

#### **Zespół przyjmujący i rozpatrujący zgłoszenia**

##### **§ 7**

1. Pracodawca powołuje trzy osobowy Zespół przyjmujący i rozpatrujący zgłoszenia naruszenia prawa w kontekście związanym z pracą.
2. W skład Zespołu przyjmującego zgłoszenia wchodzi:
  - 1) przedstawiciel Pracodawcy wskazany przez niego,
  - 2) przedstawiciel pracowników,
  - 3) Specjalista ds. kadr i płac.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w skład Zespołu można powołać specjalistę zewnętrznego.
4. Wymienieni powyżej członkowie Zespołu realizują zadania określone w Procedurze na podstawie pisemnego upoważnienia Pracodawcy stanowiącego załącznik nr 3 do Procedury i są zobowiązani do zachowania tajemnicy.

##### **§ 8**

1. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie. Członkiem Zespołu nie może być również osoba pozostająca z osobą zgłaszającą w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Każdy członek Zespołu składa stosowne oświadczenie w tej kwestii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Procedury.
2. W przypadku, gdy członkiem Zespołu jest osoba, której dotyczy zgłoszenie, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas Pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka Zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę.
3. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka Zespołu, Pracodawca na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu Zespołu.
4. Członkowie Zespołu wybierają spośród siebie Przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza terminami spotkań.
5. Decyzje Zespołu w zakresie zasadności zgłoszenia podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności większości członków Zespołu.

##### **§ 9**

1. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
  - 2) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,

- 3) protokolowania rozmów wyjaśniających,
- 4) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,
- 5) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, dostarczonych dowodów, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,
- 6) przekazania pracodawcy protokołu końcowego zawierającego stanowisko Zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
- 7) bieżącego kontaktu z osobą zgłaszającą i przekazywaniu informacji zwrotnej o etapach postępowania,
- 8) zachowania poufności.

## **Rozdział IV**

### **Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania**

#### **§ 10**

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:
  - 1) listownie na adres korespondencyjny: FINOW POLSKA Sp. z o.o. ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 14, 27-400 Ostrowiec Św. z dopiskiem „POUFNE - ZGŁOSZENIE NARUSZEŃ PRAWA - do rąk własnych Zespołu przyjmującego i rozpatrującego zgłoszenia”,
  - 2) elektronicznie na adres email: [sygnalista@finow.pl](mailto:sygnalista@finow.pl)
  - 3) osobiście podczas bezpośredniego spotkania z członkami Zespołu przyjmującego i rozpatrującego zgłoszenia naruszeń prawa.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
  - 1) datę sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego,
  - 2) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (numer telefonu, adres korespondencyjny lub adres mailowy),
  - 3) opis naruszenia prawa oraz datę, miejsce i okoliczności zdarzenia,
  - 4) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
  - 5) wskazanie ewentualnych świadków, dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,
  - 6) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości,
  - 7) datę i czytelny podpis zgłaszającego.
3. Wzór Karty zgłoszenia wewnętrznego naruszeń prawa, stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
4. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie § 10 ust. 1 pkt 3, ze spotkania zgłaszającego z Zespołem przyjmującym i rozpatrującym zgłoszenie sporządzany jest protokół oraz dodatkowo zgłaszający wypełnia i podpisuje Kartę zgłoszenia wewnętrznego naruszeń prawa.

## **§ 11**

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego Zespół przyjmujący i rozpatrujący zgłoszenie dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
3. Wzór Potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

## **Rozdział V**

### **Tryb rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych**

## **§ 12**

1. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia.
2. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla Pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań następczych, korygujących i eliminujących naruszenia prawa, o ile zostały potwierdzone.
3. Prowadzona przez Zespół analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu osoby składającej zgłoszenie, uczestników lub świadków zdarzeń opisanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji stanowiącej dowody w sprawie naruszeń prawa.
4. Na wniosek Zespołu przyjmującego i rozpatrującego zgłoszenia naruszeń, każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
5. Zespół może wnioskować o złożenie wyjaśnień związanych z przedmiotem zgłoszenia przez osoby, których zeznania mogą mieć istotny wpływ dla danej sprawy.
6. Stawiennictwo świadków na spotkaniu z Zespołem jest obowiązkowe.
7. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół.
8. Zespół prowadzi Rejestr zgłoszeń na zasadach opisanych w Procedurze.
9. Zespół przyjmujący zgłoszenia przekazuje informację zwrotną osobie zgłaszającej, która obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
10. Zespół przyjmujący zgłoszenia przekazuje informację zwrotną osobie zgłaszającej maksymalnie w terminie nieprzekraczającym 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesiące od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
11. Wszystkie zgłoszenia przekazywane są do wiadomości Pracodawcy, podobnie jak informacje o podjętych działaniach następczych.

### **§ 13**

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji w postaci protokołu końcowego:
  - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
  - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
2. Protokół końcowy w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych podanie zaleceń mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości. Protokół końcowy stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Procedury.
3. Po zapoznaniu z protokołem końcowym z rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego, Pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałania ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

## **Rozdział VI**

### **Zasady zachowania poufności oraz postępowanie z dokumentacją**

### **§ 14**

1. Postępowania prowadzone przez Zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania oraz po ustaniu stosunku pracy.
4. Członkowie Zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują Oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Protokołu.
5. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez Zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.
6. Treść zgłoszenia przekazanego do Zespołu oraz dane pracownika składającego je są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.

### **§ 15**

Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;

- 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

#### **§ 16**

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

### **Rozdział VI Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

#### **§ 17**

Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, który stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Procedury. Za jego prowadzenie odpowiada Przewodniczący Zespołu przyjmującego i rozpatrującego zgłoszenia naruszeń prawa.

#### **§ 18**

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się między innymi następujące dane:
  - 1) numer zgłoszenia (ZW/ kolejny numer zgłoszenia / rok, w którym dokonano zgłoszenia);
  - 2) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 3) przedmiot zgłoszenia prawa;
  - 4) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 5) adres do kontaktu z sygnalistą;
  - 6) informacje o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w postaci elektronicznej i może zawierać dodatkowe dane istotne przy rozpatrywaniu zgłoszenia.

#### **§ 19**

1. Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy.
2. Dane osobowe, pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.



## **Rozdział VII**

### **Ochrona osób dokonujących zgłoszenia**

#### **§ 20**

1. Osoby dokonujące zgłoszenia kwalifikują się do objęcia ochroną na mocy niniejszej Procedury, pod warunkiem, że miały uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacje takie stanowią informację o naruszeniu prawa.

#### **§ 21**

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszej Procedury, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
  - 1) odmowy nawiązania stosunku pracy,
  - 2) wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - 3) niezawarcia umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcia 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) obniżenia wynagrodzenia za pracę,
  - 5) wstrzymania awansu albo pominięcia przy awansowaniu,
  - 6) pominięcia przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
  - 7) przeniesienia pracownika na niższe stanowisko pracy,
  - 8) zawieszenia w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - 9) przekazania innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - 10) niekorzystnej zmiany miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - 11) negatywnej oceny wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
  - 12) nałożenia lub zastosowania środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
  - 13) przymusu, zastraszania lub wykluczenia;
  - 14) mobbingu;
  - 15) dyskryminacji;
  - 16) niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania;
  - 17) wstrzymania udziału lub pominięcia przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,

- 18) nieuzasadnionego skierowania na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 19) działania zmierzającego do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- 20) spowodowania straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzenia innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty,
- 22) 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 - jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

## **§ 22**

1. Zapis § 21 ust. 2. stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z Pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

## **§ 23**

Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach prowadzonego postępowania związanego ze zgłoszeniem wewnętrznym na każdym etapie tego postępowania,
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w toku postępowania związanego ze zgłoszeniem,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Kodeksem pracy.

## **Rozdział VII Zgłoszenia zewnętrzne**

### **§ 24**

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 może się odbywać wewnątrznych w szczególności gdy:
  - 1) Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie ustalonym w Procedurze lub

- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub
  - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub
  - 4) w przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zмовы między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zapisów określonych w niniejszej Procedurze nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony ustawowej.

## **Rozdział VII**

### **Ujawnienie publiczne**

#### **§ 25**

1. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:
  - 1) dokonał zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej określonym w niniejszej Procedurze, a następnie organ publiczny nie podejmą odpowiednich działań następczych lub nie przekażą zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub
  - 2) dokonał od razu zgłoszenia zewnętrznego w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa tego organu, organ publiczny nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej.
2. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
  - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
  - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
  - 3) w przypadku zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia prawa lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
3. Jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa nastąpiło bezpośrednio do prasy, stosuje się przepis art. 15 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz.U. z 2018 r. poz.1914).

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

1. Osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy Pracodawca przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości Pracowników Spółki.

#### **Załączniki do Procedury zgłoszeń wewnętrznych**

1. Załącznik Nr 1 – Karta zgłoszenia wewnętrznego naruszeń prawa
2. Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego
3. Załącznik Nr 3 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
4. Załącznik Nr 4 – Oświadczenie o zachowaniu poufności
5. Załącznik Nr 5 – Oświadczenie członka Zespołu przyjmującego i rozpatrującego zgłoszenia
6. Załącznik Nr 6 – Klauzula informacyjna dla osób zgłaszających naruszenia prawa
7. Załącznik Nr 7 – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
8. Załącznik Nr 8 – Protokół końcowy z rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego
9. Załącznik Nr 9 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia 04.09.2024r.

Prezes Zarządu

**PREZES ZARZĄDU**  
*Ostrowski*  
mgr inż. Arkadiusz Ostrowski

Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

**Karta zgłoszenia wewnętrznego naruszeń prawa**

Data sporządzenia zgłoszenia
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej
Stanowisko / Komórka Organizacyjna
Dane kontaktowe osoby zgłaszającej <i>(numer telefonu, adres korespondencyjny lub adres mailowy)</i>
Data oraz miejsce wystąpienia naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu
Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszeń prawa
Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy

Wskazanie ewentualnych świadków
Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne podczas rozpatrywania zgłoszenia

### OŚWIADCZENIA

Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałam w dobrej wierze.

Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem naruszenia prawa.

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych    TAK / NIE\*

.....  
Data i czytelny podpis osoby zgłaszającej naruszenie prawa

\* niewłaściwe skreślić

### POUCZENIE

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia prawa świadomie podano nieprawdę lub ją zatajono, zgłaszający będący pracownikiem może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz podmiotu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia prawa skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie podmiotu w związku z fałszywym zgłoszeniem.

DATA WPŁYNIĘCIA	PODPIS OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIE

**Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych**

**Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego**

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa,

dokonanego przez Pana/Panią .....

w dniu ..... dotyczącego .....

.....

.....

.....

Data, czytelny podpis osoby upoważnionej  
do przyjęcia i rejestracji zgłoszenia

Kopia a/a

## Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

**upoważniam** Panią/Pana .....

zatrudnionej/go w „FINOW POLSKA” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 14, 27-400 Ostrowiec Św.,

**do przetwarzania danych osobowych** (w tym szczególnych kategorii danych) osób stawiających się w charakterze stron i świadków na posiedzeniach Zespołu przyjmującego i rozpatrującego zgłoszenia naruszeń prawa oraz dokumentów zawierających dane osobowe wskazane w zgłoszeniu lub pozyskane w trakcie jego rozpatrywania oraz **polecam Pani/Panu przetwarzanie danych osobowych** w powyższym zakresie.

Upoważnienie i polecenie wygasa z chwilą ustania Pani/Pana zatrudnienia lub odwołania upoważnienia. Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczania, również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu zatrudnienia.

.....  
(Podpis Upoważnionego)

.....  
(Podpis Administratora)



### Oświadczenie o zachowaniu poufności

W związku z udziałem w charakterze strony, świadka postępowania lub członka Zespołu przyjmującego i rozpatrującego zgłoszenia naruszenia prawa w FINOW POLSKA Sp. z o.o.

Zobowiązuje się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami Zespołu, uzyskane w trakcie prac Zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami Zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.
2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowiących tajemnicę zwrócić się do Przewodniczącego Zespołu przyjmującego i rozpatrującego zgłoszenia.
4. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
5. Bezterminowo zachować poufność, o której mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....

Podpis składającego oświadczenie

### Oświadczenie członka Zespołu przyjmującego i rozpatrującego zgłoszenia

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym przez Zespół przyjmujący i rozpatrujący zgłoszenia naruszenia prawa nie jestem osobą zgłaszającą, osobą wskazaną w zgłoszeniu jako naruszająca prawo, a także osobą pozostającą z osobą składającą zgłoszenie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli. Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności oraz pozostawania w konflikcie interesów.

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

.....

(Podpis członka Zespołu)

## Załącznik nr 6 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

### **Klauzula informacyjna RODO dla osób zgłaszających kanałem wewnętrznym naruszenia prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, zwanej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **FINOW POLSKA Sp. z o.o.** z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim przy ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 14, tel.: 41 265 65 10, adres e-mail: [info@finow.pl](mailto:info@finow.pl).
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa w kontekście związanym z pracą, w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na Administratorze zgodnie z art. 6 lit. c RODO, a także prawnie uzasadnionego interesu Administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO oraz dobrowolnej zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
3. Podanie przez Panią/Pana danych nie jest obowiązkowe, ale jest konieczne w celu rozpatrzenia zgłoszenia, ponieważ Administrator wykluczył możliwość dokonywania zgłoszeń anonimowych.
4. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie osobom upoważnionym przez Administratora oraz podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
5. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania,
  - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
  - przenoszenia danych,
  - wycofania zgody w dowolnym momencie,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj.: *Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych*.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a także nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od daty przyjęcia zgłoszenia naruszenia przepisów prawa przez Administratora.

## **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie, w którym ma zastosowanie ich przetwarzanie w zgłoszeniu naruszenia prawa zgodnie z postanowieniami Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii:

- a) przetwarzania mojego imienia i nazwiska podanego w zgłoszeniu TAK / NIE\*
- b) przetwarzania numeru telefonu podanego w zgłoszeniu TAK / NIE\*
- c) przetwarzania adresu korespondencyjnego podanego w zgłoszeniu TAK / NIE\*
- d) przetwarzania adresu poczty elektronicznej podanego w zgłoszeniu TAK / NIE\*

przez Administratora Danych Osobowych tj. FINOW POLSKA Sp. z o.o. z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim przy ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 14 w celu realizacji kontaktu przez Zespół przyjmujący i rozpatrujący zgłoszenia naruszenia prawa.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Klauzuli informacyjnej RODO dla osób zgłaszających kanałem wewnętrznym naruszenia prawa, w tym z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych.

.....  
(Data i podpis zgłaszającego)

**Protokół końcowy z rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego**

Numer zgłoszenia wewnętrznego i data zgłoszenia	
Opis naruszenia prawa	
Informacja o zasadności zgłoszenia	
Skutki naruszenia prawa	
Dane osoby, która dopuściła się naruszenia prawa	
Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego (dokumenty, świadkowie)	
Wyniki postępowania wyjaśniającego	
Proponowane działania przeciwdziałające ponownemu wystąpieniu naruszenia prawa	

Protokół opracował Zespół przyjmujący i rozpatrujący zgłoszenia w składzie:

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

Data sporządzenia protokołu .....

