

PROCEDURA

dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych

Niniejsza Procedura zostaje wprowadzona jako narzędzie zgłaszania nieprawidłowości, tożsame we wszystkich spółkach Grupy FIEGE w Polsce.

Zważywszy na procedury dotychczas funkcjonujące w spółkach Grupy FIEGE w Polsce oraz wypracowane metody, przestrzeganie niniejszej Procedury w spółkach grupy FIEGE w Polsce koordynuje Koordynator ds. Zapobiegania Nadużyciom.

§ 1

Definicje

Ilekoć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) **Procedurze** – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych;
- 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć właściwą spółkę Grupy FIEGE w Polsce
- 3) **Grupie FIEGE** – należy przez to rozumieć grupę kapitałową zrzeszającą spółki FIEGE w Polsce;
- 4) **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną dokonującą zgłoszenia lub ujawniającą publicznie informację o naruszeniu prawa, o którym mowa w § 2 ust. 1 poniżej, w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
 - b) pracownika tymczasowego,
 - c) osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d) przedsiębiorcę,
 - e) akcjonariusza lub wspólnika,
 - f) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; ,
 - g) osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - h) stażystę,
 - i) wolontariusza;
 - j) praktykanta.
- 5) **Koordynatorze ds. Zapobiegania Nadużyciom** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną w Grupie FIEGE na terenie Polski do koordynowania funkcji compliance;
- 6) **Lokalnej Osobie Kontaktowej ds. Zgodności** – należy przez to rozumieć osobę lub więcej osób wyznaczonych do wykonywania zadań compliance u danego Pracodawcy.
- 7) **Kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;



- 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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 9) **Osobie trzeciej** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, której tożsamość została wskazana w zgłoszeniu w związku z opisem sytuacji naruszenia, a która nie została określona w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia;
- 10) **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 11) **Osobie powiązanej z Sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, 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);
- 12) **Informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, o którym mowa w § 2 ust. 1 poniżej, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą innej organizacji, z którą Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 13) **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to Zgłoszenie Wewnętrzne lub Zgłoszenie Zewnętrzne;
- 14) **Zgłoszeniu Wewnętrznym** – rozumie się przez to przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy;
- 15) **Zgłoszeniu Zewnętrznym** – rozumie się przez to przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu;
- 16) **Ujawnieniu Publicznym** – rozumie się przez to podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu Wewnętrznym oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 18) **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań, w szczególności informacji o wdrożeniu lub niewdrożeniu działania następczego i przyczynach jego niewdrożenia, informacji o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa;

- 19) **Działaniu odwetowym**- rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 20) **Adresie do kontaktu** – rozumie się przez to adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej Sygnalisty podany przez niego w Zgłoszeniu;
- 21) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928).

§ 2 Cel Procedury

- 1. Niniejsza Procedura określa zasady i tryb zgłaszania oraz podejmowania działań następczych względem naruszeń prawa, rozumianych jako działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczących:
 - 1) korupcji,
 - 2) zamówień publicznych,
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych,
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - 6) bezpieczeństwa transportu,
 - 7) ochrony środowiska,
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego,
 - 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 i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wymienionymi powyżej.
- 2. Zdarzenia niepożądane w zatrudnieniu dotyczące relacji międzyludzkich, takie jak: mobbing, nierówne traktowanie, dyskryminacja, molestowanie, molestowanie seksualne, naruszenia zasad współżycia społecznego lub naruszenia Kodeksu Postępowania FIEGE są rozpatrywane odrębnie, na podstawie „Procedury Przeciwdziałania Sytuacjom Niepożądanym w Stosunkach Zatrudnienia, w tym Nierównemu Traktowaniu i Mobbingowi”. Zgłoszeń z tego zakresu należy dokonywać pod adresem: poufne@fiege.pl.

§ 3

Procedura dokonywania Zgłoszenia Wewnętrznego

1. Zgłoszenie Wewnętrzne może zostać złożone w następujących formach (kanały zgłaszania):
 - 1) **w formie ustnej** :
 - a) poprzez osobiste dokonanie Zgłoszenia Wewnętrznego do Lokalnej Osoby Kontaktowej ds. Zgodności lub Koordynatora ds. Zapobiegania Nadużyciom, dokumentowanego za zgodą Sygnalisty. Wykaz Lokalnych Osób Kontaktowych ds. Zgodności zostanie podany do wiadomości poprzez jego wywieszenie na tablicy lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób;
 - 2) **w formie elektronicznej** – poprzez wysłanie Zgłoszenia Wewnętrznego na adres poczty elektronicznej niezgodnosc@fiege.pl;
 - 3) **w formie pisemnej** – poprzez wysłanie Zgłoszenia Wewnętrznego na adres Pracodawcy z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne – Koordynator ds. Zapobiegania Nadużyciom”;
2. Zgłoszenie Wewnętrzne może być złożone anonimowo. W przypadku zgłoszenia anonimowego Sygnalista nie otrzymuje potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia Wewnętrznego oraz informacji zwrotnej, chyba, że ujawni swoje dane do kontaktu.
3. Zgłoszenie ustne dokumentowane jest za zgodą Sygnalisty w formie nagrania rozmowy umożliwiające jej wyszukiwanie.
4. Zgłoszenie Wewnętrzne powinno zawierać wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia Wewnętrznego i następujące informacje:
 - 1) data i miejsce naruszenia prawa lub data i miejsce uzyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - 2) opis sytuacji lub okoliczności naruszenia prawa lub stwarzającej możliwość naruszenia prawa,
 - 3) wskazanie Osoby, której dotyczy Zgłoszenie Wewnętrzne,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
 - 5) przedstawienie dowodów i informacji o naruszeniu prawa,
 - 6) wskazanie danych kontaktowych Sygnalisty (np. adres zamieszkania, adres e-mail, numer telefonu – w celu umożliwienia kontaktu w niezbędnym zakresie, zwłaszcza: potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia Wewnętrznego, uzyskania dodatkowych informacji dotyczących dokonanego Zgłoszenia Wewnętrznego bądź udzieleniu Informacji zwrotnej), chyba że Zgłoszenie Wewnętrzne jest dokonywane anonimowo).
5. Wzór Karty zgłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.
6. Przedmiotem Zgłoszenia nie może być naruszenie, które rozpatrywane jest w trybie odrębnej procedury zgodnie z § 2 ust. 2 niniejszej Procedury.
7. Zgłoszenie Wewnętrzne może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Świadome składanie fałszywych Zgłoszeń Wewnętrznych jest zakazane i zagrożone sankcją określoną w art. 57 Ustawy.

§ 4

Wstępna Kwalifikacja Zgłoszenia Wewnętrznego

1. Zgłoszenie Wewnętrzne jest wstępnie kwalifikowane przez Lokalną Osobę Kontaktową ds. Zgodności. Jeśli zgłoszenie zostało wysłane do Koordynatora ds. Zapobiegania Nadużyciom, niezwłocznie przekazuje on zgłoszenie Lokalnej Osobie Kontaktowej ds. Zgodności w celu jego wstępnej kwalifikacji.
2. Wstępna kwalifikacja powinna zostać dokonana niezwłocznie, nie może jednak zająć więcej niż 2 dni od otrzymania Zgłoszenia Wewnętrznego.
3. W ramach wstępnej kwalifikacji, z zastrzeżeniem ust. 4, zakładana jestteczka elektroniczna Zgłoszenia i folder elektroniczny Zgłoszenia, nadawany jest numer sprawy, określany jest przedmiot Zgłoszenia spośród wskazanych w § 2 ust. 1. W przypadku braku informacji wystarczających do przystąpienia do analizy Zgłoszenia, Lokalna Osoba Kontaktowa ds. Zgodności kontaktuje się z Sygnalistą w celu pozyskania bardziej szczegółowych informacji, pod warunkiem, że Sygnalista podał Adres do kontaktu.
4. Lokalna Osoba Kontaktowa ds. Zgodności przekazuje Sygnaliście **potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia Wewnętrznego** w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że Sygnalista nie podał Adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
5. Lokalna Osoba Kontaktowa ds. Zgodności po zakończeniu swoich czynności, przekazuje Zgłoszenie Wewnętrzne oraz pozyskane przez siebie informacje do Komisji do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa za pośrednictwem Koordynatora ds. Zapobiegania Nadużyciom, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku Zgłoszenia anonimowego w ramach wstępnej kwalifikacji Lokalna Osoba Kontaktowa ds. Zgodności weryfikuje czy Zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa i kwalifikuje się do rozpatrywania. W przypadku gdy Zgłoszenie anonimowe nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, przedmiot Zgłoszenia anonimowego nie mieści się w zakresie objętym Procedurą lub treść Zgłoszenia anonimowego nie jest wystarczająca dla podjęcia dalszych działań, Lokalna Osoba Kontaktowa ds. Zgodności wydaje decyzję o odmowie rozpoznania Zgłoszenia anonimowego, wskazując przyczynę odmowy. Decyzja podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez Komisję do spraw rozpoznawania naruszeń prawa. W przypadku gdy Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia anonimowego podał dane kontaktowe, Lokalna Osoba Kontaktowa ds. Zgodności przekazuje Sygnaliście w terminie 7 dni od wpływu Zgłoszenia Informację zwrotną o odmowie jego rozpatrzenia i podjęcia dalszych działań.
7. Sygnalista otrzymuje Informację zwrotną o niewdrożeniu działań następnych lub o przekazaniu sprawy Komisji do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa, chyba, że Sygnalista nie podał Adresu do kontaktu.
8. Każde Zgłoszenie Wewnętrzne jest odnotowywane w rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, zgodnie z procedurą zawartą w §10.

§ 5

Komisja do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa

1. Zgłoszenia Wewnętrzne rozpoznawane są przez Komisję do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa (dalej: „Komisja”).
2. Komisja jest podmiotem wewnętrznym upoważnionym do podejmowania następujących **działań następczych**: pełna analiza Zgłoszenia Wewnętrznego, występowanie do Sygnalisty o uzupełnienie Zgłoszenia Wewnętrznego, przekazywanie dodatkowych informacji dotyczących Zgłoszenia Wewnętrznego i przekazywanie Sygnaliście Informacji zwrotnej po dokonaniu jego analizy.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje i zapewnia jej sprawne funkcjonowanie przewodniczący Komisji.
4. Komisja składa się z 3 członków, powoływanych każdorazowo do konkretnego zgłoszenia wewnętrznego przez Pracodawcę. -
5. Przewodniczącym Komisji jest Kierownik Działu Personalnego Pracodawcy lub wskazany przez niego pracownik Działu Personalnego Pracodawcy. Pozostali członkowie Komisji to: dedykowana osoba z Działu HR oraz Lokalna Osoba Kontaktowa ds. Zgodności, która dokonywała wstępnej kwalifikacji Zgłoszenia Wewnętrznego. Członków Komisji w imieniu Pracodawcy powołuje Prezes Zarządu, Członek Zarządu Pracodawcy lub Prokurent Pracodawcy.
6. Z uwagi na znaczny stopień skomplikowania sprawy lub inne istotne okoliczności, Komisja może zawnioskować do Pracodawcy o udział eksperta z głosem doradczym w rozpoznawaniu zgłoszenia. Ekspertem może być w szczególności (ale nie wyłącznie): radca prawny lub adwokat specjalizujący się w dziedzinie której dotyczy zgłoszenie lub pracownik (współpracownik) Pracodawcy lub innej spółki z Grupy FIEGE posiadający wiedzę specjalistyczną w dziedzinie, której dotyczy zgłoszenie. Udział eksperta w pracach Komisji uzależniony jest od wcześniejszej akceptacji przez Pracodawcę. Przed przystąpieniem zewnętrznego eksperta do udziału w pracach Komisji zawierana jest umowa określona w art. 28 Ustawy.
7. Członkowie Komisji, co do których z treści Zgłoszenia Wewnętrznego lub z czynności podejmowanych w ramach postępowania wyjaśniającego wynika, że mogą być zaangażowani w naruszenie prawa stanowiące przedmiot Zgłoszenia Wewnętrznego podlegają wyłączeniu ze składu Komisji.
8. Postanowienie ust. 7 stosuje się odpowiednio, jeżeli z treści Zgłoszenia Wewnętrznego lub z czynności podejmowanych w ramach postępowania wyjaśniającego wynika, że członka Komisji łączy z Osobą, której dotyczy zgłoszenie lub z Sygnalistą, relacja, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności działania w danej sprawie.
9. Członkowie Komisji podejmują działania w sposób staranny, zmierzając do obiektywnego i dokładnego rozpoznania Zgłoszenia Wewnętrznego, przy zachowaniu w tajemnicy tożsamości Sygnalisty, Osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz Osób trzecich, których dane osobowe zostały wskazane w Zgłoszeniu. Członkowie Komisji zobowiązani są do podejmowania działania w taki sposób, aby nie doszło do ujawnienia tożsamości osób wskazanych w zdaniu pierwszym także w sposób pośredni.
10. Członkowie Komisji zachowują bezstronność i nie są w swoich działaniach związani żadnymi poleceniami lub oczekiwaniami Sygnalisty, Pracodawcy ani innej osoby lub podmiotu, niezależnie od formy i sposobu ich zakomunikowania, co do sposobu

rozpoznania Zgłoszenia Wewnętrznego lub działań podejmowanych przez Komisję w celu rozpoznania zgłoszenia.

§ 6

Postępowanie wyjaśniające

1. Postępowanie wyjaśniające przeprowadzane jest w składzie trzech członków Komisji. Z zastrzeżeniem możliwości udziału eksperta, o którym mowa w §5 ust. 6 Procedury .
2. Po zakończeniu wstępnej kwalifikacji zgłoszenia o której mowa w §4 Procedury, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje pierwsze posiedzenie Komisji.
3. Komisja jest uprawniona, w szczególności do wzywania świadków w celu złożenia przez nich wyjaśnień, wzywania Pracodawcy lub kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych do przedłożenia niezbędnej dokumentacji.
4. Posiedzenia mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikowania na odległość.
5. Wyjaśnienia składane przez wezwanych przez Komisję świadków mogą zostać złożone ustnie lub pisemnie; §6 ust. 4 stosuje się odpowiednio. W razie składania wyjaśnień w formie ustnej, złożone wyjaśnienia należy udokumentować w protokole lub – za zgodą wysłuchiwaną osobą wyrażoną przed rozpoczęciem zadawania pytań dotyczących zdarzeń objętych Zgłoszeniem - w nagraniu umożliwiającym wyszukiwanie. Treść protokołu należy udostępnić osobie składającej wyjaśnienia do przeczytania.
6. Protokół z wyjaśnień podpisywany jest przez osobę składającą te wyjaśnienia oraz członków Komisji obecnych podczas ich składania. Przyczynę odmowy podpisania protokołu przez osobę zobowiązaną do jego podpisania wskazuje się w protokole. W przypadku gdy posiedzenie odbyło się za pośrednictwem środków komunikowania na odległość Przewodniczący Komisji może zdecydować aby zamiast podpisywać protokół z wyjaśnień, osoba, która złożyła wyjaśnienia zatwierdziła ich treść w inny sposób. Może to być w szczególności zatwierdzenie za pośrednictwem wiadomości e-mail. W takim przypadku pod protokołem z wyjaśnień i protokołem z tego posiedzenia można nie zbierać podpisów członków Komisji. Protokół z posiedzenia w trakcie którego nie odbywało się wysłuchiwanie może być podpisany wyłącznie przez Przewodniczącego Komisji. W przypadku dokumentowania posiedzenia za pomocą nagrania umożliwiającego wyszukiwanie akceptacja treści wyjaśnień oraz potwierdzenie przebiegu spotkania mogą zostać dokonane przez osobę wysłuchiwaną oraz Komisję poprzez złożenie ustnego oświadczenia potwierdzającego przebieg posiedzenia i brak uwag co do sposobu jego przeprowadzenia.
7. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja przygotowuje sprawozdanie ze swoich prac, obejmujące w szczególności:
 - 1) opis dokonanych ustaleń,
 - 2) swoją ocenę zasadności Zgłoszenia Wewnętrznego,
 - 3) sugestie dotyczące dalszych działań Pracodawcy w odniesieniu do kwestii, której dotyczyło zgłoszenie,
 - 4) sugestie dotyczące dalszych działań zaradczych Pracodawcy w odniesieniu do zgłoszonego naruszenia

- 5) oraz rekomendacje długoterminowe mające na celu zapobieżenie podobnym naruszeniom w przyszłości.
8. W razie dokonania przez Komisję potwierdzenia zasadności Zgłoszenia Wewnętrznego, sugestie dotyczące dalszych działań Pracodawcy, w tym dotyczących Osoby, której dotyczy zgłoszenie bądź innych osób winnych naruszeń będących przedmiotem Zgłoszenia Wewnętrznego, mogą obejmować w szczególności sugestie dotyczące rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, wypowiedzenia umowy, zmiany warunków umowy, pozbawienia prawa do premii lub nagrody, nałożenia kary porządkowej.
9. W razie potwierdzenia przez Komisję zasadności Zgłoszenia Wewnętrznego, Pracodawca może podjąć działania określone w ust. 8, także wówczas, gdy nie zostały one zasugerowane przez Komisję.
10. Wszelkie decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności wszystkich członków Komisji prowadzących postępowanie wyjaśniające.
11. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające, podejmuje Działania następcze oraz przekazuje **Informację zwrotną** Sygnaliście w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia Wewnętrznego, a jeżeli potwierdzenia nie było – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia Wewnętrznego, pod warunkiem, że Sygnalista podał Adres do kontaktu.
12. Informacja zwrotna zawiera informację w przedmiocie stwierdzenia bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i o ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 7

Ochrona Sygnalisty

1. Sygnalista podlega ochronie określonej Ustawą jedynie w przypadku, gdy miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Stosownie do treści art. 57 Ustawy, dokonanie Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji stanowi czyn zabroniony podlegający sankcji karnej.

§ 8

Informacje w przedmiocie Zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia Zewnętrznego w każdym przypadku bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia Wewnętrznego, z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Procedurze, w szczególności gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w niniejszej Procedurze Pracodawca nie podejmie Działań następnych lub nie przekaże Sygnaliście Informacji zwrotnej, lub
 - 2) Sygnalista ma uzasadnione obawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 3) istnieje ryzyko, że dokonanie zgłoszenia wewnętrznego mogłoby narazić Sygnalistę na Działania odwetowe, lub
 - 4) 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. Zgłoszenia Zewnętrznego dokonuje się do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Organu publicznego, a w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Organem publicznym właściwym do przyjęcia Zgłoszenia zewnętrznego w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Organami publicznymi są również inne organy przyjmujące Zgłoszenia Zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu ich działania.

§ 9

Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych Sygnalisty, Osoby której dotyczy zgłoszenie, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, Osoby powiązanej z Sygnalistą oraz Osoby trzeciej jest Pracodawca.
2. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
3. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych Sygnalisty oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących Zgłoszenie Wewnętrzne.
4. Pracodawca po otrzymaniu Zgłoszenia Wewnętrznego, w celu dokonania wstępnej analizy oraz przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, może zbierać i przetwarzać dane osobowe Osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób wymienionych w Zgłoszeniu Wewnętrznym – w zakresie w jakim jest to niezbędne do rozpatrzenia Zgłoszenia Wewnętrznego (tj. realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Pracodawcy) oraz podjęcia ewentualnych Działań następnych. Postanowienie niniejsze nie uchybia obowiązkowi wynikającemu z §9 ust. 3.

5. 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 przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia Wewnętrznego przechowywane są przez Pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Po upływie okresu przechowywania wskazanego w ust. 6 Pracodawca usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze Zgłoszeniem.

§ 10

Rejestr zgłoszeń i statystyka spraw

1. Pracodawca prowadzi rejestr Zgłoszeń wewnętrznych oraz jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
2. Dane w rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
3. Lokalne Osoby Kontaktowe ds. zgodności mają obowiązek raportowania do Koordynatora ds. Zapobiegania Nadużyciom o każdym przypadku dokonanego Zgłoszenia Wewnętrznego.
4. W imieniu Pracodawcy rejestr sporządza i administruje nim Koordynator ds. Zapobiegania Nadużyciom.
5. Rejestr zawiera informacje obejmujące:
 - 1) nadany numer sprawy,
 - 2) przedmiot naruszenia prawa,
 - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób – jeżeli zostały podane przez Sygnalistę;
 - 4) Adres do kontaktu Sygnalisty – jeżeli został podany przez Sygnalistę;
 - 5) datę dokonania Zgłoszenia Wewnętrznego,
 - 6) informację o podjętych Działaniach następczych,
 - 7) datę zakończenia sprawy.
6. Dostęp do danych zawartych w Rejestrze naruszeń posiadają wyłącznie Koordynator ds. Zapobiegania Nadużyciom oraz zarząd Pracodawcy.
7. Koordynator ds. zapobiegania nadużyciom raz na kwartał oraz na każde żądanie Pracodawcy, przedstawia zanonimizowaną informację statystyczną dotyczącą ilości i rodzaju przyjmowanych zgłoszeń.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Procedura została ustalona po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w spółkach Grupy FIEGE oraz - w odniesieniu do spółek Grupy

FIEGE, w których nie działają zakładowe organizacje związkowe - z przedstawicielami pracowników wyłoniłymi w sposób przyjęty u danego Pracodawcy.

2. Każda osoba o której mowa w §1 pkt 3 lit. a) – i) ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej Procedury. Osoby podejmujące pracę lub współpracę z Pracodawcą mają obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej Procedury przed rozpoczęciem wykonywania swoich obowiązków. Osobom ubiegającym się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji podmiot prawny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
3. Wzór oświadczenia o otrzymaniu informacji o procedurze oraz oświadczenia o zapoznaniu się z treścią procedury stanowią załączniki nr 15-17 do Procedury.
4. Za prawidłową realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 2, odpowiedzialny jest Dział HR.
5. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Wzór Wykazu Lokalnych Osób Kontaktowych ds. Zgodności

Imię i nazwisko Lok. Os. Kontakt. ds. Zgodności	Jednostka i spółka

Karta Zgłoszenia Wewnętrznego

Jak dokonuję Zgłoszenia ?

☐ nie chcę podawać swoich danych osobowych (zgłoszenie anonimowe)

☐ podam swoje dane osobowe

Komu dokonuję Zgłoszenia:

1. Spółka / jednostka, której dotyczy zgłoszenie

2. Osoba dokonująca zgłoszenia

**podanie poniższych danych nie jest obowiązkowe, jednak niewskazanie jakichkolwiek danych kontaktowych skutkować będzie brakiem możliwości przekazania Pani/u przez Pracodawcę informacji o przyjęciu zgłoszenia i jego numerze oraz uniemożliwi kontakt w przypadku konieczności uzyskania bardziej szczegółowych informacji*

Imię:

Nazwisko:

Adres:

Numer kontaktowy:

E-mail:

3. Czy Zgłoszenie zostało skierowane również do innego organu / instytucji / biura / komórki itp.?

☐ TAK ☐ NIE

Adresat:

4. Podstawowe informacje o zdarzeniu objętym Zgłoszeniem

Data / okres:



This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

a) _____

b) _____

c) _____

14



- a) _____
b) _____
c) _____
d) _____
e) _____

7. Oświadczenia i podpisy

☐ Potwierdzam zapoznanie oraz akceptuję treść klauzuli informacyjnej załączonej do niniejszego Zgłoszenia

☐ Oświadczam, iż jestem w pełni świadom możliwych konsekwencji prawnych związanych ze Zgłoszeniem dokonany w złej wierze. Jestem także w pełni świadom, że zła wiara zachodzi w szczególności wtedy, gdy jako dokonujący zgłoszenia wiem lub przy zachowaniu należytej staranności powinienem wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.

Data / miejscowość, podpis osoby dokonującej Zgłoszenia _____

Formularz dla Osoby przyjmującej zgłoszenie

Data wpływu: _____

Metoda przekazania zgłoszenia: ☐ Ustnie osobiście ☐ Ustnie za pośrednictwem infolinii
☐ Drogą elektroniczną ☐ Pisemnie ☐ Inna (_____)

Numer sprawy: _____

Podpis Osoby przyjmującej zgłoszenie

Klauzula informacyjna

1. Celem Klauzuli Informacyjnej jest realizacja obowiązków prawnych jakie zostały nałożone na Administratora danych Rozporządzeniem 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).
2. Zgodnie z art. 13 i art. 14 RODO – mając na uwadze obowiązki nałożone na Administratora danych osobowych – **informujemy, iż:**
3. Dane, które przetwarzamy otrzymaliśmy bezpośrednio od osoby której dotyczą lub zostały nam przekazane przez osoby zgłaszające nieprawidłowość. Administratorem Państwa danych osobowych jest Adres siedziby:, w której przetwarzane jest Państwa zgłoszenie.
4. Dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO tj. prawnie uzasadnionych interesów Administratora, w celu:
 - analizy otrzymanego Zgłoszenia;
 - prowadzenia rejestru Zgłoszeń;
 - archiwizacji Zgłoszeń w celach dowodowych dla zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów;
 - sporządzania raportów podsumowujących prowadzone działania oraz przeprowadzenie analiz statystycznych.Powyższe ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa prawnego i finansowego przedsiębiorstwa, w tym zapobieganie oszustwom oraz nadużyciom.
 - b) w związku z realizacją obowiązku prawnego Administratora wynikającego z przepisów prawa - art. 6 ust. 1 lit c) RODO.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych - w zakresie w jakim jest to niezbędne do realizacji celów przetwarzania Państwa danych osobowych - mogą być:
 - a) Spółki z Grupy FIEGE w zakresie spraw ich dotyczących,
 - b) podmioty świadczące usługi doradcze, doradczo-kontrolne, konsultingowe, rachunkowe, podatkowe, audytowe, inspekcji,
 - c) podmioty zapewniające obsługę w zakresie IT lub/oraz systemów teleinformatycznych,
 - d) podmioty świadczące usługi zarządzania archiwum dokumentów,
 - e) podmioty świadczące usługi pocztowe lub/oraz kurierskie,
 - f) kontrolujące organy publiczne, instytucje lub podmioty trzecie uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe mogą być przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy dalej („EOG”). Powyższe może mieć miejsce w przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy podmiotów spoza EOG bądź jeśli Administrator zleca wykonanie określonych usług podmiotom mającym siedzibę poza EOG lub przetwarzającym dane poza EOG. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie do państw poza EOG („państwa trzecie”) lub podmiotów w państwach trzecich, w stosunku do których decyzją Komisji Europejskiej stwierdzono

odpowiedni stopień ochrony danych lub zawarto w umowach z tymi podmiotami standardowe klauzule ochrony danych. W związku z przekazaniem danych poza EOG mogą Państwo zażądać od Administratora dodatkowych informacji o stosowanych zabezpieczeniach w tym zakresie, uzyskać kopię tych zabezpieczeń oraz informację o miejscu ich udostępnienia kontaktując się z Administratorem w sposób wskazany w niniejszej informacji. Dane osobowe Administrator przetwarzać będzie przez okres konieczny do zarejestrowania oraz obsługi zgłoszenia, następnie przechowywania dla udokumentowania wykonanych czynności oraz na wypadek ujawnienia nowych okoliczności w sprawie zgłoszenia, konieczności udostępnienia dokumentacji organom ścigania, instytucjom kontroli, organom sądowym oraz w razie wystąpienia roszczeń przez okres niezbędny do ich rozstrzygnięcia.

7. Zgłaszający ma prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania danych osobowych,
 - c) usunięcia danych osobowych,
 - d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - e) sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
8. Przysługuje Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych w sytuacjach określonych w art. 77 ust. 1 RODO.
9. Podanie danych osobowych w formularzu Karty Zgłoszenia jest dobrowolne.
10. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany czy też nie będą podlegać profilowaniu.

_____, dnia _____ r.

(imię i nazwisko)

UPOWAŻNIENIE DLA LOKALNEJ OSOBY KONTAKTOWEJ

Niniejszym, w związku z pełnioną przez Pana/ią funkcją _____, w celu wypełnienia zobowiązań wynikających z Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych (dalej zwanej: „**Procedurą**”), upoważniam Pana/ią do:

- przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- wstępnej kwalifikacji zgłoszenia;
- przetwarzania danych osobowych osoby zgłaszającej oraz kontaktu z nią w przypadkach, o których mowa w Procedurze;
- przetwarzania danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osób wymienionych w zgłoszeniu;
- potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
- udzielenia informacji zwrotnej o niewdrożeniu działań następczych lub o przekazaniu sprawy Komisji do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa.

Upoważnienie obejmuje również prawo przetwarzania danych osobowych o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych w formie tradycyjnej i elektronicznej.

Upoważnienie nadane jest na czas pełnienia funkcji, o której mowa powyżej, może być jednak w każdym momencie odwołane przez Pracodawcę.

Oryginał upoważnienia należy zwrócić po jego odwołaniu lub ustaniu zatrudnienia oraz na każde wezwanie Pracodawcy.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/ią do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji i danych pozyskanych w związku z pełnioną funkcją i rozpatrywanym zgłoszeniem. Niniejszy obowiązek nie wygasa po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje Pan/i pracę. Informacje mogą zostać przekazane wyłącznie osobom wskazanym w Procedurze oraz na żądanie uprawnionych podmiotów administracji i władzy publicznej.

(podpis w imieniu Pracodawcy)

_____, dnia _____ r.

(imię i nazwisko)

**UPOWAŻNIENIE DLA CZŁONKA KOMISJI
DO SPRAW ROZPOZNAWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA**

Niniejszym, w związku z pełnioną przez Pana/ią funkcją w ramach Komisji do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa (dalej zwanej: „**Komisją**”), w celu wypełnienia zobowiązań _____ wynikających z Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych (dalej zwaną: „**Procedurą**”), upoważniam Pana/ią do:

- – przetwarzania danych osobowych osoby zgłaszającej, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osób wymienionych w zgłoszeniu;
- – podejmowania działań następczych na zasadach opisanych w Procedurze, w tym: pełnej analizy Zgłoszenia Wewnętrznego, występowania do Sygnalisty o uzupełnienie Zgłoszenia Wewnętrznego, przekazanie dodatkowych informacji dotyczących Zgłoszenia _____ Wewnętrznego i przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej po dokonaniu jego analizy;
- – przygotowania sprawozdania z pracy Komisji.

— Upoważnienie obejmuje również prawo przetwarzania danych osobowych o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

— Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych w formie tradycyjnej i elektronicznej.

— Upoważnienie nadane jest na czas pełnienia funkcji, o której mowa powyżej, może być jednak w każdym momencie odwołane przez Pracodawcę.

— Oryginał upoważnienia należy zwrócić po jego odwołaniu lub ustaniu zatrudnienia oraz na każde wezwanie Pracodawcy.

— **Jednocześnie zobowiązuję Panią/a do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich danych i informacji pozyskanych w związku z pełnioną funkcją i rozpatrywanym zgłoszeniem. Informacje mogą zostać przekazane wyłącznie osobom wskazanym w Procedurze oraz na żądanie uprawnionych podmiotów administracji i władzy publicznej.**

(podpis w imieniu Pracodawcy)

_____, dnia _____. r.

(imię i nazwisko)

UPOWAŻNIENIE DLA KOORDYNATORA ds. ZAPOBIEGANIA NADUŻYCIOM

Niniejszym, w związku z pełnioną przez Pana/ią funkcją Koordynatora ds. Zapobiegania Nadużyciom, w celu wypełnienia zobowiązań wynikających z Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych (dalej zwanego: „Procedurą”), upoważniam Panią/a do:

- przetwarzania danych osobowych osoby zgłaszającej oraz kontaktu z nią w przypadkach o których mowa w Procedurze;
- przetwarzania danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osób wymienionych w zgłoszeniu;
- zbierania i przetwarzania danych osobowych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

Upoważnienie obejmuje również prawo przetwarzania danych osobowych o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych w formie tradycyjnej i elektronicznej.

Upoważnienie nadane jest na czas pełnienia funkcji, o której mowa powyżej, może być jednak w każdym momencie odwołane przez Pracodawcę.

Oryginał upoważnienia należy zwrócić po jego odwołaniu lub ustaniu zatrudnienia oraz na każde wezwanie Pracodawcy.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/ią do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji i danych pozyskanych w związku z pełnioną funkcją i rozpatrywanym zgłoszeniem. Niniejszy obowiązek nie wygasa po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje Pan/i pracę. Informacje mogą zostać przekazane wyłącznie osobom wskazanym w Procedurze oraz na żądanie uprawnionych podmiotów administracji i władzy publicznej.

(podpis w imieniu Pracodawcy)

_____, dnia _____ r.

(imię i nazwisko)

Dotyczy zgłoszenia nr: _____

INFORMACJA O PRZYJĘCIU ZGŁOSZENIA

Niniejszym, w związku ze złożonym przez Pana/ią zgłoszeniem wewnętrznym, w celu wypełnienia zobowiązań wynikających z Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, informuję, że Pana/i zgłoszenie zostało przyjęte w dniu _____ i zarejestrowane pod numerem: _____.

Zgłoszenie zostało skierowane do Komisji do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa, która podda je weryfikacji oraz podejmie działania następne.

(podpis Lokalnej Osoby Kontaktowej
ds. Zgodności)

_____, dnia _____

Do: Komisji do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa

Za pośrednictwem: Koordynatora ds. Zapobiegania Nadużyciom

INFORMACJA O WPŁYNIĘCIU I PRZEKAZANIU ZGŁOSZENIA

Niniejszym na podstawie § 4 ust. 5 Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych z dnia _____ przekazuję załączone do niniejszej informacji zgłoszenie wewnętrzne numer _____ celem nadania dalszego biegu.

Ponadto wskazuję, że w związku ze zgłoszeniem zostały poczynione następujące ustalenia:

**(Do uzupełnienia o dodatkowo pozyskane informacje związane ze zgłoszeniem – jeśli dotyczy; w przypadku braku usunąć).*

(czytelny podpis Lokalnej Osoby Kontaktowej ds. Zgodności)

Załącznik:

- Zgłoszenie wewnętrzne numer _____ z dnia _____

_____, dnia _____

**INFORMACJA O POWOŁANIU KOMISJI DO SPRAW ROZPOZNAWANIA ZGŁOSZEŃ
NARUSZEŃ PRAWA**

Niniejszym na podstawie § 5 ust. 4 i 5 Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych z dnia _____ powołana zostaje Komisja do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa (zwana dalej „**Komisją**”) w następującym składzie:

_____- _____
_____- _____
_____- _____

Celem Komisji jest pełne zbadanie naruszenia prawa określonego w złożonym zgłoszeniu wewnętrznym numer _____, które wpłynęło w dniu _____ i złożone zostało przez _____.

(czytelny podpis Pracodawcy)

Otrzymują:

1. Członkowie Komisji

_____, dnia _____

**INFORMACJA O PIERWSZYM POSIEDZENIU KOMISJI DO SPRAW ROZPOZNAWANIA
ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA**

W związku z powołaniem Komisji do spraw rozpoznania naruszeń prawa objętych
zgłoszeniem nr _____, które wpłynęło w dniu _____, informuję, że
termin pierwszego posiedzenia Komisji wyznaczony zostaje na dzień _____.

Posiedzenie odbędzie się

(czytelny podpis Przewodniczącego Komisji)

Otrzymują:

1. Członkowie Komisji

_____, dnia _____

DECYZJA O ODMOWIE PODJĘCIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Niniejszym na podstawie par. 4 ust. 6 Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych z dnia _____ podejmuję decyzję o odmowie podjęcia działań następczych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym numer _____ złożonym w dniu _____.

Powód wydania decyzji o odmowie podjęcia działań następczych:

- ☐ zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa
- ☐ przedmiot zgłoszenia nie mieści się w zakresie objętym Procedurą
- ☐ treść zgłoszenia anonimowego nie jest wystarczająca dla podjęcia dalszych działań
- ☐ zgłoszenie jest oczywiście bezprzedmiotowe
- ☐ z treści zgłoszenia w sposób oczywisty wynika, że podane w nim informacje są nieprawdziwe
- ☐ inne :

Uzasadnienie przyjętej oceny zgłoszenia:

(czytelny podpis Lokalnej Osoby Kontaktowej ds. Zgodności)

_____, dnia _____

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI DO SPRAW ROZPOZNAWANIA ZGŁOSZEŃ
NARUSZEŃ PRAWA****Komisja do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa (zwana dalej „Komisją”)**

w składzie:

- 1) _____ - _____
- 2) _____ - _____
- 3) _____ - _____

powołana w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym numer _____ z dnia _____.

Posiedzenie rozpoczęło o godz. _____. Posiedzenie zakończono o godz. _____.

Osoby, które stawily się na posiedzenie:

_____ - _____ (stanowisko/ funkcja)

_____ - _____ (stanowisko/funkcja)

I. USTALENIE PORZĄDKU OBRAD

Komisja ustaliła następujący porządek obrad:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

**II. WYSLUCHANIE SYGNALISTY / OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE / ŚWIADKA /
[INNEJ OSOBY]***

Komisja postanawia wysłuchać:

_____ - Sygnalista / Osoba, której dotyczy zgłoszenie / Świadek
/ [Inna osoba]***Treść wyjaśnień:**

Omówienie skreśleń oraz poprawek i uzupełnień poczynionych w protokole:

Zgłoszone przez osobę składającą wyjaśnienia zarzuty, co do treści protokołu:

Oświadczam, że wyjaśniłem/am wszystko, co jest mi wiadome w sprawie, co po odczytaniu powyższego protokołu potwierdzam, własnoręcznym podpisem.

Protokół osobiście odczytałem / odczytano mi*

(czytelny podpis składającego wyjaśnienia)

Ewentualna informacja o odmowie złożenia podpisu oraz przyczynie odmowy złożenia podpisu:

**III. ZAPOZNANIE SIĘ Z INNYMI DOWODAMI**

Dowód:

Dowód przedstawiony przez:

Spostrzeżenia Komisji odnośnie do dowodu:

IV. INNE CZYNNOŚCI I DECYZJE PODJĘTE PRZEZ KOMISJĘ

Komisja postanawia:

1.

2.

3.

(czytelne podpisy członków Komisji)

* Niepotrzebne skreślić

Niniejszy wzór jest wzorem ramowym, który może podlegać modyfikacjom.

_____, dnia _____

**SPRAWOZDANIE Z PRAC KOMISJI
DO SPRAW ROZPOZNAWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA**

Przedmiotem niniejszego postępowania było zbadanie okoliczności podanych w zgłoszeniu wewnętrznym numer _____, które wypłynęło do Lokalnej Osoby Kontaktowej ds. Zgodności w dniu _____.

Postępowanie wyjaśniające przeprowadzono w okresie od _____ do _____ *.

Skład Komisji do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa (zwanej dalej „Komisją”):

1. _____ - _____
2. _____ - _____
3. _____ - _____

1. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCIACH

W okresie od momentu wszczęcia postępowania wyjaśniającego Komisja odbyła ____ posiedzeń, kolejno w dniach: _____, _____, _____, _____.

W okresie trwania postępowania wyjaśniającego przeprowadzono następujące czynności:

2. USTALENIA W ZAKRESIE STANU FAKTYCZNEGO

[illegible]

(należy zawrzeć m.in. ocenę wyjaśnień wysłuchiowanych osób oraz innych dowodów w sprawie, wskazanie, czy zarzuty zawarte w zgłoszeniu okazały się uzasadnione)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

5. SUGESTIE DOTYCZĄCE DAJSZYCH DZIAŁAŃ PRACODAWCY W ODNIESIENIU DO OSOBY, KTÓREJ ZGŁOSZENIE DOTYCZY *(nieobowiązkowe)*

[illegible]

_____, dnia _____

**SPRAWOZDANIE Z PRAC KOMISJI
DO SPRAW ROZPOZNAWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA**

Przedmiotem niniejszego postępowania było zbadanie okoliczności podanych w zgłoszeniu wewnętrznym numer _____, które wypłynęło do Lokalnej Osoby Kontaktowej ds. Zgodności w dniu _____.

Postępowanie wyjaśniające przeprowadzono w okresie od _____ do _____ *.

Skład Komisji do spraw rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa (zwanej dalej „Komisją”):

1. _____ - _____
2. _____ - _____
3. _____ - _____

1. INFORMACJA O PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCIACH

W okresie od momentu wszczęcia postępowania wyjaśniającego Komisja odbyła _____ posiedzeń, kolejno w dniach: _____, _____, _____, _____.

W okresie trwania postępowania wyjaśniającego wysłuchano wymienione poniżej osoby:

_____ - _____

Streszczenie zeznań:

_____ - _____

Streszczenie zeznań:

Przeprowadzono następujące dowody:

Ponadto w czasie postępowania wyjaśniającego przeprowadzono następujące czynności:

2. USTALENIA W ZAKRESIE STANU FAKTYCZNEGO

(należy opisać w szczególności na czym polegało naruszenie prawa, którego dotyczyło zgłoszenie oraz jakich osób dotyczyło)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(należy zawrzeć m.in. ocenę wyjaśnień wysłuchiowanych osób oraz innych dowodów w sprawie, wskazanie, czy zarzuty zawarte w zgłoszeniu okazały się uzasadnione)



4. SUGESTIE DOTYCZĄCE DALSZYCH DZIAŁAŃ PRACODAWCY W ODNIESIENIU DO KWESTII, KTÓREJ ZGŁOSZENIE DOTYCZY

[illegible]

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

6. REKOMENDACJE DŁUGOTERMINOWE KOMISJI DOT. DZIAŁAŃ ZARADCZYCH

(należy wskazać rekomendacje, mające na celu zapobieżenie podobnym naruszeniom w przyszłości)



1. _____

2. _____

3. _____

(czytelne podpisy członków Komisji)

* należy wpisać daty powołania Komisji oraz ostatniego posiedzenia Komisji.

_____, dnia _____ r.

(imię i nazwisko)

Dotyczy zgłoszenia nr: _____

INFORMACJA ZWROTNA

Niniejszym, w związku ze złożonym przez Pana/ią zgłoszeniem wewnętrznym, w celu wypełnienia zobowiązań wynikających z § 6 ust. 11 Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, przekazuję informację zwrotną dotyczącą Pana/i zgłoszenia.

W toku postępowania stwierdzono, że do naruszenia objętego zgłoszeniem: ☐ doszło ☐ nie doszło.

Uzasadnienie:

Środki, które zostały/ zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie:

(podpis członka Komisji)

_____, dnia _____.r.

W związku z Pana/i udziałem w rekrutacji na stanowisko _____/ w związku z podjęciem negocjacji dotyczących zatrudnienia* (**niepotrzebne skreślić*) w _____ („Pracodawca”), informujemy, że u Pracodawcy oraz w Grupie FIEGE w Polsce obowiązuje Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych z dnia _____, określająca zasady i tryb zgłaszania oraz podejmowania działań następczych względem naruszeń prawa, rozumianych jako działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczących:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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 i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

Dodatkowo w Grupie FIEGE w Polsce obowiązuje Procedura przeciwdziałania sytuacjom niepożądanym w stosunkach zatrudnienia w tym nierównemu traktowaniu i mobbingowi, w której uregulowano zasady przeciwdziałania mobbingowi i nierównemu traktowaniu, a także innym zachowaniom niepożądanym w stosunkach zatrudnienia, postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że u Pracodawcy dochodzi do takich zachowań albo podejrzenia, że u Pracodawcy stwarzane są sytuacje sprzyjające wystąpieniu takich zachowań.

_____, dnia _____ r.

(imię i nazwisko Kandydata)

**OŚWIADCZENIE OSOBY Ubiegającej się o pracę o ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ
PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH**

Ja niżej podpisany(a) _____,
w związku z ubieganiem się o pracę w _____ („Pracodawca”)
oświadczam, że przed rozpoczęciem rekrutacji / negocjacji poprzedzających zawarcie umowy
otrzymałam/em od Pracodawcy do zapoznania się procedurę dokonywania zgłoszeń

wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych z dnia _____ oraz
zapoznałam się / zapoznałam się z jej treścią.

(data i czytelny podpis Kandydata)

_____, dnia _____ r.

(imię i nazwisko Pracownika)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRZYJMOWANIA
ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Ja niżej podpisany(a) _____, w związku z zatrudnieniem
na stanowisku _____, oświadczam, że
otrzymałam/em od pracodawcy do zapoznania się:

- a) procedurę przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań
następczych z dnia _____,
- b) procedurę przeciwdziałania sytuacjom niepożądanym w stosunkach zatrudnienia w
tym nierównemu traktowaniu i mobbingowi
oraz zapoznałam się / zapoznałem się z jego treścią.

(data i czytelny podpis pracownika)

