

Procedura zgłaszania naruszeń, działań następczych i ochrony sygnalistów

w spółkach Grupy kapitałowej Scope Fluidics:

Scope Fluidics S.A.



Bacteromic Sp. z o.o.



EDOCERA Sp. z o.o.

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Obowiązki personelu, pracodawcy i jednostek organizacyjnych pracodawcy	4
Rozdział III. Sposoby zgłaszania naruszeń	5
Rozdział IV. Tryb rozpatrywania zgłoszeń	6
Rozdział V. Zakaz działań odwetowych.....	9
Rozdział VI. Postanowienia końcowe	10
Załącznik nr 1 - Wzór Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych.....	12

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Procedury zgłaszania naruszeń, działań następczych i ochrony jest wprowadzenie procedury postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów wdrażającą Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii. Polityka określa procedury zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości w miejscu pracy oraz zapewnienia ochrony sygnalistom przed działaniami odwetowymi.
2. Postanowienia procedury dotyczą wszystkich członków personelu, bez względu na zajmowane stanowisko, formę zatrudnienia, pełnioną funkcję i rodzaj wykonywanych zadań, w tym osoby na umowie o pracę, osoby świadczące usługi w oparciu o inne typy umów lub na podstawie stosunku powołania, stażystów, kandydatów do pracy, wolontariuszy oraz byłych członków personelu.

§ 2 (Definicje)

Definicje przyjęte w tej Procedurze (w przypadku posłużenia się tymi pojęciami należy rozumieć je w sposób podany poniżej):

1. Pełnomocnik do spraw naruszeń – osoba powołana przez Zarząd pracodawcy w celu realizacji obowiązków wskazanych w tej procedurze,
2. Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym 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,
3. Naruszenie – działania lub zaniechania, które są sprzeczne z prawem,
4. 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 lub jako osoba, z którą osoba, z którą dopuściła się naruszenia, jest powiązana,
5. 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,
6. 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 17),
7. Personel – pracownicy, osoby współpracujące w oparciu o jakąkolwiek inną podstawę prawną niż umowa o pracę, a także personel kontrahentów, którzy umownie zobowiązani zostaną do przestrzegania tej procedury,
8. Pracodawca – Grupa Scope Fluidics., tj. spółka Scope Fluidics spółka akcyjna z siedzibą w Warszawie, spółka Bacteromic spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie oraz spółka EDOCERA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, a także każdy inny podmiot, który kontrolowany bezpośrednio lub pośrednio przez Scope Fluidics S.A. z siedzibą w Warszawie,
9. Procedura – ten dokument,
10. Przyjmujący zgłoszenie – osoba wyznaczona przez pracodawcę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa,
11. Strony postępowania – sygnalista oraz osoby, których dotyczy zgłoszenie,
12. Sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą.
13. Ujawnienie publiczne – podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszeń,

14. Wybrany przedstawiciel kadry kierowniczej – osoba reprezentująca kadrę kierowniczą pracodawcy, której niezbędne jest przekazanie raportu z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, w celu wdrożenia rekomendacji Zespołu,
15. Zarząd – zarząd spółki Scope Fluidics S.A. z siedzibą w Warszawie,
16. Zespół – członkowie personelu dedykowani przez zarząd do realizacji czynności związanych z przyjmowaniem i obsługą zgłoszeń,
17. Zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, która nie ujawniła swojej tożsamości i nie pozostawiła danych do kontaktu,
18. Zgłoszenie jawne – zgłoszenie dokonane przez osobę, która złożyła deklarację o jego jawności,
19. Zgłoszenie poufne – zgłoszenie dokonane przez osobę, która ujawniła swoją tożsamość wyłącznie osobom przyjmującym zgłoszenie z zastrzeżeniem poufności danych osobowych.

§ 3

1. Pracodawca i wszyscy członkowie personelu, powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, szczególnie nadużyć prawa niezależnie od jego rodzaju.
2. Sygnalista zgłasza informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń. Sygnalista działa w dobrej wierze, tj. zgłoszenia przez niego dokonywane oparte są o fakty i inne obiektywne informacje.
3. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a wobec ujawnionych nieprawidłowości pracodawca zastosuje odpowiednie środki zaradcze.
4. Pracodawca oraz działająca w imieniu pracodawcy kadra kierownicza dokłada wszelkich starań, aby wszyscy członkowie personelu byli informowani o treści tej procedury oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie naruszeń.

Rozdział II. Obowiązki personelu, pracodawcy i jednostek organizacyjnych pracodawcy

§ 4 (Obowiązki pracodawcy)

1. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia środków i możliwości realizacji niniejszej procedury, a także do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec sygnalistów, w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne niepożądane zachowania w środowisku pracy.
2. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu procedury i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród personelu o zasadach opisanych w procedurze oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.
4. Pracodawca deleguje odpowiednią osobę lub jednostkę do prowadzenia i obsługi zgłoszeń w zakresie prowadzenia czynności wyjaśniających i realizacji innych obowiązków wynikających z procedury – pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń. Dopuszcza się wyznaczenie jednego pełnomocnika dla wszystkich podmiotów wchodzących w skład grupy, jaką tworzy pracodawca.

§ 5 (Obowiązki personelu)

1. Wszyscy członkowie personelu zobowiązani są stosować niniejszą procedurę.
2. Wszyscy członkowie personelu powinni reagować na potencjalne i rzeczywiste zachowania odwetowe wobec sygnalisty, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnionym, czy domniemanym wnioskodawcą zgłoszenia, w tym w szczególności na zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania niepożądane, w szczególności poprzez złożenie odpowiedniego powiadomienia do

pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń o zauważonych działaniach odwetowych wobec sygnalisty poprzez przesłanie odpowiedniego zawiadomienia na skrzynkę sygnalistci@scopefluidics.com.

3. Wszyscy członkowie personelu powinni:
 - a) stosować zasady współżycia społecznego w relacjach z innymi członkami personelu, w tym traktować wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikać zachowań niepożądanych,
 - b) odmawiać współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane,
 - c) uczestniczyć w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszenia zasad prawa,
 - d) zachowywać poufność w sytuacji uczestniczenia w pracach zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa.

§ 6 (Obowiązki pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń)

1. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń realizuje wskazane w tej procedurze czynności zmierzające do przeciwdziałania i reagowania na wszelkie zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu i inne zachowania niepożądane, które mogłyby być kierowane jako działania odwetowe wobec sygnalisty, w tym wymienione w § 9.
2. W szczególności obowiązki pełnomocnika obejmują:
 - a) promowanie wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów
 - b) zwiększanie świadomości personelu w zakresie możliwości reagowania na zachowania niepożądane
 - c) informowanie członków personelu i pracodawcy o prawach i obowiązkach wynikających z procedury,
 - d) identyfikowanie i reagowanie na zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu i inne zachowania niepożądane zgodnie z postanowieniami procedury,
 - e) pomoc członkom personelu w rozwiązywaniu konfliktów,
 - f) pomaganie pracodawcy w identyfikowaniu nieprawidłowości w zarządzaniu, które mogą sprzyjać pojawianiu się zachowań dyskryminacyjnych, noszących znamiona mobbingu lub innych zachowań niepożądanych,
 - g) monitorowanie realizacji rekomendacji wydanych po przeprowadzonych postępowaniach wyjaśniających w związku z otrzymanymi zgłoszeniami,
 - h) współpracę z pracodawcą oraz kadrą zarządzającą w zakresie realizacji zadań wynikających z tej procedury,
 - i) zbieranie od członków personelu informacji dotyczących atmosfery i przebiegu pracy.

Rozdział III. Sposoby zgłaszania naruszeń

§ 7 (Sposoby zgłaszania naruszeń)

1. W przypadku domniemania naruszenia członek personelu ma prawo skorzystać z jednego z podanych poniżej wewnętrznych kanałów zgłoszeń, przy czym wybór kanału należy do członka personelu:
 - a) elektronicznie, poprzez elektroniczną skrzynkę pocztową sygnalistci@scopefluidics.com,
 - b) pisemnie, poprzez wykorzystanie korespondencji tradycyjnej, na adres pracodawcy z dopiskiem „do rąk pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń”,
 - c) za pomocą skrzynki znajdującej się w siedzibie pracodawcy zapewniającej anonimowe składanie zawiadomienia.
2. Jeśli członek personelu nie chce skorzystać z kanałów zgłoszeń, o których mowa w pkt. 1 powyżej, może dokonać zgłoszenia bezpośrednio do rąk zarządu.

3. Zarząd po otrzymaniu zgłoszenia wyznacza członków personelu lub jednostki organizacyjne odpowiedzialne za podejmowanie, koordynowanie i weryfikację zgłoszenia oraz podejmowanie działań następczych (zespół do rozpatrzenia naruszenia), albo wskazuje, że działania te jednoosobowo podjąć ma pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń. Zespół do rozpatrzenia naruszenia działa na podstawie pisemnego upoważnienia Zarządu. Jeśli zgłoszenie nie trafiło do rąk zarządu bezpośrednio, pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń przekazuje je zarządowi, który po otrzymaniu zgłoszenia podejmuje odpowiednio czynności wskazane w zdaniu 1 i 2 powyżej.
4. W przypadku zgłoszenia o możliwych nieprawidłowościach dotyczących członka zarządu, zawiadomienie można zgłaszać poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeń, o których mowa w pkt 1 powyżej lub „do rąk własnych” do członków rady nadzorczej. Jeśli zgłoszenie nie trafiło do rąk rady nadzorczej bezpośrednio, pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń przekazuje je radzie nadzorczej. Rada nadzorcza po otrzymaniu zgłoszenia bezpośrednio od członka personelu lub pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń podejmuje odpowiednio działania wskazane w § 7 pkt 3 zd. 1 i 2 powyżej.
5. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń wspiera zarząd oraz radę nadzorczą (w przypadku zgłoszenia dotyczącego członka zarządu) w procesie wyznaczania członków personelu odpowiedzialnych za koordynację procesu związanego z rozpatrzeniem zgłoszenia, a także w kwestii obsługi kanałów zgłoszeń oraz innych czynności operacyjnych koniecznych do wyjaśnienia sprawy, w tym także w zakresie gromadzenia i oceny materiału dowodowego oraz komunikacji ze zgłaszającym i przygotowania odpowiedzi na zgłoszenie.
6. Zgłoszenia mogą mieć charakter anonimowy i jawny.
7. W przypadku wycofania zgłoszenia przez zgłaszającego zarząd lub pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń, mając uzasadnione podejrzenie występowania nieprawidłowości, może podjąć niezależne działania sprawdzające lub zlecić takie działania właściwej merytorycznie jednostce organizacyjnej. Mając na uwadze dobro pracodawcy oraz potencjalny wpływ na reputację pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń w ramach działań sprawdzających może rekomendować m.in. zbadanie dokumentów oraz informacji w systemach informatycznych, przeprowadzenie wywiadów bezpośrednich z członkami personelu. Wybór sposobu postępowania uzależniony będzie każdorazowo od charakteru zgłoszenia. Na podstawie wyników działań sprawdzających pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń podejmuje decyzję co do dalszego trybu postępowania.
8. W przypadku skierowania do Komitetu Audytu Rady Nadzorczej zawiadomienia o występowaniu nieprawidłowości, komitet kieruje (pisemnie bądź ustnie na posiedzeniu) sprawę do weryfikacji do:
 - a) zarządu,
 - b) w przypadku otrzymania zgłoszenia o możliwych nieprawidłowościach dotyczących członka zarządu, zawiadomienie kierowane jest do rady nadzorczej.
9. Status weryfikacji otrzymanego zawiadomienia jest przekazywany do wiadomości Komitetu Audytu Rady Nadzorczej. w przypadku negatywnej weryfikacji otrzymanego zgłoszenia, zarząd lub odpowiednio rada nadzorcza, niezwłocznie powiadamiają osobę, której zarzucono dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu naruszenia oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszeń anonimowych zastrzega się, że możliwość udzielenia informacji zwrotnej do osoby zgłaszającej jest ograniczona.

Rozdział IV. Tryb rozpatrywania zgłoszeń

§ 8 (Tryb rozpatrywania zgłoszeń)

1. Otrzymane zgłoszenia podlegają ocenie pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń polegającej na wstępnej analizie sprawy i zarekomendowaniu zarządowi dalszego trybu postępowania oraz ewentualnym wskazaniu jednostek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za rozpatrzenie zgłoszenia, w zależności od obszaru kompetencji.

2. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń potwierdza sygnaliście jego otrzymanie. Nie znajduje to zastosowania w przypadku zgłoszeń anonimowych.
3. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa rozpoznawanych inną, obowiązującą u pracodawcy procedurą, pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń zawiadamia członka personelu o możliwości skorzystania z jej trybu, a jeżeli naruszenie wymaga to podjęcia działań, pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń samodzielnie podejmuje takie działania.
4. Osoby powołane do wykonywania obowiązków wynikających z tej procedury zobowiązane są działać zgodnie z zasadami:
 - a) działania bez zbędnej zwłoki,
 - b) poufności,
 - c) obiektywności,
 - d) bezstronności,
 - e) niezależności,
 - f) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
5. Zespół wyznaczony do prowadzenia postępowania wyjaśniającego rozpatruje zgłoszenie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia osobie zgłaszającej jego przyjęcia.
6. W uzasadnionych przypadkach termin prowadzonego postępowania może zostać wydłużony. O fakcie wydłużenia terminu prowadzonego postępowania pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń informuje osobę, która dokonała zgłoszenia (o ile jest to możliwe w przypadku zgłoszenia anonimowego).
7. Zgłoszenia mogą mieć charakter anonimowy, poufny lub jawny.
8. W prowadzonych czynnościach wyjaśniających zespół wyznaczony do prowadzenia postępowania wyjaśniającego uwzględnia wymogi wynikające z charakteru zgłoszenia.
9. W przypadku zgłoszeń o charakterze jawnym zespół wyznaczony do prowadzenia postępowania wyjaśniającego może ujawnić dane zgłaszającego wyłącznie stronom postępowania lub świadkom w postępowaniu, w celach związanych z prowadzonym postępowaniem.
10. Pełna dokumentacja z przeprowadzonych czynności wyjaśniających archiwizowana jest przez pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń wraz z rejestrem zgłoszeń o którym mowa w § 9.

§ 9 (Zadania i uprawnienia pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń i zespołu)

1. Zadaniem pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń lub wyznaczonej przez zarząd do rozpatrzenia naruszenia grupy osób (dalej: zespołu) jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań w formie raportu.
2. W przypadku, kiedy postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w całości przez jednostkę organizacyjną inną niż pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń, jednostka ta ma obowiązek raportowania do pełnomocnika aktualnego stopnia realizacji czynności wyjaśniających, a po ich zakończeniu przekazania do wiadomości pełnomocnika wniosków z przeprowadzonych czynności wraz z ewentualnymi rekomendacjami.
3. Prowadzona przez zespół analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu członka personelu składającego zgłoszenie, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-maili, smsów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń.
4. Zespół może zobowiązać wytypowanego przez siebie członka personelu do złożenia wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia wyznaczając termin i formę spotkania.
5. Stawiennictwo na spotkaniu jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.
6. Członek personelu może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z zespołem okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane wcześniej spotkanie służbowe). W takiej sytuacji zespół ustala kolejny termin, w którym członek personelu powinien stawić się na spotkaniu.

7. O terminie stawiennictwa zespół zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
8. Członek personelu jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
9. Próba mediacji stron konfliktu na spotkaniu z zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
10. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń prowadzi rejestr zgłoszeń zawierający informacje m. in. o trybie prowadzonych czynności wyjaśniających oraz zasadności otrzymanych zgłoszeń. Rejestr naruszeń stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
11. Postępowanie wyjaśniające zespołu kończy się wydaniem raportu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje odnośnie do dalszych działań.
12. W przypadku stwierdzenia naruszenia zespół rekomenduje zastosowanie środków mających na celu usunięcie nieprawidłowości i przywrócenie stanu pożądanego. Zespół wskazuje obszar odpowiedzialny za realizację rekomendacji oraz nieprzekraczalny termin ich wykonania.
13. Przedmiotem rekomendacji może być zastosowanie środków zaradczych (np. zmiany do procesów, mediacje, dodatkowe szkolenie) jak również wyciągnięcie konsekwencji wobec członków personelu odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości, w tym kar porządkowych oraz w szczególnych przypadkach, rozwiązanie umowy łączącej pracodawcę z członkiem personelu.
14. Rekomendacje zespołu wydane w drodze niniejszej procedury podlegają wdrożeniu, za co odpowiedzialny jest zarząd.
15. W przypadku sprzeciwu jednostek organizacyjnych wobec wydanej rekomendacji, ostateczna decyzja o jej wdrożeniu leży w po stronie zarządu.
16. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń, albo obrony przed takimi roszczeniami.

§ 10 (Zespół do spraw rozpatrywania naruszenia)

1. Do rozpatrzenia zgłoszenia nie może być dedykowana osoba, której dotyczy zgłoszenie.
2. Członkiem zespołu nie może być osoba pozostająca z członkiem personelu dokonującym zgłoszenia oraz z członkiem personelu wskazanym w zgłoszeniu 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.
3. Oceny przesłanek zawartych w pkt 1 i 2 mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka zespołu dokonuje organ powołujący na podstawie informacji, które zobowiązany jest przekazać temu organowi pełnomocnik. Każdy członek zespołu ma obowiązek przekazania stosownej informacji do pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń w przypadku występowania wobec niego przesłanek z pkt 1 i 2 pod rygorem odpowiedzialności służbowej.
4. W przypadku wystąpienia przesłanek zawartych w pkt 1 i 2 procedura wyboru członka zespołu w miejsce osoby wyłączonej ulega powtórzeniu, a organ powołujący decyduje czy należy powtórzyć czynności już wykonane z udziałem osoby wykluczonej.
5. Członkowie zespołu obsługujący zgłoszenia zobowiązani są w szczególności do:
 - a) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
 - b) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających lub innych form wywiadu,
 - c) protokołowania rozmów wyjaśniających i innych czynności,
 - d) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,

- e) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia i oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,
 - f) przekazania wybranym przedstawicielom kadry kierowniczej raportu zawierającego stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
 - g) zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile zgłaszający nie ujawnił swoich danych osobowych w zgłoszeniu.
6. Członkowie zespołu w ramach wykonywania czynności, o których mowa w tej procedurze są uprawnieni do żądania od innych jednostek i członków personelu wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
 7. Po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń powiadamia strony postępowania o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności otrzymanego zgłoszenia i o rezultatach tej weryfikacji.
 8. Odpowiedzi na anonimowe zgłoszenia przesyłane drogą mailową wysyłane są na adresy, za pomocą których dokonano zgłoszenia.

§ 11 (Zasada poufności)

1. Prowadzone postępowania objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych zarówno w trakcie postępowania jak i po jego zakończeniu, w tym także poprzez odpowiednie zabezpieczenie wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w wyniku prowadzonych czynności wyjaśniających przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w postępowaniach (w tym strony postępowania i świadkowie), o czym jest ona każdorazowo informowana przez pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń oraz członków zespołu.
3. W szczególności treść zgłoszenia oraz tożsamość zgłaszającego są objęte poufnością, co oznacza, że informacje te nie mogą być ujawnione żadnej osobie, która nie jest upoważniona do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych (wyjątkiem od tej zasady jest przypadek, gdy ujawnienie jest konieczne w związku z prowadzonymi przez organy postępowaniami wyjaśniającymi lub sądowymi). Powyższe ma zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.
4. Zanim tożsamość osób dokonujących zgłoszenia zostanie ujawniona, muszą one zostać o tym powiadomione, chyba że takie powiadomienie mogłoby zagrozić powiązanemu postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu sądowemu.
5. Powiadamiając osoby dokonujące zgłoszenia, pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń przesyła im pisemne wyjaśnienie powodów ujawnienia odnośnych poufnych danych.

Rozdział V. Zakaz działań odwetowych

§ 12

1. Żaden członek personelu, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszej procedurze oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych członków personelu. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym członkom personelu.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, osób pomagającym im w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych ze zgłoszeniem, jak również pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń i członków zespołu, realizujących czynności wyjaśniające na podstawie niniejszej procedury.
3. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie pomimo dokonania w dobrej wierze było bezzasadne.

4. Wszelkie decyzje odnośnie zmian pogarszających warunki zatrudnienia lub zmierzających do rozwiązania umowy między pracodawcą a osobami wymienionymi w pkt. 2 muszą być uprzednio skonsultowane z pełnomocnikiem ds. zgłaszania naruszeń. Zmiany dotyczące pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń muszą być uprzednio skonsultowane z zarządem. Przebieg tych konsultacji winien zostać udokumentowany.
5. W przypadku wystąpienia działań odwetowych członek personelu powinien zgłosić ten fakt w oparciu o sposoby zgłaszania naruszeń wynikające z postanowień niniejszej procedury.
6. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją pracodawcy.
7. W uzasadnionych przypadkach pracodawca ma możliwość zastosowania wobec sygnalistów środków wsparcia takich jak pomoc prawna i psychologiczna czy też ułatwienia w kontaktach z odpowiednimi organami oraz wprowadzenie specjalnych środków ochrony, zabezpieczających sygnalistów przed negatywnymi konsekwencjami zgłoszenia takimi jak niekorzystna zmiana warunków zatrudnienia czy rozwiązanie umowy o pracę.
8. Środkami wsparcia zgodnie z pkt. 7 mogą zostać również objęte osoby, które dokonały anonimowego zgłoszenia naruszenia w trybie ujawnienia publicznego, a której personalia zostały ujawnione osobie niepowołanej.
9. Zgłoszenie naruszenia nie wyklucza możliwości podjęcia przez pracodawcę stosownej decyzji kadrowej w sytuacji, gdy zgłaszający jako jeden ze sprawców uczestniczył w naruszeniu, które jest przedmiotem zgłoszenia lub dopuścił się innego naruszenia niezwiązanego z przedmiotem zgłoszenia. Zgłoszenie przez członka personelu naruszenia nie wyłącza odpowiedzialności takiej osoby za własne czyny.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Postanowienia procedury nie wyłączają uprawnień członka personelu do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych, a w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Uni Europejskiej, oraz prawa do zgłaszania roszczeń na drodze sądowej lub w drodze ujawnienia publicznego. Na etapie rozpatrywania zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie się przez zgłaszającego od wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.
2. Pracodawca stosuje proporcjonalne sankcje wobec osób fizycznych i prawnych, które:
 - a) utrudniają lub usiłują utrudniać dokonywanie zgłoszeń zgodnie z niniejszą procedurą,
 - b) podejmują działania odwetowe wobec sygnalistów lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia,
 - c) dopuszczają się naruszeń obowiązku zachowania poufności tożsamości sygnalistów lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłoszeniem,
 - d) świadomie dokonały zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji.
3. W zakresie nieokreślonym postanowieniami niniejszej procedury do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy innych aktów wewnętrznych pracodawcy.
4. W toku prac związanych ze zgłoszeniem naruszenia, w tym w obiegu dokumentacji i procedurze wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują wymogi w zakresie ochrony danych osobowych wynikające z przepisów (w tym 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) a także z wewnętrznych aktów pracodawcy (w tym Polityki Ochrony Danych Osobowych).
5. Zarząd prowadzi kontrolę realizacji tej procedury w drodze weryfikacji rejestru zgłoszeń, w szczególności pod kątem:

- a) daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia do realizacji oraz odpowiedzi do zgłaszającego po zakończonym postępowaniu,
 - b) czasu prowadzonych postępowań wyjaśniających (od dnia przyjęcia zgłoszenia do dnia zakończenia).
6. Zarząd nie rzadziej niż raz na rok przekazuje radzie nadzorczej informacje o otrzymanych istotnych zgłoszeniach naruszeń i o wynikach przeprowadzonej kontroli, o której mowa w punkcie 5. Podana informacja podlega ocenie rady nadzorczej i może stanowić podstawę do rewizji postanowień procedury.

Załącznik nr 1 - Wzór Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych

Lp.	Data otrzymania zgłoszenia	Data potwierdzenia otrzymania zgłoszenia zgłaszającemu	Osoba zgłaszająca lub osoba, której dotyczy zgłoszenie, wraz z adresem do kontaktu / zgłoszenie anonimowe	Przedmiot zgłoszenia i łączyć do kopii zgłoszenia)	Jednostka odpowiedzialna za postępowanie (pełnomocnik / inna – jaka)	Data rozpatrzenia zgłoszenia	Czy stwierdzono naruszenie (tak / nie)	Łączy do raportu z rozpatrzenia zgłoszenia	Rekomendowane działania i termin na ich podjęcie	Czy wykonano rekomendacje