

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Trakcja S. A.

**Właściciel procedury: Kierownik właściwy ds. compliance
Warszawa 2024 r.**

Historia zmian dokumentu

Data	Autor zmian	Zakres zmian
24 IX 2024	Kierownik właściwy ds. compliance	Utworzenie i wdrożenie dokumentu



Spis treści

1. Wstęp	3
2. Słownik pojęć	3
3. Przyjmowanie zgłoszeń	5
4. Analiza zgłoszenia i działania następcze	5
5. Obowiązki informacyjne	7
6. Dane osobowe	7
7. Zakaz działań odwetowych	9
8. Zgłoszenia zewnętrzne	10
9. Przegląd procedury	11

1. Wstęp

- 1.1. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych została opracowana, przyjęta i wdrożona w związku z obowiązkiem wynikającym z rozdziału 3 Ustawy o ochronie sygnalistów.
- 1.2. Odpowiedzialnym za procedurę jest Kierownik właściwy ds. compliance.
- 1.3. Procedura obowiązuje od dnia 25 września 2024 r.
- 1.4. Jeśli następuje kolizja między Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, a inną procedurą przyjętą w Spółce, to zastosowanie ma niniejsza Procedura, chyba że inna procedura wprost wskazuje na swoje pierwszeństwo.

2. Słownik pojęć

- 2.1. Działania następcze - należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, zgodnie z rozdziałem 4 Procedury.
- 2.2. Działania odwetowe - 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 Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście, zgodnie z rozdziałem 7 Procedury.
- 2.3. 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 Spółce lub na rzecz Spółki, lub pełnienia służby w Spółce, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
- 2.4. Trakcja lub Spółka - Trakcja S.A. z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 100 II p. wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000084266, posiadająca numery REGON: 010952900, NIP: 525-000-24-39, o kapitale zakładowym: 269 160 780,80 zł, wpłaconym w całości.
- 2.5. Naruszenie prawa - naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 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).
 - 18) obowiązujących w Spółce regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- 2.6. Narzędzie informatyczne – narzędzie służące do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń, a także prowadzenia rejestru dostarczane przez Whistleblowing Solutions AB.
 - 2.7. Osoba dokonująca zgłoszenia - należy przez to rozumieć osobę, która dokonała Zgłoszenia wewnętrznego, które zostało zakwalifikowane jako Zgłoszenie inne i nie ma statusu Sygnalisty.
 - 2.8. Osoba, 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.
 - 2.9. 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.
 - 2.10. 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).
 - 2.11. Procedura zgłoszeń wewnętrznych – należy przez to rozumieć niniejszą procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
 - 2.12. Rejestr zgłoszeń – rejestr prowadzony zgodnie z art. 29 Ustawy o ochronie sygnalistów w Narzędziu informatycznym.
 - 2.13. 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) (Tekst mający znaczenie dla EOG).
 - 2.14. Sygnalista - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
 - 2.15. Ustawa o ochronie sygnalistów – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
 - 2.16. Zarząd - należy przez to rozumieć zarząd Spółki.
 - 2.17. Zgłoszenie inne - należy przez to rozumieć zgłoszenie, które ze względu na wady lub braki nie może być zakwalifikowane jako Zgłoszenie wewnętrzne.
 - 2.18. Zgłoszenie wewnętrzne - należy przez to rozumieć zgłoszenie informacji o Naruszeniu prawa uzyskaną w Kontekście związanym z pracą, przez Sygnalistę.

3. Przyjmowanie zgłoszeń

- 3.1 Odpowiedzialnym za przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych jest Kierownik właściwy ds. compliance. Sygnalista może dokonać Zgłoszeń wewnętrznych dot. Naruszeń prawa.
- 3.2 Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane za pomocą Narzędzia informatycznego. Dostęp do Narzędzia informatycznego jest poprzez link na stronie <https://www.grupatrakcja.com/pl/> w zakładce compliance. Dostęp do Narzędzia informatycznego do dokonania zgłoszenia nie wymaga podawania danych osobowych ani instalowania dedykowanego oprogramowania. Dostęp do Narzędzia informatycznego jest możliwy z urządzenia typu laptop, tablet, smartphone itp. z dostępem do sieci Internet oraz popularną przeglądarką internetową np. Mozilla Firefox, Opera, Safari, Microsoft Edge w najnowszej wersji.
- 3.3 Można dokonywać zgłoszeń anonimowych. Spółka postępuje ze zgłoszeniami anonimowymi jak z innymi zgłoszeniami.
- 3.4 Jednostka organizacyjna upoważniona do podejmowania Działań następczych, włączając w to weryfikację Zgłoszeń innych i Zgłoszeń wewnętrznych składa się z Kierownika właściwego ds. compliance, Dyrektora Biura Zasobów Ludzkich (Grupa weryfikacyjna) oraz innych pracowników Spółki podległych ww. osobom.
- 3.5 Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Wniosek jest złożony do Kierownika właściwego ds. compliance. W spotkaniu uczestniczy Kierownik właściwy ds. compliance, który sporządza protokół spotkania odtwarzający jego dokładny przebieg, zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 do Procedury lub poprzez nagranie rozmowy za pomocą Narzędzia informatycznego.

4. Analiza zgłoszenia i działania następcze

- 4.1 Po otrzymaniu Zgłoszenia wewnętrznego Grupa weryfikacyjna dokonuje oceny czy Zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymagania poprzez:
 - 1) analizę czy zgłoszenie dotyczy Naruszenia prawa oraz
 - 2) czy informacje zostały zebrane w Kontekście związanym z pracą.
- 4.2 W przypadku potwierdzenia spełnienia wymagań, o których mowa w punkcie 4.1, Grupa weryfikacyjna podejmuje Działania następcze. Jeśli po dokonaniu analizy z punktu 4.1 zostanie uznane, że zgłoszenie nie spełnia wymagań to kwalifikowane jest jako Zgłoszenie inne a Grupa weryfikacyjna informuje o tym Osobę, która dokonała zgłoszenia, zgodnie z rozdziałem 5 Procedury.
- 4.3 Działania następcze obejmują:
 - 1) ocenę prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym oraz
 - 2) przeciwdziałanie Naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego.
- 4.4 Ocena prawdziwości informacji obejmuje potwierdzenie, że otrzymane informacje znajdują odzwierciedlenie w stanie faktycznym oraz, że ustalony stan faktyczny może być zakwalifikowany tak jak zostało wskazane w Zgłoszeniu wewnętrznym.
- 4.5 Ocena prawdziwości informacji obejmuje:
 - 1) zebranie wyjaśnień ustnych lub pisemnych, w tym w formie elektronicznej, od innych członków personelu;
 - 2) zebranie wyjaśnień ustnych lub pisemnych, w tym w formie elektronicznej, od osób zewnętrznych, w tym kontrahentów;

- 3) analizę dokumentacji;
 - 4) analizę IT, w tym danych z logowań w systemach i urządzeniach informatycznych;
 - 5) analizę nagrań z monitoringu oraz analizę logowań wejść i wyjść;
 - 6) inne niezbędne działania.
- 4.6 Z zebrania ustnych wyjaśnień, o których mowa w punkcie 4.5 ppkt 1) oraz 4.5 ppkt 2) sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Procedury. Skan protokołu dla konkretnego Zgłoszenia wewnętrznego przechowywany jest w Narzędziu informatycznym.
- 4.7 Jeśli Zgłoszenie wewnętrzne obejmuje wskazanie Osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoba taka proszona jest o odniesienie się do Zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie wewnętrzne jest anonimizowane do tego stopnia by nie było możliwości ujawnienia tożsamości Sygnalisty. W przypadku braku możliwości zanonimizowania Zgłoszenia wewnętrznego do tego stopnia by nie ujawniać tożsamości Sygnalisty, Grupa weryfikacyjna formułuje treść Zgłoszenia wewnętrznego swoimi słowami, w taki sposób by tożsamość Sygnalisty nie była możliwa do ustalenia.
- 4.8 W przypadku ustnego odniesienia się, sporządzany jest protokół z podpisem Osoby, której dotyczy zgłoszenie. W przypadku braku chęci złożenia podpisu dokonywana jest notatka na taką okoliczność w protokole. Możliwe jest odniesienie się przez Osobę, której dotyczy zgłoszenie w formie pisemnej za pomocą poczty tradycyjnej lub w formie elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku jeśli Osoba, której dotyczy zgłoszenie jest inną osobą niż osoba fizyczna, to wyjaśnienia, podpisy itp. składane są zgodnie z reprezentacją lub pełnomocnictwem.
- 4.9 Z analizy i innych działań, o których mowa w punkcie 4.5 ppkt 3)-6) sporządza się notatkę. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do Procedury. Skan notatki dla konkretnego Zgłoszenia wewnętrznego przechowywany jest w Narzędziu informatycznym.
- 4.10 W sytuacji, gdy ocena prawdziwości informacji zakończy się wynikiem negatywnym, zgodnie z punktem 4.4 Procedury, Kierownik właściwy ds. compliance przekazuje informację zwrotną Sygnaliście zgodnie z rozdziałem 5 Procedury. W sytuacji gdy ocena prawdziwości informacji zakończy się wynikiem pozytywnym, zgodnie z punktem 4.4 Procedury, Grupa weryfikacyjna podejmuje dalsze Działania następcze.
- 4.11 Przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia obejmuje co najmniej jedno z poniższych działań:
- 1) złożenie zawiadomienia do właściwych organów o możliwości popełnienia czynu zabronionego;
 - 2) rozwiązanie umowy z Osobą, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) podjęcie działań dyscyplinarnych jak pouczenie, naliczenie kary umownej itp. z Osobą, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) zlecenie dokonania zmian w procesie biznesowym osobie odpowiedzialnej za dany obszar, w tym zmianę procedur i faktycznego postępowania;
 - 5) zlecenie przejścia szkolenia z określonego obszaru przez Osobę, której dotyczy zgłoszenie lub innych członków personelu;
 - 6) natychmiastowe odebranie dostępu do systemów informatycznych, pomieszczeń i przedmiotów należących lub zarządzanych przez Spółkę;
 - 7) inne działania, które Grupa Weryfikacyjna uzna za niezbędne, w zależności od sprawy.

- 4.12 Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przez Kierownika właściwego ds. compliance. W Rejestrze zgłoszeń odnotowywane są Zgłoszenia wewnętrzne otrzymane zgodnie z rozdziałem 3 Procedury.

5. Obowiązki informacyjne

- 5.1 Za pomocą Narzędzia informatycznego automatycznie po otrzymaniu zgłoszenia przekazywana jest informacja zwrotna, o ile udostępnione zostały informacje pozwalające na przekazanie informacji, o następującej treści:

„Dziękujemy za dokonanie zgłoszenia. Zgłoszenie zostało skierowane do właściwej/wych osoby/osób w celu oceny zgodności formalnej oraz oceny prawdziwości zawartych informacji.

W przypadku jeśli zgłoszenie nie spełnia wymagań formalnych tj. nie dotyczy katalogu naruszeń prawa ujętych w procedurze, to pozostanie bez rozpatrzenia.

W ciągu 3 miesięcy poinformujemy Cię, o poczynionych ustaleniach i podjętych działaniach.

Administratorem danych osobowych jest Trakcja S. A. Dane są przetwarzane w celu przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych w linku.

Jeśli zgłoszenie obejmuje wskazanie innej osoby, informujemy, że osoba taka zostanie poinformowana o zgłoszeniu bez wskazywania Twoich danych chyba, że wyrazisz zgodę na ujawnienie danych lub 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.

Ponadto możemy ujawnić dane jeśli zgłoszenie nie obejmuje informacji o naruszeniu prawa zgodnie z procedurą lub jeśli nie miałeś uzasadnionej podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa.”

- 5.2 Jeśli zgodnie z punktem 4.2 Grupa weryfikacyjna uzna, że zgłoszenie nie spełnia wymagań formalnych lub zgodnie z punktem 4.10 nie zawiera prawdziwych informacji Grupa weryfikacyjna informuje o tym Sygnalistę.
- 5.3 Jeśli zgodnie z punktem 4.10 Grupa weryfikacyjna uzna, że zgłoszenie zawiera prawdziwe informacje Grupa weryfikacyjna informuje Sygnalistę o dalszych działaniach następczych.
- 5.4 Informacje z punktu 5.2 i 5.3 są przekazywane w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w punkcie 5.1
- 5.5 Jeśli Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, w szczególności jeśli dokonał zgłoszenia anonimowo, to obowiązki informacyjne opisane w rozdziale 5 Procedury nie mają zastosowania.

6. Dane osobowe

- 6.1 Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zgłoszeń jest Trakcja S.A.

- 6.2 Z administratorem można skontaktować się listownie na adres siedziby lub na adres email: repcja@grupatrakcja.com
- 6.3 W Trakcja S.A. został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych (IOD). Z IOD można się skontaktować na adres e-mail: iod@grupatrakcja.com lub listownie na adres siedziby.
- 6.4 Dane osobowe Sygnalisty, Osoby której dotyczy zgłoszenie oraz Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego i Osoby powiązanej z Sygnalistą są przetwarzane w celu przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia w związku z obowiązkiem prawnym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającym z Ustawy o ochronie sygnalistów.
- 6.5 Dane osobowe Osoby dokonującej zgłoszenie są przetwarzane w związku z prawnie uzasadnionym interesem administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) polegającym na dbaniu o przestrzeganie prawa, norm etycznych i standardów przyjętych w Spółce.
- 6.6 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. Jeśli nie jest możliwe techniczne usunięcie takich danych osobowych, w szczególności jeśli mogłyby to wpływać na integralność formy zgłoszenia, to punktu 6.6 się nie stosuje.
- 6.7 Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
- 6.8 Dane osobowe Sygnalisty mogą podlegać ujawnieniu 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 celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego Osobie, której dotyczy zgłoszenie.
- 6.9 Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem Działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym podjęto Działania następcze lub zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 6.10 Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia wewnętrznego, które zostało zakwalifikowane jako Zgłoszenie inne są przechowywane do przedawnienia roszczeń cywilnoprawnych lub przedawnienia czynu zabronionego, w zależności od zgłoszenia, a także zgodnie z punktem 6.9 w zakresie danych przetwarzanych w Rejestrze zgłoszeń.
- 6.11 Dostęp do danych osobowych mogą mieć: zaufane podmioty świadczące usługi IT, a także jeśli będzie tego wymagać sytuacja, to firmy konsultingowe oraz kancelarie prawne świadczące usługi dla Spółki, a także organy publiczne.
- 6.12 Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
- 6.13 Każda osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do prawo żądania dostępu do nich, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 6.14 Przysługuje także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Jak jednak wskazuje organ, zanim złoży się skargę należy najpierw skorzystać z uprawnień przysługujących podmiotowi danych. Możesz to zrobić pisząc na iod@grupatrakcja.com.
- 6.15 Dane nie będą podlegać profilowaniu, w tym zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 6.16 Przed przekazaniem informacji o Zgłoszeniu wewnętrznym lub Zgłoszeniu innym, jakiegokolwiek podmiotowi, nawet jeśli prawo na to zezwala, osoba ujawniająca dane osobowe

dokonuje analizy czy niezbędne jest przekazanie danych osobowych. Jeśli nie, to przekazywane informacje mają zawierać jak najmniej informacji, które mogłyby pozwolić na poznanie tożsamości jakiegokolwiek osoby tj. Sygnalisty, Osoby której dotyczy zgłoszenie itp.

7. Zakaz działań odwetowych

7.1 Spółka zakazuje podejmowania wobec Sygnalisty działań odwetowych oraz próby lub groźby zastosowania takich działań.

7.2 Działania odwetowe polegają w szczególności na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu 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) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej 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 naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

7.3 Za Działania odwetowe uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka.

7.4 Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może

stanowić podstawy Działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania Działań odwetowych, obejmujących w szczególności:

- 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
- 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnień, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.

7.5 Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego oraz Osoby powiązanej z Sygnalistą.

7.6 Przed podjęciem czynności, o których mowa w punkcie 7.2 ppkt 1)-12) oraz ppkt 17) i 18), wobec pracownika, kandydata do pracy, Dyrektor Biura Zasobów Ludzkich weryfikuje czy pracownik lub kandydat do pracy nie dokonywał Zgłoszenia wewnętrznego lub nie jest Osobą pomagającą w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego lub Osobą powiązaną z Sygnalistą. Jeśli tak, to Dyrektor Biura Zasobów Ludzkich przeprowadza analizę celem sprawdzenia czy określone działanie nie stanowi Działania odwetowego. W tym zakresie Dyrektor Biura Zasobów Ludzkich może posiłkować się wsparciem Kierownika właściwego ds. compliance. Jeśli Dyrektor Biura Zasobów Ludzkich uzna, że określone działanie stanowi Działanie odwetowe, to nie dopuszcza do niego i powiadamia o sytuacji Zarząd. Jeśli uzna, że określone działanie nie stanowi Działania odwetowego, to archiwizuje analizę w formie dokumentowej oraz zezwala na przeprowadzenie czynności.

7.7 Przed podjęciem czynności, o których mowa w punkcie 7.4, wobec osoby innej niż pracownik, Kierownik właściwy ds. compliance weryfikuje czy osoba nie dokonała Zgłoszenia wewnętrznego lub nie jest Osobą pomagającą w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego oraz Osobą powiązaną z Sygnalistą. Jeśli tak, to Kierownik właściwy ds. compliance przeprowadza analizę celem sprawdzenia czy określone działanie nie stanowi Działania odwetowego. Jeśli Kierownik właściwy ds. compliance uzna, że określone działanie stanowi Działanie odwetowe to nie dopuszcza do niego i powiadamia o sytuacji Zarząd. Jeśli uzna, że określone działanie nie stanowi Działania odwetowego, to archiwizuje analizę w formie dokumentowej oraz zezwala na przeprowadzenie czynności.

7.8 Każdy pracownik lub inna osoba wykonująca działania w imieniu lub na rzecz Spółki może odmówić wykonania określonej czynności jeśli uzna je za Działania odwetowe. W takiej sytuacji osoba taka odmawia wykonania czynności. Niezwłocznie ale nie później niż w terminie 3 dni osoba taka przekazuje odmowę wykonania czynności w formie pisemnej lub dokumentowej wraz z uzasadnieniem.

7.9 W przypadku odmowy wykonania czynności, o której mowa w punkcie 7.8, taka odmowa jest raportowana do Dyrektora Biura Zasobów Ludzkich.

8. Zgłoszenia zewnętrzne

8.1 Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.

8.2 Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny lub jednostkę organizacyjną Unii Europejskiej.

8.3 Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

- 8.4 Sygnalista dokonujący zgłoszenia zewnętrznego korzysta z ochrony zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

9. Przegląd procedury

- 9.1. Procedura podlega przeglądowi przez Kierownika właściwego ds. compliance w ciągu roku od wejścia w życie lub częściowej, o ile zajdzie taka konieczność.
- 9.2. Po terminie z punktu 9.1 Kierownik właściwy ds. compliance dokonuje przeglądu o ile zajdzie taka konieczność.

