

	Procedura zgłaszania naruszeń i prowadzenia działań następczych	
		Wersja z dnia 31.12.2024

PROCEDURA
wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa
i prowadzenia działań następczych

na dzień 01.01.2025 r.

	Procedura zgłaszania naruszeń i prowadzenia działań następczych	
		Wersja z dnia 31.12.2024

1. POSTANOWENIA OGÓLNE

1.1 Przedmiot procedury

Niniejsza procedura (dalej także jako Procedura) określa zasady postępowania w związku z realizacją wymagań ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej Ustawa) w zakresie:

- 1) wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa i standardów wewnętrznych (dalej Zgłoszenia wewnętrzne) związanych z funkcjonowaniem Spółek **PPCare Staff Limited Spółka komandytowa oraz PPCare Staff Limited PL Spółka komandytowa** (dalej jako „Spółka”),
- 2) prowadzenia Działań następczych, w tym czynności wyjaśniających, w związku ze Zgłoszeniami wewnętrznymi;
- 3) ochroną osób zgłaszających naruszenia prawa (dalej Sygnaliści);

1.2 Cel procedury

Celem niniejszej Procedury w zakresie realizacji wymagań Ustawy jest skuteczne wykrywanie i przeciwdziałanie naruszeniom prawa i standardów wewnętrznych (dalej naruszenia) godzącym w interesy Spółki, poprzez:

- 1) zapewnienie ustandaryzowanego, transparentnego i zgodnego z Ustawą procesu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach oraz rzetelnego prowadzenia Działań następczych w tym zakresie,
- 2) skuteczną ochronę Sygnalistów.

1.3 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury

W zakresie realizacji wymagań Ustawy, Procedura obejmuje:

- 1) wszystkich pracowników Spółki oraz inne osoby wskazane w załączniku nr 1, o których mowa w przepisach Ustawy,
- 2) wszystkie naruszenia w rozumieniu Ustawy i niniejszej Procedury, zgłoszone zgodnie z postanowieniami niniejszej Procedury.

1.4 Określenia i definicje

Wykaz zastosowanych w Procedurze terminów przedstawia załącznik nr 2.

2. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

2.1 Procedura obejmuje proces wewnętrznego zgłaszania:

- 1) określonych w Ustawie naruszeń prawa rozumianych jako działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - a) korupcji,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) usług, produktów i rynków finansowych,
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,

	Procedura zgłaszania naruszeń i prowadzenia działań następczych	
		Wersja z dnia 31.12.2024

- f) bezpieczeństwa transportu,
 - g) ochrony środowiska,
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - k) zdrowia publicznego,
 - l) ochrony konsumentów,
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w ppkt. a-p;
- 2) działań lub zaniechań godzących w obowiązujące w Spółce standardy wewnętrzne określone między innymi wewnętrznymi politykami, procedurami, instrukcjami (naruszenia standardów wewnętrznych).
- 2.2 Pracownik Spółki jest zobowiązany dokonać Zgłoszenia wewnętrznego w zakresie naruszeń, o których mowa w ust. 2.1, możliwie w jak najkrótszym czasie od pozyskania informacji o tym naruszeniu. Inne niż Pracownicy osoby powinny dokonać Zgłoszenia wewnętrznego bez zbędnej zwłoki od momentu powzięcia informacji o naruszeniu.
- 2.3 Sygnalista musi posiadać **uzasadnione przekonanie co do prawdziwości przekazywanych informacji o naruszeniu**, nawet jeżeli nie posiada w tym zakresie wystarczającej liczby dowodów. Za weryfikację informacji o naruszeniu, w tym gromadzenie materiałów dowodowych, odpowiedzialne są wyznaczone do tego celu i upoważnione w tym zakresie osoby, o których mowa w ust. 4.
- 2.4 **Warunkiem niezbędnym do podjęcia Działań następczych** jest podanie przez Sygnalistę swoich danych personalnych (imię i nazwisko) oraz adresu do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres e-mail), umożliwiających przekazywanie mu informacji zwrotnych przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń (dalej Osoba przyjmująca zgłoszenie) i/lub podejmowania działań następczych (dalej: Koordynator). Przekazywanie informacji zwrotnych oraz prowadzenie dialogu ze Zgłaszającym umożliwia także kanał zgłoszeniowy, o którym mowa w punkcie 2.7 ppkt 1-3.
- 2.5 Sygnalista powinien przekazać wyczerpujące informacje (w tym ewentualne dowody w postaci np. dokumentów, zdjęć, etc.) dotyczące naruszenia obejmujące w szczególności:
- 1) czas, miejsce i rodzaj naruszenia,
 - 2) szczegółowy opis naruszenia, w tym jego przebieg (co się stało i w jaki sposób) i rolę jego uczestników, a także skutki naruszenia (ewentualne straty, szkody),

	Procedura zgłaszania naruszeń i prowadzenia działań następczych	
		Wersja z dnia 31.12.2024

- 3) uczestników naruszenia (potencjalni sprawcy, świadkowie, osoby pokrzywdzone),
 - 4) przyczyny, które doprowadziły do naruszenia lub sprzyjały jego wystąpieniu,
 - 5) inne okoliczności istotne dla wyjaśnienia naruszenia.
- 2.6 Nieakceptowalne jest dokonywanie zgłoszeń, w szczególności:
- 1) dotyczących nieprawdziwych zdarzeń,
 - 2) mających na celu wywarcie mylnego wrażenia o osobach i zdarzeniach.
- 2.7 Sygnalista może dokonać Zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem następujących wewnętrznych ustnych i pisemnych kanałów zgłoszeniowych:
- 1) Adresu mailowego: wnioski@proseca.pl
 - 2) listownie na adres: ul. Buska 5a, 53-326 Wrocław.
- 2.8 Na wniosek Sygnalisty, zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z osobą upoważnioną ze strony Spółki, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty Zgłoszenie wewnętrzne jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy lub protokołu ze spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. W przypadku sporządzenia protokołu ze spotkania Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
- 2.9 Wniosek sygnalisty, o którym mowa w pkt. 2.8 może być przekazany za pośrednictwem:
- 1) Aplikacji zgłoszeniowej,
 - 2) Listownie na adres: ul. Buska 5a, 53-326 Wrocław,
- 2.10 Jeżeli Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy:
- 1) Koordynatora - Sygnalista powinien przekazać zgłoszenie bezpośrednio do członka zarządu Komplementariusza Spółki na adres mailowy: wnioski@proseca.pl,
 - 2) Członka Zarządu Komplementariusza Spółki - Sygnalista powinien przekazać zgłoszenie poprzez dedykowaną aplikację zgłoszeniową lub listownie,
- 2.11 Zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem elektronicznych kanałów zgłoszeniowych można dokonać przy użyciu podłączonych do sieci internetowej prywatnych (zalecane) lub służbowych:
- 1) komputerów,
 - 2) urządzeń mobilnych (np. telefony, tablety).
- 2.12 Sygnalista, zgodnie z przepisami Ustawy oraz niniejszą Procedurą, jest uprawniony w szczególności do:
- 1) ochrony prawnej przewidzianej w Ustawie oraz ochrony o której mowa w ust. 3, jeżeli miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja o naruszeniu jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia oraz stanowi informację o naruszeniu prawa,
 - 2) otrzymania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w ciągu 7 dni od jego przekazania,
 - 3) otrzymania Informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia,
 - 4) uzupełnienia treści swojego zgłoszenia, w przypadku pojawienia się nowych, istotnych informacji dotyczących zgłoszonego naruszenia,

	Procedura zgłaszania naruszeń i prowadzenia działań następczych	
		Wersja z dnia 31.12.2024

- 5) otrzymania informacji o okolicznościach, w których ujawnienie tożsamości Sygnalisty stanie się konieczne, niezależnie od trybu zgłoszenia (np. w związku z zawiadomieniem właściwych instytucji/organów państwa o podejrzeniu popełnienia przestępstwa),
 - 6) złożenia wniosku o zorganizowanie spotkania, o którym mowa w ust. 2.8.1 i 2.8.2 (ustne zgłoszenie naruszenia na bezpośrednim spotkaniu z upoważnioną osobą),
 - 7) sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia (przez jego podpisanie) protokołu z ustnego przyjęcia zgłoszenia naruszenia, sporządzonego przez Osobę przyjmującą zgłoszenie lub Koordynatora.
- 2.13 Sygnalista powinien utrzymywać kontakt z osobą przyjmującą zgłoszenie lub z koordynatorem, w celu:
- 1) ewentualnego uzupełnienia informacji niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego i efektywnego toku czynności weryfikacyjnych i działań następczych,
 - 2) otrzymania informacji zwrotnej o efektach prowadzonych czynności.
- 2.14 Obowiązki Spółki, o których mowa w pkt. 2.12 ppkt 2, 3 i 5 nie dotyczą przypadku, kiedy zgłoszenia dokonano w sposób uniemożliwiający kontakt zwrotny (w szczególności brak podpisu, brak adresu).
- ### 3. OCHRONA ZGŁASZAJĄCYCH, POUFNOŚĆ I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH
- #### 3.1 Zakaz działań odwetowych i ochrona zgłaszających
- 3.1.1 Niedopuszczalne są Działania odwetowe oraz próby lub groźby zastosowania takich działań wobec Sygnalistów, osób pomagających Sygnalistom w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z Sygnalistami. Podejmowanie Działań odwetowych wobec tych osób lub zaniechania w zwalczaniu działań odwetowych może stanowić przestępstwo lub być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, niezależnie od tego, czy w następstwie zgłoszenia doszło do pełnej weryfikacji lub potwierdzenia zawartych w nim informacji.
- 3.1.2 Spółka, niezależnie od ochrony prawnej wynikającej z Ustawy, w miarę posiadanych możliwości organizacyjnych i ekonomicznych, zapewnia Sygnalistom, którzy świadczą pracę na jego rzecz, ochronę przed Działaniami odwetowymi w szczególności poprzez:
- 1) zapewnieniu ciągłości zatrudnienia,
 - 2) zapewnieniu rozwoju zawodowego, zgodnie z przyjętymi w Organizacji zasadami,
 - 3) natychmiastowej i skutecznej reakcji na negatywne działania otoczenia pracowniczego w związku z dokonaniem zgłoszenia,
 - 4) prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych dla pracowników w szczególności z zakresu etyki, przeciwdziałania naruszeniom.
- #### 3.2 Zasady poufności
- 3.2.1 Treści Zgłoszeń wewnętrznych (w tym zawarte w nich dane osobowe) oraz czynności związane z ich weryfikacją i wyjaśnianiem objęte są poufnością, tj. dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym pisemnie przez zarząd Komplementariusza Spółki do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania Działań następczych.

	Procedura zgłaszania naruszeń i prowadzenia działań następczych	
		Wersja z dnia 31.12.2024

- 3.2.2 Każda upoważniona osoba uczestnicząca w procesie przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania Działań następczych obowiązana jest do zachowania poufności i złożenia w tym zakresie stosownego oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 3 do Procedury.
- 3.2.3 Dostęp do całości lub części Rejestru zgłoszeń wewnętrznych (dalej także jako Rejestr) mogą mieć wyłącznie osoby **pisemnie upoważnione i w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań** w ramach Systemu zgłoszeniowego (zasada wiedzy koniecznej), w tym:
- 1) Osoba przyjmująca zgłoszenie,
 - 2) Koordynator,
 - 3) Członek zarządu Komplementariusza Spółki odpowiedzialny imiennie za skuteczność Systemu zgłoszeniowego oraz sprawujący nadzór nad nim,
 - 4) organy ścigania oraz inne instytucje państwa w ramach przysługujących im ustawowych uprawnień.
- 3.2.4 Dostęp do całości lub części informacji przetwarzanych w związku ze zgłoszeniami (poza Rejestrem) mogą mieć wyłącznie osoby **pisemnie upoważnione i w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań** w ramach Systemu zgłoszeniowego (zasada wiedzy koniecznej), w tym:
- 1) Osoba przyjmująca zgłoszenie,
 - 2) Koordynator oraz członkowie Zespołu/Komisji wyjaśniającej zgłoszenie,
 - 3) członek zarządu Komplementariusza odpowiedzialny imiennie za skuteczność Systemu zgłoszeniowego oraz sprawujące nadzór nad nim,
 - 4) osoby pomagające Koordynatorom w wyjaśnianiu zgłoszenia,
 - 5) organy ścigania oraz inne instytucje państwa w ramach przysługujących im ustawowych uprawnień.
- 3.3 Ochrona danych osobowych**
- 3.3.1 Dane osobowe Sygnalisty (w tym Osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia naruszenia), Osoby której dotyczy zgłoszenie o naruszeniu oraz innych osób (świadkowie, pokrzywdzeni) chronione są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym RODO oraz przepisami Ustawy.
- 3.3.2 Dane osobowe przetwarzane są w Systemie zgłoszeniowym w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz prowadzenia Działań następczych.
- 3.3.3 Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia wewnętrznego nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane w terminie nie dłuższym niż 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
- 3.3.4 Zgodnie z przepisami Ustawy, dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem Działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Spółkę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

	Procedura zgłaszania naruszeń i prowadzenia działań następczych	
		Wersja z dnia 31.12.2024

4. ORGANIZACJA OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

- 4.1 Organizacja obsługi Zgłoszeń wewnętrznych w ramach Systemu zgłoszeniowego Spółki obejmuje proces przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach prawa oraz Działania następcze prowadzone w związku z przyjętymi w trybie niniejszej Procedury zgłoszeniami o naruszeniach.
- 4.2 Obsługa Zgłoszeń wewnętrznych, w tym w szczególności prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych, dokumentowanie prowadzonych czynności, gromadzenie dokumentów odbywa się co do zasady przy użyciu Aplikacji zgłoszeniowej.
- 4.3 Za przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych mogą być odpowiedzialne wyłącznie wyznaczone i pisemnie upoważnione osoby w ramach struktury organizacyjnej Spółki lub pisemnie upoważnieni pracownicy podmiotu zewnętrznego (np. innej Spółki). Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych muszą posiadać niezbędne kompetencje umożliwiające skuteczną realizację zadań w tym zakresie.
- 4.4 Za prowadzenie Działań następczych mogą być odpowiedzialne wyłącznie wyznaczone i pisemnie upoważnione osoby w ramach struktury organizacyjnej Spółki. Osoby upoważnione do prowadzenia Działań następczych (dalej: Koordynatorzy) muszą posiadać niezbędne kompetencje umożliwiające skuteczną realizację zadań w tym zakresie. Koordynator może być również odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, jeżeli jego upoważnienie obejmuje takie działania.
- 4.5 W zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie naruszenia każdy z Członków Zarządu Komplementariusza może powołać Zespół/Komisję do wyjaśnienia zgłoszenia w ramach Działań następczych. Członkowie Zespołu/Komisji prowadzą czynności na podstawie pisemnych upoważnień oraz w rygorze poufności i bezstronności. Do członków Zespołu/Komisji zastosowanie mają przepisy Procedury odnoszące się do Koordynatora.
- 4.6 Każde zgłoszenie powinno być rozpatrzone w ciągu 3 miesięcy z możliwością przedłużenia na dalszy czas oznaczony, nie dłuższy niż kolejne 6 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 4.5.
- 4.7 Zgłoszenie może zostać zawieszona na dalszy czas oznaczony, w przypadku, gdy:
- 1) informacja o naruszeniu wydaje się wiarygodna, ale nie można jej zweryfikować, w okresie, o którym mowa w ust. 4.4,
 - 2) wynika to z działań realizowanych przez powołane do tego celu organy państwa.
- 4.8 Kierownictwo może przyznać nagrodę Sygnalistom, których zgłoszenia pozwoliły na ograniczenie kosztów lub strat Spółki.
- 4.9 **Przyjmowanie zgłoszeń**
- 1) 4.9.1 Za przyjmowanie w Spółce zgłoszeń, o których mowa w niniejszej Procedurze odpowiadają osoby pisemnie upoważnione przez Zarząd Komplementariusza na podstawie zarządzenia zarządu Komplementariusza, tj.: Pani Karolina Ukasik.
 - 4.9.2 Do obowiązków Osoby przyjmującej zgłoszenie należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych w zakresie określonym w Procedurze,
 - 2) potwierdzenie Sygnaliście faktu przyjęcia zgłoszenia w ciągu 7 dni od jego otrzymania przez Spółkę za pośrednictwem kanałów zgłoszeniowych, o których mowa w ust. 2.7,

	Procedura zgłaszania naruszeń i prowadzenia działań następczych	
		Wersja z dnia 31.12.2024

- 3) wstępna weryfikacja treści zgłoszenia w kontekście zasadności rozpatrywania go w ramach Procedury,
- 4) prowadzenie czynności z należytą starannością,
- 5) przekazywanie informacji na temat niniejszej Procedury osobom zainteresowanym,
- 6) ochrona poufności treści zgłoszeń, w tym danych Sygnalistów, Osób powiązanych z Sygnalistą, Osób których dotyczy zgłoszenie naruszenia i innych osób (świadkowie, pokrzywdzeni),
- 7) niezwłoczne zgłaszanie upoważnionemu członkowi zarządu Komplementariusza Spółki zdarzeń wskazujących na ryzyko wystąpienia konfliktu interesów mogącego wpływać na bezstronne wykonywanie zadań w ramach procesu przyjmowania zgłoszeń.

4.9.3 Osoba przyjmująca zgłoszenie zapoznaje się z jego treścią i podejmuje wstępne działania weryfikacyjne bez zbędnej zwłoki, tj. nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia.

4.9.4 W zależności od nadanych upoważnień, Osoba przyjmująca zgłoszenie lub Koordynator wpisuje do Systemu zgłoszeniowego, a tym samym do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, także zgłoszenia pochodzące z innych niż Aplikacja zgłoszeniowa źródeł.

4.9.5 Rejestr, o którym mowa w pkt 4.8.4 zawiera w szczególności:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

4.9.6 Za aktualność i rzetelność prowadzenia Rejestru odpowiada Członek Zarządu Komplementariusza.

4.9.7 W ciągu 7 dni od zarejestrowania zgłoszenia w Systemie zgłoszeniowym Osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

4.9.8 W przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynika konieczność podjęcia działań następczych Osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje je wraz z wszystkimi materiałami Koordynatorowi, celem dalszego procedowania.

4.10 Prowadzenie Działań następczych

4.10.1 Za prowadzenie Działań następczych w charakterze Koordynatorów odpowiadają osoby, o których mowa w pkt. 4.9.1, pisemnie upoważnione przez Zarząd Komplementariusza Spółki na podstawie zarządzenia zarządu Komplementariusza.

4.10.2 Do obowiązków Koordynatora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Działań następczych w sposób bezstronny i z należytą starannością,

	Procedura zgłaszania naruszeń i prowadzenia działań następczych	<hr/> Wersja z dnia 31.12.2024
--	--	-----------------------------------

- 2) uzupełnianie rejestru zgłoszeń lub nadzór nad nim (wyznaczony Koordynator z uprawnieniami administracyjnymi w Aplikacji zgłoszeniowej),
 - 3) ochrona poufności treści zgłoszeń, w tym danych osobowych w nim zawartych,
 - 4) ścisła współpraca z Osobą przyjmującą zgłoszenie, jeżeli Koordynator nie jest również odpowiedzialny za ten proces,
 - 5) niezwłoczne zgłaszanie członkowi zarządu Komplementariusza Spółki zdarzeń wskazujących na ryzyko wystąpienia konfliktu interesów mogącego wpływać na bezstronność podejmowanych działań następczych.
- 4.10.3 Koordynator podejmujący Działania następcze powinien bez zbędnej zwłoki zidentyfikować potencjalne źródła informacji, w tym źródła dowodowe istotne dla prowadzonych czynności i zabezpieczyć niezbędne informacje przed ewentualną utratą (np. okresy retencji danych).
- 4.10.4 Weryfikacja prawdziwości Zgłoszenia wewnętrznego polega przede wszystkim na ocenie wiarygodności informacji zawartych w tym zgłoszeniu w oparciu o posiadaną wiedzę zawodową oraz dostępne środki i informacje.
- 4.10.5 W ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, Koordynator przekazuje Sygnaliście Informację zwrotną, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać Informację zwrotną.
- 4.10.6 W ramach prowadzonych Działań następczych Koordynator, działając w rygorze poufności i bezstronności, uprawniony jest w szczególności do:
- 1) prowadzenia bieżącego dialogu z Sygnalistą;
 - 2) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od Pracowników oraz osób spoza organizacji, jeżeli osoby te wyrażą na to zgodę;
 - 3) uzyskania uzasadnionej charakterem czynności pomocy od każdego Pracownika posiadającego wiedzę lub umiejętności niezbędne do rzetelnego wyjaśnienia zgłoszenia,
 - 4) uzyskania za zgodą członka zarządu Komplementariusza Spółki pomocy od osób lub podmiotów spoza organizacji, które posiadają niezbędne kompetencje do rzetelnego wyjaśnienia zgłoszenia;
 - 5) dostępu do dokumentów Spółki, niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia, zgodnie z posiadanym zakresem upoważnień / pełnomocnictw;
 - 6) dostępu do pomieszczeń Spółki w celu przeprowadzenia oględzin lub zabezpieczenia dowodów, zgodnie z posiadanym zakresem upoważnień / pełnomocnictw;
 - 7) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego/systemu kontroli dostępu/sprzętu służbowego przy zachowaniu rygorów w szczególności w zakresie ochrony informacji, w tym danych osobowych.
- 4.10.7 Koordynator, w ramach prowadzonych Działań następczych zachowuje w poufności wszelkie informacje mogące ujawnić dane osobowe znajdujące się w zgłoszeniu, w szczególności dane osobowe Sygnalisty, który:
- 1) ujawnił swoje dane Koordynatorowi,
 - 2) jest możliwy do ustalenia ze względu na treść zgłoszenia.

	Procedura zgłaszania naruszeń i prowadzenia działań następczych	<hr/> Wersja z dnia 31.12.2024
--	--	-----------------------------------

4.10.8 Koordynator może nie podejmować Działań następczych w przypadku zgłoszeń:

- 1) które nie dotyczą naruszenia w myśl niniejszej Procedury,
- 2) których treść ze względu na ogólnikowość lub nieprecyzyjność informacji uniemożliwia podjęcie Działań następczych,
- 3) które dotyczą wcześniej zgłoszonego naruszenia, a Sygnalista nie podał w nim dodatkowych informacji.

Każdy taki przypadek jest dokumentowany przez Koordynatora w Aplikacji zgłoszeniowej.

4.10.9 Wynik poczynionych przez siebie ustaleń w związku przekazaniem zgłoszeniem Koordynator przekazuje wraz ze swoimi uwagami i ewentualnymi rekomendacjami członkowi zarządu Komplementariusza Spółki, który podejmuje decyzję co do dalszego sposobu postępowania. Informacja przekazywana jest przez Koordynatora w sposób zapewniający bezpieczeństwo informacji, w tym danych osobowych.

4.10.10 Osoba, o której mowa w ust. 4.9.8 przekazuje Koordynatorowi informację zwrotną dotyczącą dalszego toku postępowania w ciągu 14 dni od otrzymania od Koordynatora wyników ustaleń. W przypadku stwierdzenia naruszenia, członek zarządu Komplementariusza Spółki podejmuje decyzję dotyczącą sposobu dalszego procedowania sprawy, z uwzględnieniem przepisów prawa, w tym art. 304 kpk.

4.10.11 Koordynator dokumentuje wszystkie istotne czynności przeprowadzone w związku ze zgłoszeniem.

4.10.12 Przed zamknięciem zgłoszenia, Koordynator w szczególności:

- 1) ocenia jego przydatność dla działań doskonalących i zapobiegawczych,
- 2) weryfikuje zasadność dalszego przetwarzania danych osobowych zawartych w zgłoszeniu,
- 3) uzupełnia ewentualne braki w dokumentacji dotyczącej prowadzonych działań następczych,

4.10.13 Koordynator przygotowuje dla Zarządu Komplementariusza Spółki roczne zestawienia statystyczne obejmujące m.in. liczbę, rodzaj i przydatność zgłoszeń.

5. INFORMACJA O ZGLOSZENIACH ZEWNĘTRZNYCH I UJAWNIENIU PUBLICZNY

5.1 Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się na zasadach określonych w przepisach Ustawy.

5.2 Zarząd Spółki - z zastrzeżeniem pkt. 5.3 - zachęca Sygnalistów, aby w pierwszej kolejności skorzystali z wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych, o których mowa w pkt. 2.7, co pozwoli na szybkie podjęcie stosownych działań.

5.3 Zgodnie z przepisami Ustawy, z zastrzeżeniem pkt. 5.4 Sygnalista może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego do:

- 1) Rzecznika Praw Obywatelskich albo
- 2) Organów publicznych albo
- 3) w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

bez uprzedniego dokonania zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych.

	Procedura zgłaszania naruszeń i prowadzenia działań następczych	
		Wersja z dnia 31.12.2024

- 5.4 Zgłoszeń w trybie Ustawy, do podmiotów, o których mowa w ust. 5.3 pkt 1 i 2 można dokonywać od 25 grudnia 2024 r.
- 5.5 Ujawnienia publicznego dokonuje się na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
- 5.6 Z zastrzeżeniem ust. 5.4, Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:
- 1) dokona Zgłoszenia wewnętrznego, a następnie Zgłoszenia zewnętrznego, a Spółka, a następnie Organ publiczny w terminie przewidzianym na przekazanie Informacji zwrotnej ustalonym w niniejszej Procedurze, a następnie w terminie przewidzianym na przekazanie Informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej Organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześlą Sygnaliście Informacji zwrotnej lub
 - 2) dokona od razu Zgłoszenia zewnętrznego, a Organ publiczny w terminie przewidzianym na przekazanie Informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześle Sygnaliście informacji zwrotnej (chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu),
 - 3) ma uzasadnione podstawy by sądzić, że:
 - a) dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego narazi Sygnalistę na Działania odwetowe;
 - b) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
 - c) w przypadku dokonania Zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielka szansa na skuteczne przeciwdziałanie naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

6. USTALENIA KOŃCOWE

- 6.1 Każdy Pracownik Spółki obowiązany jest do zapoznania się z niniejszą Procedurą. Niniejsza Procedura powinna być także dostępna dla osób spoza Spółki, które na podstawie obowiązujących przepisów prawa mogą dokonać Zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem ustanowionych w Spółce wewnętrznych kanałów zgłaszania naruszeń.
- 6.2 Zarząd Komplementariusza Spółki aktywnie wspiera prawidłowe i efektywne działanie Systemu zgłoszeniowego.
- 6.3 Zarząd Komplementariusza Spółki odpowiedzialny jest za prawidłowe i efektywne funkcjonowanie Systemu zgłoszeniowego, w tym jego zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.
- 6.4 Niedostosowanie się do postanowień niniejszej procedury, w tym świadome łamanie jej zasad w szczególności poprzez:
- 1) uniemożliwianie dokonywania zgłoszeń,
 - 2) nakłanianie do niezgłaszania naruszeń,
 - 3) prowadzenie działań odwetowych wobec zgłaszających lub osób z nimi powiązanych,
 - 4) naruszanie poufności treści zgłoszeń oraz zawartych w nich danych osobowych,
 - 5) próby jakiegokolwiek ingerencji w bezpieczeństwo i skuteczność kanałów zgłoszeniowych,

	Procedura zgłaszania naruszeń i prowadzenia działań następczych	<hr/> Wersja z dnia 31.12.2024
--	--	--------------------------------------

będzie skutkowało podjęciem działań dyscyplinarnych lub innych wynikających z przepisów prawa wewnętrznego i powszechnie obowiązującego.

	Procedura zgłaszania naruszeń i prowadzenia działań następczych	
		Wersja z dnia 31.12.2024

Załącznik nr 1

**Wykaz osób zgłaszających naruszenia prawa, które mogą zostać objęte ochroną prawną
wynikającą z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów**

- 1) pracownik,
- 2) pracownik tymczasowy,
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) przedsiębiorca,
- 5) prokurent
- 6) akcjonariusz lub wspólnik,
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
- 9) stażysta,
- 10) wolontariusz,
- 11) praktykant,
- 12) funkcjonariusz, w rozumieniu przepisów Ustawy,
- 13) żołnierz, w rozumieniu przepisów Ustawy,
- 14) osoba fizyczna przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, lub gdy taki stosunek już ustał.
- 15) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia

	Procedura zgłaszania naruszeń i prowadzenia działań następczych	
		Wersja z dnia 31.12.2024

Załącznik nr 2

Określenia i definicje zawarte w Procedurze

- 1) *Aplikacja zgłoszeniowa* - dedykowane oprogramowanie komputerowe służące do zgłaszania w Spółce, w ramach ustanowionej Procedury, naruszeń prawa oraz zarządzania tymi zgłoszeniami,
- 2) *Działania następcze* - działanie podjęte przez Spółkę lub Organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych,
- 3) *Działanie odwetowe* – 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,
- 4) *Informacja o naruszeniu prawa* – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
- 5) *Informacja zwrotna* - przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów tych działań.
- 6) *Kontekst związany z pracą* – obecne, przeszłe 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 Spółce lub na rzecz Spółki, w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
- 7) *Koordynator* – upoważniona przez zarząd osoba odpowiedzialna za prowadzenie działań następczych lub przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie działań następczych,
- 8) *Organ publiczny* – 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 wskazanych w art. 3 ust. 1 Ustawy,
- 9) *Osoba, której dotyczy zgłoszenie naruszenia* – 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 prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,

	Procedura zgłaszania naruszeń i prowadzenia działań następczych	<hr/> Wersja z dnia 31.12.2024
--	--	-----------------------------------

- 10) *Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia naruszenia* – osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 11) *Osoba powiązana z Sygnalistą* – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnaliście w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
- 12) *Osoba przyjmująca zgłoszenie* – upoważniona pisemnie przez zarząd Komplementariusza Spółki osoba fizyczna odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i ich wstępną ocenę,
- 13) *Pracownik* – osoba świadcząca pracę na rzecz Spółki, bez względu na formę prawną tego świadczenia, w tym w szczególności na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej (np. umowa zlecenia) czy kontraktu menedżerskiego,
- 14) *RODO* - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 15) *Sygnalista* – osoba fizyczna, która w trybie niniejszej Procedury i w rygorach Ustawy, zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym osoby wskazane w Załączniku nr 1 do Procedury,
- 16) *System zgłoszeniowy* – ogół zastosowanych przez Spółkę środków organizacyjnych, technicznych, prawnych i osobowych służących przyjmowaniu zgłoszeń o naruszeniach oraz prowadzenia w tym zakresie działań następczych,
- 17) *Ujawnienie publiczne* - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
- 18) *Ustawa* – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- 19) *Zgłoszenie* – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne przekazane przez Sygnalistę,
- 20) *Zgłoszenie wewnętrzne* – ustne lub pisemne przekazanie do Spółki informacji o naruszeniu prawa za pośrednictwem ustanowionych w Spółce wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych,
- 21) *Zgłoszenie zewnętrzne* – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich, organowi publicznemu lub - w stosownych przypadkach instytucji, organowi lub jednostce organizacyjnej Unii Europejskiej - informacji o naruszeniu prawa.* niepotrzebne skreślić.