

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający
procedury zgłaszania naruszeń / nieprawidłowości,
podejmowania działań następczych oraz ochrony
osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa
(sygnalistów)**

Zapolisowani Sp. z o.o.

ul. Gdańska 29/31, 83-330 Żukowo

§ 1, POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin zgłaszania nieprawidłowości (zwana dalej „Procedurą”) określa zasady dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości wynikających z faktycznych lub prawdopodobnych, niedozwolonych działań lub zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie przepisów prawa Unii Europejskiej lub prawa krajowego w ramach ustanowionych wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń przez osobę uprawnioną, tzn.:

- a) pracownik firmy Zapolisowani Sp. z o.o., (niezależnie od formy zatrudnienia), również w przypadku, gdy stosunek zatrudnienia już ustał;
- b) prokurent firmy Zapolisowani Sp. z o.o.;
- c) członek zarządu firmy Zapolisowani Sp. z o.o.;
- d) akcjonariusz lub wspólnik;
- e) stażysta;
- f) praktykant ;
- g) kandydat do pracy;
- h) wolontariusz;
- i) przedsiębiorca oraz osoba świadcząca pracę pod nadzorem danego przedsiębiorcy w zakresie, w jakim osoba ta wykonywała zadania na rzecz firmy Zapolisowani Sp. z o.o.;
- j) innych osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą w formule B2B (np. doradców zewnętrznych), w jakim osoby te wykonywały zadania na rzecz firmy Zapolisowani Sp. z o.o.;

w sytuacji, gdy posiadają informację o naruszeniu prawa w obszarach wskazanych w §3 ust. 8 w kontekście związanym z wykonywaną pracą.

2. Celem niniejszej procedury jest również:

2.1. zapewnienie odpowiedniego poziomu poufności danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia nieprawidłowości, w tym również ochrony tej osoby oraz innych osób wskazanych w niniejszej procedurze przed działaniami odwetowymi w związku z dokonaniem zgłoszenia;

2.2. zapewnienie bezpiecznych kanałów dokonywania zgłoszeń o nieprawidłowościach zapewniających rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia,

2.3. zapewnienie jednolitych standardów rozpatrywania oraz zarządzania zgłoszeniami, w celu zwiększenia efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w Zapolisowani Sp. z o.o..

3. W ramach ustanowionej procedury, rozpatrywane będą wyłącznie:

3.1. zgłoszenia dokonane przez osoby uprawnione na podstawie niniejszej procedury do dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście zatrudnienia (patrz. ust.1);

3.2. zgłoszenia dokonane w formie jawnej tzw. zawierające określone dane osoby zgłaszającej, niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia danego zgłoszenia;

3.3. zgłoszenia dokonane przez ustanowione w niniejszej procedurze bezpieczne kanały dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości;

4. Niniejsza procedura nie uwzględnia możliwości dokonania zgłoszenia innych naruszeń niż wskazanych w paragrafie 3 ust. 8 niniejszej procedury. W przypadku wystąpienia takich naruszeń, zgłoszenie takie należy dokonać w normalnym toku wykonywania obowiązków służbowych tzn. bezpośrednio przełożonemu, kierownictwu lub organom Zapolisowani Sp. z o.o., chyba, że ustanowiono inne regulacje wewnętrzne obejmujące tryb dokonania zgłoszenia danej nieprawidłowości, w takim przypadku takie zgłoszenie przekazywane jest według właściwości.

5. Niniejsza procedura stanowi element systemu zarządzania zgodnością działalności Zapolisowani Sp. z o.o. z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.

6. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszystkie wymienione osoby wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu.

7. Zapolisowani Sp. z o.o. promuje i popiera działania w zakresie zgłaszania o występujących nieprawidłowościach przez osoby związane w kontekście pracy z Zapolisowani Sp. z o.o., a które oparte są na kulturze osobistej, etyce, moralności, poszanowaniu praw człowieka i uczciwości. Dlatego Zapolisowani Sp. z o.o. oraz wszystkie jej organy zobowiązują się do promowania wśród swoich pracowników, współpracowników, dostawców i odbiorców oraz ich pracowników właściwych postaw i zachowań, które przyczynią się do skutecznego zarządzania nieprawidłowościami, które mogą wystąpić w obszarze prowadzonej działalności. Przez promowanie należy przede wszystkim uznać właściwe postępowanie członków organów i ich zaangażowanie w proces kształtowania zgodności Zapolisowani Sp. z o.o. z obowiązującymi przepisami prawa oraz normami społecznymi.

8. Niniejsza procedura jest jawna poprzez udostępnienie treści dokumentu na stronie internetowej www.zapolisowani.pl, a także w siedzibie firmy Zapolisowani Sp. z o.o..

§ 2, DEFINICJE

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. **Zapolisowani** – oznacza to firmę Zapolisowani Sp. z o.o. z siedzibą w Żukowie;

2. **Nieprawidłowości** – oznacza to stan faktyczny, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałych lub potencjalnych zdarzeń, do których doszło w Zapolisowani lub dotyczące prób ukrycia takich zdarzeń naruszających lub mogących prowadzić do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa Unii Europejskiej lub prawa krajowego zgodnie z obszarami wskazanymi w §3 ust. 8 niniejszej Procedury;

3. **Kontekst związany z pracą** – oznacza, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, usługi, pełnienia funkcji lub służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje ryzyko doświadczenia działań odwetowych;

4. **Zgłoszenie** – oznacza to przekazanie informacji na temat nieprawidłowości przez osobę zgłaszającą przez ustanowione kanały określone w §3 niniejszej Procedury;

5. **Osoba zgłaszająca** – oznacza to osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia nieprawidłowości, wskazaną w §1 ust. 1 niniejszej procedury;
6. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – oznacza to osobę, która pomaga w dokonaniu zgłoszenia osobie zgłaszającej;
7. **Osoba powiązana z osobą zgłaszającą** – oznacza to osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny osoby zgłaszającej, jeżeli również pozostają w kontekście związanym z pracą z Zapolisowanymi;
8. **Sygnaliście** – oznacza to osobę zgłaszającą, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
9. **Działaniach odwetowych** – oznacza to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym oraz które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby zgłaszającej, której przyznano status Sygnalisty lub osobie powiązanej ze zgłaszającym;
10. **Specjaliście ds. nieprawidłowości** – oznacza to osobę wyznaczoną przez Zapolisowanymi do przyjmowania oraz podejmowania działań w zakresie analizy otrzymanego zgłoszenia, a także prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
11. **Wstępnej analizie zgłoszenia** – oznacza to podjęcie czynności mających na celu weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do rozpoznania zgłoszenia w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu Sygnalisty;
12. **Koordynatorze** – oznacza to osobę z Zapolisowanymi wyznaczoną do wsparcia Specjalisty ds. nieprawidłowości w zakresie prowadzonych czynności;
13. **Zespole ds. nieprawidłowości** – oznacza to wewnętrzny zespół składający się ze Specjalisty ds. nieprawidłowości oraz osób powołanych przez niego do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu nieprawidłowości, działający na podstawie Procedury prowadzenia postępowania wyjaśniającego nieprawidłowości;
14. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – oznacza to dokonanie zgłoszenia nieprawidłowości zgodnie z ustanowionymi wewnętrznymi kanałami komunikacji określonymi w §3 niniejszej procedury;
15. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – oznacza to dokonanie zgłoszenia nieprawidłowości do właściwego organu centralnego zgodnie z §4 ust. 2;
16. **Ujawnieniu publicznym** – oznacza to podanie przez osobę zgłaszającą do wiadomości publicznej informacji na temat danej nieprawidłowości;
17. **Organie centralnym** – oznacza to organ wyznaczony na podstawie przepisów ustawy do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych;
18. **Organie Zapolisowanymi** – oznacza to Zarząd;

19. **Osobie wskazanej w zgłoszeniu** – oznacza to wszystkie osoby, które zostały wskazane w zgłoszeniu bądź których związek z daną nieprawidłowością został wykazany w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego zgłoszenie (np. świadek, osoba podejrzana);

20. **Postępowaniu wyjaśniającym** – oznacza to prowadzenie postępowania w związku z dokonanym zgłoszeniem;

21. **Działaniach następczych** – oznacza to działania podjęte w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, celem zaradzenia nieprawidłowości będącej przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak postępowanie weryfikacyjne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu usunięcia skutków lub zamknięcie sprawy;

22. **Informacji zwrotnej** – oznacza to przekazanie osobie zgłaszającej informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych, a także powodów podjęcia tych działań następczych, jak również informacji dotyczących dokonanego zgłoszenia;

23. **Pracownik** – oznacza to osobę zatrudnioną przez Zapolisowani niezależnie od formy tego zatrudnienia.

24. **Procedurze** – oznacza to niniejszą procedurę;

25. **Rejestrze** – oznacza to rejestr zgłoszonych nieprawidłowości prowadzony na zasadach określonych w § 9 niniejszej procedury;

26. **Doradcy zewnętrznym** – oznacza to osobę świadczącą usługi w ramach podmiotu zewnętrznego, która wspiera Zespół ds. nieprawidłowości używając swojej wiedzy specjalistycznej i ekspertyz w zakresie wyjaśniania danej nieprawidłowości;

27. **RODO** – oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 3, PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każda osoba uprawniona (zwana dalej Osobą zgłaszającą), która powzięła wiedzę lub podejrzenie o wystąpieniu naruszenia lub nadużycia prawa, ma możliwość dokonania zgłoszenia nieprawidłowości poprzez ustanowione w Zapolisowani kanały komunikacji, zapewniające poufność danych osobowych:

1.1. poczty elektronicznej na adres: **sygnal@zapolisowani.pl**

Zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami, dedykowany adres poczty elektronicznej obsługiwany jest wyłącznie przez osobę wyznaczoną do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń. Zalecamy, aby korespondencja w zakresie zgłoszenia przesyłana była ze skrzynki prywatnej osoby dokonującej zgłoszenia.

1.2. w formie pisemnej (listownej) na adres:

Zapolisowani Sp. z o.o.
Ul. Gdańska 29 / 31 , 83-330 Żukowo

W celu zachowania pełnej poufności korespondencji oraz danych osoby, dokonującej zgłoszenia, prosimy na kopercie dopisać „do rąk własnych Specjalisty ds. nieprawidłowości”. List z taką adnotacją zgodnie z ustaloną procedurą nie podlega obowiązkowej rejestracji i bezpośrednio przekładany jest do rąk Odbiorcy.

1.3. w formie rozmowy osobistej z Specjalistą ds. nieprawidłowości, kontaktując się z propozycją ustalenia terminu spotkania w miejscu zapewniającym pełną poufność osobie zgłaszającej (np. poza siedzibą Zapolisowani) przy wykorzystaniu wskazanego adresu poczty elektronicznej. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie spotkania jest Specjalista ds. nieprawidłowości, który w terminie 7 dni od dnia otrzymania stosownej informacji takie spotkanie organizuje.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 może być dokonane przez osobę trzecią pomagającą w dokonaniu zgłoszenia np. na podstawie pełnomocnictwa.

3. Zgłoszenie powinno w miarę możliwości uwzględnić następujące informacje:

- a) imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenie oraz stanowisko lub relację wynikającą z kontekstu pracy oraz dane kontaktowe (inne niż wynikające z konieczności ich podania w zakresie niezbędnym do dokonania zgłoszenia przez wybrany kanał), wyłącznie w formie dobrowolnego ich udostępnienia w sytuacji, gdy osoba dokonująca zgłoszenie chce uzyskać informacje zwrotne w kontekście rozpatrywanej nieprawidłowości;
- b) określenie jednostki, której dotyczy zgłoszenie;
- c) czas i miejsce wystąpienia nieprawidłowości (faktyczne lub w razie braku takich informacji uprawdopodobnione);
- d) opis nieprawidłowości (poprzez wskazanie istotnych faktów dla sprawy);
- e) jeżeli są świadkowie opisywanego zdarzenia, to listę tych świadków;
- f) listę dowodów na wystąpienie nieprawidłowości oraz ich krótki opis;
- g) określenie osoby odpowiedzialnej za nieprawidłowość (jeżeli jest taka możliwość).

4. W przypadku nieposiadania wskazanych w ust. 3 pkt b) – g) wskazanych informacji, osoba dokonuje zgłoszenia w takim zakresie, w jakim posiada informacje.

5. Brak przekazania pełnych informacji nie stanowi podstawy do nierozpatrzenia zgłoszenia zgodnie z przyjętą procedurą.

6. Zapolisowani zastrzega sobie prawo o ile osoba dokonująca zgłoszenia wyrazi na to zgodę do kontaktu w celu uzupełnienia informacji, które umożliwią skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgłoszoną nieprawidłowość.

7. Na potrzeby skuteczności działania niniejszej procedury, niezależnie od formy dokonania zgłoszenia ustala się jednolity wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości. Wzór ten stanowi **Załącznik nr 1** do

niniejszej procedury. Użycie ustanowionego wzoru formularza nie jest obligatoryjne do zainicjowania procesu wyjaśnienia naruszenia.

8. Wskazany powyżej tryb dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości nie obejmuje zgłoszeń dotyczących prywatnego życia osób dokonujących zgłoszenie, konfliktów pracowniczych i innych zdarzeń, które nie wiążą się z bezpośrednio z działalnością Zapolisowani w wskazanych poniżej obszarach prawnych:

- a) korupcji;
- b) zamówień publicznych;
- c) usług, produktów i rynków finansowych;
- d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- f) bezpieczeństwa transportu;
- g) ochrony środowiska;
- h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- k) zdrowia publicznego;
- l) ochrony konsumentów;
- m) ochrony prywatności i danych osobowych;
- n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- r) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

9. Zgłoszenia dokonane w formie anonimowej nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej procedury, a osoba dokonująca zgłoszenie w formie anonimowej nie podlega pod ochronę prawną przysługującą osobie dokonującej zgłoszenia.

§ 4, INNE FORMY DOKONANIA ZGŁOSZENIA

1. Osoba dokonująca zgłoszenie nieprawidłowości w pierwszej kolejności zobowiązana jest do dokonania go w ramach zgłoszenia wewnętrznego z zastrzeżeniem sytuacji określonych w ust. 2 pkt. b) oraz ust. 3 pkt. b).

2. Osobie dokonującej zgłoszenie przysługuje prawo do złożenia zgłoszenia zewnętrznego do Organu Centralnego lub innej wskazanej jednostki publicznej w sytuacji, gdy:

- a) wykorzystała wewnętrzne kanały komunikacji ustanowione w ramach niniejszej procedury, gdzie zgłoszenie nie zostało rozpatrzone z należytą starannością lub
- b) z pominięciem wewnętrznego zgłoszenia, gdy wystąpią szczególne okoliczności wykluczające możliwość dokonania takiego zgłoszenia.

3. Osobie dokonującej zgłoszenia przysługuje prawo do dokonania ujawnienia publicznego w sytuacji, gdy:

a) wykorzystata wszelkie środki zgłaszania nieprawidłowości opisane w niniejszym paragrafie (zgłoszenie wewnętrzne i zgłoszenie zewnętrzne), które nie skutkowały podjęciem odpowiednich działań następczych, lub

b) z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego oraz zgłoszenia do organu centralnego w sytuacji gdy: ma uzasadnione podstawy by sądzić, że nieprawidłowość stanowi duże zagrożenie dla interesu publicznego, dowody w sprawie mogą zostać zniszczone bądź występują inne szczególne okoliczności lub ma uzasadnione podejrzenie, że dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe oraz gdy ma uzasadnione podejrzenie, że przez dokonanie zgłoszenia wewnętrznego zaistnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Zapolisowani z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Zapolisowani a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Zapolisowani w naruszeniu prawa.

4. W przypadkach określonych w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu, osobie zgłaszającej oraz osobom powiązanim dalej przysługują środki ochrony dla Sygnalisty, określone w niniejszej procedurze.

5. W sytuacji, gdy, osoba dokonująca zgłoszenia dokona go do Organu Centralnego lub dokona ujawnienia publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego zastrzeżeniem sytuacji wskazanych w ust. 2 i 3, może skutkować pozbawieniem go ochrony osoby, dokonującej zgłoszenia nieprawidłowości.

§ 5, OCHRONA OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZENIA

1. Osoba dokonująca zgłoszenia w dobrej wierze ma prawo do uzyskania statusu Sygnalisty w zakresie:

a) zachowania w poufności jego danych osobowych (dostęp do danych osobowych posiada wyłącznie osoba przyjmująca zgłoszenie, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy osoba zgłaszająca wyrazi zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych lub ujawnienie tych danych jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązującego prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Ujawnienie danych w kontekście wskazanym powyżej, wymaga wcześniejszego poinformowania osoby dokonującej zgłoszenie ze wskazaniem mu powodów takiego ujawnienia, chyba że takie ujawnienie mogłoby zagrozić prowadzonemu postępowaniu lub gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie wyraziła zgody na prowadzenie komunikacji w związku z prowadzonym postępowaniem);

b) swobodnego dostępu do Specjalisty ds. nieprawidłowości;

c) objęcia go ochroną przed działaniami odwetowymi lub niepożądanymi działaniami w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

2. Prawo objęcia ochroną przysługuje również osobom powiązanim z Sygnalistą.

3. Prawo ochrony przewidzianej w niniejszym paragrafie nie przysługuje:

a) osobie dokonującej zgłoszenia w złej wierze lub dokonująca zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia niestanowiącego w istocie naruszenia

b) osobie, której przyznano status Sygnalisty w sytuacji, gdy w zakresie prowadzonego postępowania wyjaśniającego osoba ta celowo i świadomie podaje błędne lub wprowadzające w błąd informacje uniemożliwiając tym samym rzetelne przeprowadzenie wyjaśnienia otrzymanego zgłoszenia;

c) osobie dokonującej zgłoszenia, jeśli w wyniku prowadzonego postępowania okaże się, że jest ona jednocześnie sprawcą, współsprawcą lub pomocnikiem osoby, której dotyczy zgłoszenie. W tej sytuacji, Zapolisowani podejmując decyzję następcze w zakresie takiej osoby, powinna brać pod uwagę kontekst ujawnienia danej nieprawidłowości (okoliczności łagodzące).

§ 6, STATUS SYGNALISTY

1. Zgłoszenie oraz wynikające z niego działania następcze mają charakter poufny, w szczególności tożsamość osoby zgłaszającej (dalej: Sygnalista) jest w pełni chroniona na każdym etapie prowadzonego postępowania, poprzez zabezpieczenie jej danych osobowych przed utratą ich poufności.

2. Ponadto, o ile zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze, tj. zgłaszający był przekonany o prawdziwości zgłoszenia i nie miało ono charakteru złośliwego bądź przestępczego, np. w celu uzyskania bezpodstawnej korzyści majątkowej, osoba zgłaszająca lub osoby powiązane z nią nie mogą ponieść żadnych negatywnych konsekwencji dokonania zgłoszenia, nawet jeżeli okazało się ono być nieprawdziwe.

3. Zabronione jest podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych oraz represyjnych wobec Sygnalisty bądź osób powiązanych ze zgłoszeniem lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, w szczególności działań podejmowanych w formach:

- a) zawieszenia, przymusowego urlopu bezpłatnego, zwolnienia lub równoważnych środków;
- b) degradacji lub wstrzymania awansu;
- c) przekazania obowiązków, zmiany miejsca pracy, obniżenia wynagrodzenia, zmiany godzin pracy;
- d) wstrzymania szkoleń;
- e) negatywnej oceny wyników lub negatywnej opinii o pracy;
- f) nałożenia lub zastosowania jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej;
- g) przymusu, zastraszania, mobbingu lub wykluczenia;
- h) dyskryminacji, niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania;
- i) nieprzekształcenia umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony, w sytuacji, gdy pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania, że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie;
- j) nieprzedłużenia lub wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę na czas określony;
- k) szkody, w tym nadszarpnięcia reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych lub strat finansowych, w tym strat gospodarczych i utraty dochodu;
- l) umieszczenia na czarnej liście na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, co może skutkować tym, że dana osoba nie znajdzie w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub danej branży;
- m) wcześniejszego rozwiązania lub wypowiedzenia umowy dotyczącej towarów lub umowy o świadczenie usług;
- n) odebrania licencji lub zezwolenia;
- o) nieuzasadnionego skierowania na badania psychiatryczne lub lekarskie.

4. Działania chroniące podejmowane przez Zapolisowani to przede wszystkim:

- a) zapewnienie ochrony tożsamości osoby zgłaszającej, osób powiązanych lub osób pomagających;

- b) zapewnienie dostępu do wszelkiej pomocy w zakresie umożliwienia tym osobom skuteczne chronienie siebie przed działaniami odwetowymi, w tym bezpośredni kontakt ze Specjalistą ds. nieprawidłowości, jak również wsparcie i doradztwo prawne.;
- c) zapewnienie braku jakiegokolwiek odpowiedzialności prawnej osoby zgłaszającej, osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia w dobrej wierze, niezależnie od jego prawdziwości (np. nieponoszenie konsekwencji za ujawnienie tajemnicy przedsiębiorstwa);
- d) zapewnienie egzekwowania ponoszenia odpowiedzialności przez osoby dokonujące działań odwetowych bądź działań represyjnych wobec osoby zgłaszającej, osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.

5. Osoba, która została dotknięta dyskryminacją lub represjami wynikającymi z dokonanego zgłoszenia, ma prawo o takim zdarzeniu poinformować Specjalistę ds. nieprawidłowości. Informacja ta jest traktowana jak zgłoszenie nieprawidłowości w rozumieniu niniejszej procedury.

6. Informacja, o której mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu przekazywana jest Specjaliście ds. nieprawidłowości osobiście, pocztą elektroniczną lub pisemnie w formie listu.

7. Zapolisowani w razie wystąpienia działań odwetowych wobec Sygnalisty, osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia podejmuje wszelkie niezbędne kroki, które są adekwatne w stosunku do danej sytuacji, np. poprzez zapewnienie pomocy prawnej oraz innej specjalistycznej pomocy.

§ 7, ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenie może być złożone wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego zgłaszania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca świadomego sfalszowania informacji może podlegać karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 3.

2. W sytuacji ustalenia w trakcie rozpatrywania zgłoszenia, iż w zgłoszeniu osoba zgłaszająca świadomie podała nieprawdę lub zataiła prawdę, zgłaszający będący pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach prawa pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem zawartej umowy o pracę bez wypowiedzenia.

3. W przypadku pozostałych zgłaszających związanych z Zapolisowani kontekstem pracy, ustalenie dokonania świadomego sfalszowania informacji, może skutkować rozwiązaniem zawartej umowy z definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

§ 8, SPECJALISTA DS. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Do przyjmowania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych z nimi związanych, a także prowadzenia postępowań zostaje wyznaczona osoba (zwana dalej: Specjalistą ds. nieprawidłowości), która:

- a) jest osobą niezależną w ramach sprawowania swojej funkcji, a tym samym nie może być odwołana lub ukarana za wypełnienie swoich obowiązków wynikających z niniejszej procedury;
- b) jest osobą bezstronną, tzn. wykonywane przez nią obowiązki nie powodują konfliktu interesów;

- c) posiada niezbędne kwalifikacje zawodowe, a w szczególności wiedzę fachową oraz umiejętności w zakresie prowadzenia postępowań wyjaśniających;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) zobowiązała się do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami.

2. Zapolisowani zapewnia wszelkie niezbędne środki pozwalające Specjaliście ds. nieprawidłowości na wypełnienie określonych w niniejszej procedurze zadań oraz dostęp do danych osobowych i wszelkich innych informacji, a także zasoby niezbędne do rzetelnego przeprowadzania postępowań weryfikacyjnych i podejmowania innych działań określonych w niniejszej procedurze, w tym w szczególności środki i narzędzia oraz organizacyjną odrębność gwarantującą zapewnienie właściwego poziomu ochrony danych osobowych osoby zgłaszającej mającej na celu zapobieganie w następstwie dokonanego zgłoszenia wystąpienia działań odwetowych wobec tej osoby.

3. Zapolisowani zapewnia dostęp do Specjalisty ds. nieprawidłowości wszystkim osobom uprawnionym do dokonania zgłoszenia poprzez opublikowanie danych kontaktowych na stronie internetowej www.zapolisowani.pl.

4. W przypadku zgłoszeń dokonanych w formie ustnej Specjalista ds. nieprawidłowości jest zobowiązany do wypełnienia formularza zgłoszenia nieprawidłowości zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 1**.

5. W przypadku:

5.1. spotkania osobistego, wypełniony formularz zgłoszenia nieprawidłowości podpisany jest przez osobę dokonującą zgłoszenia,

5.2. zgłoszenia drogą telefoniczną, formularz zgłoszenia nieprawidłowości wypełnia i podpisuje Specjalista ds. nieprawidłowości.

§ 9, REJESTROWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Specjalista ds. nieprawidłowości prowadzi rejestr zgłoszeń nieprawidłowości.

2. W rejestrze zgłoszeń odnotowywane są wszystkie otrzymane zgłoszenia o popełnieniu lub możliwości popełnienia naruszenia, bez względu na późniejszy przebieg postępowania.

3. Rejestr zawiera:

- a) numer sprawy/zgłoszenia;
- b) przedmiot naruszenia;
- c) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- d) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- e) informację o podjętych działaniach następczych;
- f) datę zakończenia sprawy.

4. Dostęp do danych z rejestru zgłoszeń (wyciąg z rejestru zanonimizowany o dane osobowe) przysługuje na wniosek:

- a) Zarządu;
- b) członków Zespołu ds. nieprawidłowości;
- c) innych osób wyznaczonych przez Zarząd, zaangażowanych w proces merytorycznego wyjaśnienia spraw z zakresu zgłoszonych naruszeń – ale wyłącznie w zakresie sprawy, w której biorą czynny udział.

5. Dostęp do danych zawartych w rejestrze przysługuje również organom ścigania w związku z prowadzonymi postępowaniami na wniosek uprawnionego organu.

6. Dane w rejestrze zgłoszeń przechowuje się przez okres 15 miesięcy, liczone od:

- a) roku następnego po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze lub
- b) od roku następnego po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono postępowania inicjujące wynikające z dokonanego zgłoszenia.

7. W celu zapewnienia wypełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 6 (powyżej) Specjalista ds. nieprawidłowości, zobowiązuje się do końca lutego każdego roku dokonać przeglądu zarejestrowanych naruszeń w celu ich usunięcia lub anonimizacji danych osobowych.

8. Z czynności, o której mowa w ust. 7 (powyżej), dokonywana jest notatka służbowa potwierdzająca dokonanie przeglądu. Notatka, o której mowa w zdaniu poprzednim może mieć formę elektroniczną.

§ 10, PROCEDURA ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każde zgłoszenie:

- a) podlega rozpatrzeniu;
- b) podlega zarejestrowaniu w prowadzonym rejestrze zgłoszeń;
- c) podlega pseudonimizacji poprzez oddzielenie danych osobowych osoby zgłaszającej od treści zgłoszenia naruszenia.

2. Prowadzenie postępowania w związku ze zgłoszeniem nieprawidłowości nie powinno trwać dłużej niż 90 dni od dnia jego otrzymania.

3. Możliwe jest przedłużenie tego okresu w sytuacji, gdy przedmiot naruszenia wymaga podjęcia dodatkowych działań w celu jego wyjaśnienia.

4. Wpłynięcie zgłoszenia, rozpoczyna postępowanie weryfikacyjne, które trwa maksymalnie 21 dni.

5. Celem postępowania weryfikacyjnego jest:

- a) stwierdzenie czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu miało miejsce;
- b) określenie czy zgłoszenie nie zostało dokonane w złej wierze;
- c) sprawdzenie czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu mieści się w zakresie obszarów nieprawidłowości określonych w niniejszej w §3 ust. 8 niniejszej procedury.

6. W sytuacji, gdy postępowanie weryfikacyjne wykaże, że zgłoszenie:

- a) jest w oczywisty sposób bezzasadne;

- b) nie stanowi naruszenia;
- c) nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy niniejszej Procedury;
- d) okoliczności sprawy jednoznacznie wskazują na działanie osoby zgłaszającej w złej wierze;
- e) w zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń;

postępowania wyjaśniającego nie wszczyna się, a zgłoszenie zostaje zamknięte na etapie postępowania weryfikacyjnego.

7. Z zastrzeżeniem sytuacji określonej w ust. 6 niniejszego paragrafu, po zebraniu wszystkich materiałów potwierdzających prawdopodobieństwo wystąpienia opisanego w zgłoszeniu naruszenia, Zespół ds. nieprawidłowości, którego stałym członkiem jest Specjalista ds. nieprawidłowości, rozpoczyna postępowanie wyjaśniające.

8. Zespół ds. nieprawidłowości prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z niniejszą Procedurą.

9. Pracownicy, współpracownicy oraz doradcy zewnętrzni zaangażowani w prowadzone postępowanie wyjaśniające są zobowiązani do zachowania w poufności wszelkich informacji w tym w szczególności danych osobowych, do których otrzymali dostęp w związku z czynnym udziałem w prowadzonym postępowaniu.

10. Z każdego zamkniętego zgłoszenia na etapie postępowania weryfikacyjnego sporządzana jest notatka określająca czynności dokonane w ramach danego postępowania oraz jego rezultat.

11. Notatka nie zawiera danych osobowych osoby zgłaszającej.

12. Notatka jest przekazywana do Prezesa Zarządu. Notatka po zapoznaniu się i podpisaniu, przekazywana jest do Specjalisty ds. nieprawidłowości, który dołącza ją do akt danej sprawy. Notatka, o której mowa powyżej może przyjąć formę elektroniczną.

13. Z każdego prowadzonego postępowania wyjaśniającego nieprawidłowości niezależnie od formy zakończenia postępowania sporządzany jest przez Zespół ds. nieprawidłowości raport z podjętych czynności w ramach prowadzonego postępowania wraz z propozycjami podjęcia działań następczych (rekomendacji) w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości.

14. Raport jest przekazywany do Prezesa Zarządu. Raport po zapoznaniu się i podpisaniu, przekazywany jest do Specjalisty ds. Nieprawidłowości, który dołącza go do akt danej sprawy. Raport, o którym mowa powyżej może przyjąć formę elektroniczną.

15. Zapolisowani nie są związane z rekomendacjami Zespołu ds. nieprawidłowości. W przypadku podjęcia decyzji przez Zapolisowani niezgodnie z przekazaną rekomendacją, Zapolisowani przekłada ją do Zespołu, w celu uwzględnienia jej w dokumentacji danego postępowania.

16. Notatka, raport oraz wszelkie inne dokumenty wykazujące zachowanie zgodności Zapolisowani z przepisami prawa, przechowywane są przez okres 6 lat, od roku następnego po roku zakończenia danego postępowania, a następnie trwale usuwane.

§ 11, PROWADZENIE KOMUNIKACJI Z OSOBĄ ZGŁASZAJĄCĄ

1. Osobą uprawnioną do utrzymywania kontaktu z osobą zgłaszającą w ramach prowadzonego postępowania jest Specjalista ds. nieprawidłowości.
2. O ile osoba zgłaszająca nieprawidłowość podała dane kontaktowe, Specjalista ds. nieprawidłowości zobowiązany jest do:
 - a) potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania;
 - b) przekazania informacji zwrotnej o statusie rozpatrzenia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania, niezależnie od rozstrzygnięcia danego zgłoszenia.
3. W przypadku osób zgłaszających nieprawidłowości, które zastrzegły w zgłoszeniu o nieotrzymywaniu informacji zwrotnych, o których mowa w ust. 1 powyżej wskazanych czynności się nie realizuje.
4. Informacja zwrotna o której mowa w ust. 2 pkt. b) niniejszego paragrafu zawiera w szczególności:
 - a) informację o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszenia;
 - b) a w przypadku stwierdzonych naruszeń, informacje o wykazie środków które zostały lub zostaną zastosowane w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
5. Dane osobowe osoby zgłaszającej mogą zostać ujawnione innym osobom zaangażowanym w proces prowadzonego postępowania wyłącznie w sytuacji, gdy osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na ujawnienie tych danych.
6. Ujawnione dane osobowe mogą być wykorzystane wyłącznie w celu udzielenia przez osobę zgłaszającą dodatkowych wyjaśnień lub informacji oraz przedstawienie dowodów w sprawie, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia w toku prowadzonego postępowania lub miejsca ich przechowywania.

§ 12, RAPORT KOŃCOWY

1. W raporcie końcowym powinny znaleźć się następujące informacje:
 - a) skład Zespołu ds. nieprawidłowości zaangażowany w wyjaśnienie danego zgłoszenia;
 - b) data otrzymania zgłoszenia;
 - c) opis zgłoszonej nieprawidłowości;
 - d) opis podjętych czynności w celu wyjaśnienia naruszenia;
 - e) opis zebranych dowodów – jeśli takie zostały zabezpieczone w trakcie prowadzonego postępowania;
 - f) liczbę świadków oraz innych osób przesłuchanych w ramach prowadzonego postępowania;
 - g) ustalenia końcowe Zespołu ds. nieprawidłowości, a w sytuacji potwierdzenia naruszenia:
 - rodzaj stwierdzonego naruszenia;
 - rekomendacje w zakresie podjęcia działań zmierzających do usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków;
 - rekomendacje w zakresie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu naruszenia w przyszłości;

- rekomendacje dla Zapolisowani w sprawie podjęcie działań następczych w związku z stwierdzonym naruszeniem.

2. Rekomendacje, mogą obejmować w szczególności:

- a) zamknięcia postępowania bez podejmowania dalszych działań;
- b) przeprowadzenia rozmowy z osobą, której zgłoszenie dotyczy;
- c) upomnienie, nałożenie kary finansowej;
- d) wnioski prewencyjne (zalecenia, procedury) o charakterze zarządczym;
- e) zmiany w wewnętrznej organizacji Zapolisowani;
- f) podjęcie działań cywilno-prawnych np. naprawienie szkody, odszkodowanie;
- g) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, służbowego;
- h) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu przestępstwa;
- i) poinformowanie właściwych służb.

3. Raport końcowy nie zawiera danych osobowych osoby zgłaszającej.

4. Zespół ds. nieprawidłowości przedstawia raport do:

- a) Zarządu Zapolisowani, reprezentowanej przez Prezesa Zarządu – w przypadku, gdy stwierdzone naruszenie dotyczy pracowników, współpracowników lub innych osób pozostających w kontekście pracy z Zapolisowani lub
- b) Prokurentom – w przypadku, gdy stwierdzone naruszenie swoim zakresem może dotyczyć pośrednio lub bezpośrednio Członka Zarządu Zapolisowani.

5. Zarząd Zapolisowani lub Prokurenci po otrzymaniu raportu końcowego w przypadku stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie raportu końcowego określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Zarząd lub inna osoba wyznaczona, monitoruje realizację tych działań. O podjętych działaniach i realizacji powiadamiany jest Specjalista ds. nieprawidłowości w celu odnotowywania ich w rejestrze naruszeń. Powiadomienie, o którym mowa powyżej może przybrać formę elektroniczną.

§ 13, ZAWIADOMIENIE ORGANÓW ŚCIGANIA

1. W przypadku gdy działania w ramach postępowania wyjaśniającego doprowadziły do wniosku o możliwości popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, Zarząd Zapolisowani lub Prokurenci podejmuje decyzję o zawiadomieniu organów ścigania.

2. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć zebraną w toku prowadzonego postępowania dokumentację z wyłączeniem danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia. Dane te ujawnione mogą być na wniosek organu, zgodnie z zasadami określonymi w §5 ust. 1 pkt. a) niniejszej procedury.

§ 14, OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Wszystkie dane osobowe mające związek z otrzymanym zgłoszeniem objęte są poufnością, a ich przetwarzanie dopuszczalne jest wyłącznie w prawnie uzasadnionym celu w zakresie niezbędnym do prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia oraz jeśli okaże się konieczne w celu podjęcia odpowiednich działań następczych.

2. Dane osobowe osoby zgłaszającej oraz osób powiązanych, są poufne i podlegają szczególnej ochronie, gdyż są w dużym stopniu narażone na działania odwetowe wynikające z dokonania przez osobę zgłaszającą zgłoszenia nieprawidłowości, a w szczególności zabronione jest wymaganie podania innych danych osobowych od osoby zgłaszającej niż niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia, zgodnie z niniejszą Procedurą.

3. W przypadku osób, których zgłoszenie dotyczy lub które zostały wskazane jako świadkowie, mogą zostać pozyskane inne dane osobowe niż te zawarte w zgłoszeniu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.

4. W celu uzyskania innych danych osobowych osób wskazanych w zgłoszeniu Specjalista ds. nieprawidłowości ma prawo:

a) zwrócić się bezpośrednio do odpowiedniego działu Zapolisowani z wnioskiem o udostępnienie określonego zakresu danych (dotyczy pracowników lub współpracowników) zgodnie z przyjętą w Zapolisowani polityką ochrony danych osobowych;

b) zwrócić się do podmiotów lub osób trzecich z wnioskiem o udostępnieniem danych osobowych ich pracowników lub współpracowników w celu i w zakresie wskazanym we wniosku na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO tj. prawnie uzasadnionego interesu administratora.

5. Niezależnie od kategorii podmiotu danych, których dane osobowe dotyczą, dane te przechowywane są w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo oraz w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym przy użyciu niezbędnych środków technicznych oraz organizacyjnych.

6. Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w związku z otrzymanym zgłoszeniem mogą mieć wyłącznie pracownicy, współpracownicy lub doradcy zewnętrzni upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w celu i w zakresie niezbędnym do prawidłowego wyjaśnienia zgłoszenia oraz zobowiązani do zachowania w poufności danych osobowych do których uzyskali dostęp.

7. Po otrzymaniu zgłoszenia Specjalista ds. nieprawidłowości przekazuje osobie zgłaszającej klauzulę informacyjną, w sposób analogiczny do formy zgłoszenia, dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych, która stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

8. Pozostałe osoby wskazane w zgłoszeniu zostają przy pierwszym kontakcie poinformowane o przetwarzaniu ich danych osobowych poprzez przekazanie im drogą elektroniczną bądź papierową klauzuli informacyjnej stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury, która nie zawiera informacji na temat źródła pochodzenia danych z racji wyłączenia stosowania art. 14 ust. 2 lit. f) RODO.

9. W przypadku osoby, której zgłoszenie dotyczy, w sytuacji zaistnienia wysokiego prawdopodobieństwa utrudnienia prowadzenia postępowania poprzez m. in. niszczenie lub modyfikowanie dowodów bądź wpływanie na świadków, Zapolisowani może spełnić obowiązek informacyjny, określony w ust. 7 powyżej, przy pierwszym kontakcie bez dochowania terminu miesiąca, który wynika z art. 14 ust. 3 lit. a) RODO.

10. Klauzule informacyjne o których mowa w ust. 7 i 8 niniejszego paragrafu udostępnione są na stronie internetowej oraz w siedzibie Zapolisowani.

11. Klauzule informacyjne przekazywane w formie papierowej są podpisywane przez osobę, której dane dotyczą i dołączane do dokumentów dotyczących zgłoszenia. W przypadku klauzul przekazywanych drogą elektroniczną, dowód z ich przekazania jest wprowadzany do rejestru zgłoszeń.

12. Naruszenie zasad określonych w niniejszym paragrafie może wiązać się z odpowiedzialnością na gruncie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 15, POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza procedura jest dokumentem wewnętrznym, stworzonym na potrzeby Zapolisowani. Nie zwalnia ona ze stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

2. Z zasadami niniejszej Procedury zapoznawane są osoby wskazane w § 1 ust. 1 oraz osoby biorące udział w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego zgodnie z Procedurą.

3. Zapolisowani na każdym etapie współpracy informuje podmioty o ustanowionej procedurze zgłaszania nieprawidłowości, w tym o wewnętrznych kanałach komunikacji. Informowanie odbywa się w ramach zawierania umów jak również poprzez stronę internetową Zapolisowani.

4. Przegląd funkcjonowania procedury dokonywany jest min. raz do roku przez Specjalistę ds. nieprawidłowości lub na każdy wniosek Zarządu Zapolisowani w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

5. Przeprowadzenie przeglądu, o którym mowa zakończone jest raportem z przeglądu, przekazany do Zarządu w terminie 7 dni od dnia zakończenia przeglądu.

6. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jej do publicznej wiadomości w sposób przyjęty w Zapolisowani.

7. Zmiana procedury dokonywana jest w trybie właściwym do jej ustanowienia.

8. W kwestiach dotyczących tematyki niniejszej procedury, każdy może się kontaktować ze Specjalistą ds. nieprawidłowości drogą mailową pod adresem: sygnal@zapolisowani.pl

9. Wykaz załączników:

Zał. Nr 1 - FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Zał. Nr 2 - POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Zał. Nr 3 - KLAUZULA INFORMACYJNA DOT. ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA

Zał. Nr 4 - REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
nieprawidłowości w organizacji działalności	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.	
Załączniki	

1.	
2.	
3.	
4.	
<hr/> Podpis	

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, 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 Zapolisowani usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

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

Załącznik nr 2

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia o nieprawidłowości polegającej na

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano**/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

Podpis Osoby Odpowiedzialnej za Zgłoszenie

KLAUZULA INFORMACYJNA DOT. ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA

Realizując obowiązek informacyjny dotyczący danych osobowych, zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679) z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), informuję, że:

- 1.** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Firma Zapolisowani Sp. z o.o. z siedzibą: 83-330 Żukowo ul. Gdańska 29 / 31
- 2.** Administratorzy Danych wyznaczyli adres e-mail do kontaktu na który można się kontaktować w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych, poprzez pocztę elektroniczną: rodo@zapolisowani.pl, lub korespondencyjnie na adres Zapolisowani Sp. z o.o.
- 3.** Zapolisowani Sp. z o.o. przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, (podstawa prawna przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679), w celach związanych ze zgłoszeniami naruszeń prawa.
- 4.** W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami tymi mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie i w granicach przepisów prawa.
- 5.** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane zgodnie z przyjętą polityką ochrony danych osobowych i okresem niezbędnym do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów przetwarzania, tj. w zakresie wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, przez okres do czasu wypełnienia tych obowiązków.
- 6.** W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych.
- 7.** Przysługuje Pani/Panu także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8.** Pani/Pana dane nie będą poddane procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
- 9.** Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

.....
Data i podpis (tylko gdy przekazano w formie papierowej)

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

L.p.	Data przyjęcia zgłoszenia	Dane osoby zgłaszającej	Przedmiot zgłoszenia	Kanał zgłoszenia	Data potwierdzenia zgłoszenia	Data wszczęcia postępowania wyjaśniającego	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia o nieprawidłowości	Data zakończenia postępowania, decyzje i skutki zgłoszenia