

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W ROLLFIX SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SP.J.**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Ustala się niniejszym wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „**Procedurą zgłoszeń wewnętrznych**” lub „**Procedurą**”.
2. Celem procedury zgłoszeń wewnętrznych jest określenie w szczególności:
 - 1) podmiotu upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) sposobów przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę,
 - 3) podmiotu upoważnionego do podejmowania działań następczych,
 - 4) trybu postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo,
 - 5) maksymalnego terminu na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej.

§ 2.

Definicje

Ilekroć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) **Spółce** – oznacza to ROLLFIX SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SP.J,
- 2) **działaniu następczym** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez takie działania jak: dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
- 3) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko zgłaszającemu,
- 4) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,

- 5) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
- 6) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w organizacji lub na rzecz tej organizacji, lub pełnienia służby w organizacji, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
- 7) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach należących do zakresu działania tego organu,
- 8) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana,
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 10) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą zgłaszającego,
- 11) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć ROLLFIX SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SP.J
- 12) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- 13) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
- 14) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie,
- 15) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa organizacji
- 16) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu,
- 17) **upoważnionej osobie** – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym,
- 18) **zespole** – należy przez to rozumieć zespół złożony z osób upoważnionych,
- 19) **dyrektywie** – to Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17),

- 20) **ustawie** - to Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. ,
- 21) **RODO** - Rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 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) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.).

§ 3.

Zakres podmiotowy i przedmiotowy Procedury

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:
 - 1) pracownicy, pracownicy tymczasowi,
 - 2) osoby, z którymi stosunek pracy został rozwiązany,
 - 3) kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy,
 - 4) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 5) prokurent,
 - 6) przedsiębiorca,
 - 7) wspólnik,
 - 8) członek organu Spółki,
 - 9) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy, dostawcy,
 - 10) stażysta,
 - 11) wolontariusz,
 - 12) praktykant.
2. Przepisy Procedury zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.
3. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) korupcji,
 - 2) zamówień publicznych,
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych,
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu,
 - 7) ochrony środowiska,
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - 11) zdrowia publicznego,
 - 12) ochrony konsumentów,
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,

- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- 17) konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.

§ 4.

Podmioty (osoby) upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

2. Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest wyznaczona osoba - Specjalista ds. nieprawidłowości, która jest osobą bezstronną i niezależną w ramach sprawowania swojej funkcji, posiada niezbędne kwalifikacje zawodowe oraz zobowiązała się do zachowania poufności.
3. Podmiotem uprawnionym do rozpatrywania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.
4. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych składa się z wyznaczonych przez Specjalistę ds. nieprawidłowości do danego zgłoszenia osób upoważnionych.

§ 5.

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane:
 - 1) pisemnie pocztą na adres siedziby Spółki ze wskazaniem osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) elektronicznie na adres e-mail: sygnalista@rollfix.pl;
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby dokonującej zgłoszenia, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
 - 3) wskazanie osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy itp.;
 - 4) opis nieprawidłowości ze wskazaniem istotnych faktów i dat;
 - 5) dane kontaktowe na które należy kierować korespondencję w sprawie.
 - 6) podpis zgłaszającego z wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
3. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
4. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego, stanowi **Załącznik nr 1 do Procedury**.
5. W przypadku przekazywania pisma w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą "poufne" i umieścić w kolejnej zaklejonej kopercie.

6. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie jest możliwe w sposób jednoznaczny zidentyfikowanie osoby dokonującej zgłoszenia będą rejestrowane i pozostawiane bez rozpatrzenia.
7. Organizacja zapewnia dostęp do Specjalisty ds. nieprawidłowości wszystkim osobom uprawnionym do dokonania zgłoszenia poprzez opublikowanie danych kontaktowych na stronie internetowej Spółki.
8. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

§ 6.

Rejestracja zgłoszeń wewnętrznych

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje rejestracji zgłoszenia i przekazuje zgłoszenie wyznaczonemu zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
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. Ujawnione dane osobowe mogą być wykorzystane wyłącznie w celu udzielenia przez osobę zgłaszającą dodatkowych wyjaśnień lub informacji oraz przedstawienia dowodów w sprawie, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia w toku prowadzonego postępowania.
6. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada wyznaczony pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń.
7. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - 4) adres do kontaktu zgłaszającego,
 - 5) datę dokonania zgłoszenia,
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 7) datę zakończenia sprawy.
8. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do Procedury**.
9. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym

zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 7.

Rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, zespół rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
4. Wpłynięcie zgłoszenia rozpoczyna postępowanie weryfikacyjne, którego celem 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 § 3 ust. 3 niniejszej procedury.
5. Wystąpienie przesłanki negatywnej z ust. 4 powoduje, że postępowania wyjaśniającego nie wszczynają się, a zgłoszenie zostaje zamknięte na etapie postępowania weryfikacyjnego, o czym informuje się zgłaszającego. Postępowanie weryfikacyjne trwa maksymalnie 21 dni.
6. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych pracodawcy, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
7. Każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
8. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
9. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
10. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
11. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

12. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa,
 - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
11. Informacja końcowa 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, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
12. Zespół ds. nieprawidłowości przedstawia informację końcową w terminie 2 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 2 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia Zarządowi Spółki.
13. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Zarząd Spółki w terminie 2 tygodni od jej otrzymania podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów. O podjętych decyzjach Zarząd Spółki informuje Specjalistę ds. nieprawidłowości, który przesyła zgłaszającemu stosowną informację zwrotną, o której mowa w ust. 3 powyżej.

§ 8.

Podmioty objęte ochroną

1. Ochroną przed podejmowaniem działań odwetowych objęta jest osoba zgłaszająca, pod warunkiem, że dokonując zgłoszenia działała w dobrej wierze, tj. zgłosiła naruszenie na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają do naruszenia prawa.
2. Ochroną przed podejmowaniem działań odwetowych na warunkach jak wyżej, objęte są również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia i/lub osoby powiązane ze zgłaszającym.
3. Osoby, o których mowa powyżej podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
4. Osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze lub dokonująca zgłoszenia niestanowiącego w istocie naruszenia nie podlega ochronie przewidzianej w niniejszej Procedurze. Ochronie nie podlega również osoba, która w zakresie prowadzonego postępowania wyjaśniającego celowo i świadomie podaje błędne lub wprowadzające w błąd informacje, uniemożliwiając tym samym rzetelne wyjaśnienie otrzymanego zgłoszenia.

§ 9. Działania odwetowe

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o postanowienia 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 zgłoszenia, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
 - 1) odmowy nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) nie zawarcia umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 4) obniżenia wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymania awansu albo pominięcia przy awansowaniu,
 - 6) pominięcia przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 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 ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
 - 12) nałożenia lub zastosowania środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
 - 14) mobbingu,
 - 15) dyskryminacji,
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
 - 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) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu,
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 10.

Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, z pominięciem Procedury, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej u Pracodawcy nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej lub zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
3. Celem Pracodawcy jest zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań w celu ich eliminowania i skutecznego zarządzania ryzykiem oraz wzrostu zaufania wśród osób zatrudnionych i partnerów handlowych, stąd Pracodawca zachęca do korzystania z Procedury, w sytuacji możliwości zaradzenia naruszeniu prawa w ramach struktury Pracodawcy.

§ 11.

Dane osobowe

1. Pracodawca stosuje wobec danych osobowych zawartych w zgłoszeniach, ujawnionych danych osobowych zgłaszającego oraz danych osobowych uzyskanych lub wykorzystanych w prowadzonych postępowaniach wyjaśniających w szczególności przepisy RODO.
2. W celu zapewnienia zabezpieczenia i ochrony danych osobowych pozyskanych w trakcie stosowania procedury pracodawca stosuje systemy informatyczne, które gwarantują ochronę danych osobowych zgodną z postanowieniami RODO.
3. Dane osobowe zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
4. Postanowień ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
5. Spółka po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie

- przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
6. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 7. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Procedury ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych w celu ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
 8. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Procedury ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 9. Informacja o przetwarzaniu danych stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszej Procedury.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty u pracodawcy.
2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby podmiot prawny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacji z przedstawicielami pracowników.
4. Każda z osób świadczących pracę w Spółce zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do jej przestrzegania. Procedura dostępna jest na stronie internetowej Spółki: www.rollfix.pl w zakładce Kontakt.
5. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego
6. Załącznikami do niniejszej Procedury są:
 - 1) Załącznik nr 1 - Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego,
 - 2) Załącznik nr 2 - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych,
 - 3) Załącznik Nr 3 – Wzór upoważnienia,
 - 4) Załącznik Nr 4 – Informacja dla kandydata w procesie rekrutacji,
 - 5) Załącznik Nr 5 – informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Osoba składająca zgłoszenie:

Imię i nazwisko

(W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób proszę wpisać wszystkie te osoby)

Dane kontaktowe:

Stanowisko służbowe

Nr telefonu lub e-mail

Osoba, której zgłoszenie dotyczy:

Imię i nazwisko

(W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać wszystkie te osoby)

Opis zdarzeń:

(Należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w Procedurze. Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody, m.in. dokumenty, korespondencję e-mail, wskazanie świadków).

.....

Załączniki do Formularza zgłoszenia:

Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.

.....

.....

.....

.....

(data, miejsce i podpis osoby składającej zgłoszenie)