

# Procedura zgłoszeń wewnętrznych

## § 1. Cel

Przyjęcie niniejszej procedury ma na celu:

1. Wypełnienie obowiązków zawartych w ustawie o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.
2. Promowanie wśród pracowników zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe.
3. Ochronę sygnalistów przed wszelkimi działaniami odwetowymi, zarówno ze strony przełożonych, współpracowników, jak i wszystkich innych osób.
4. Stworzenie bezpiecznego środowiska pracy poprzez zapewnienie pracownikom możliwości bezpiecznego kontaktu z pracodawcą w sytuacjach, które wymagają jego reakcji.
5. Wykrywanie naruszeń prawa i innych nieprawidłowości w celu ochrony interesu publicznego, interesu osób pokrzywdzonych oraz interesu i dobrego wizerunku pracodawcy.

## § 2. Słownik pojęć

1. Działania następcze – działania podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, mających przeciwdziałać naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, np. wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych.
2. Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania, w kontekście związanym z pracą, spowodowane zgłoszeniem i naruszające lub mogące naruszać prawa sygnalisty, wyrządzające lub mogące wyrządzić mu szkodę.
3. Informacja zwrotna – informacja przekazywana sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych.
4. Kontekst związany z pracą – całokształt okoliczności związanych z wykonywaną pracą, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa.
5. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych ze względu na pomoc sygnaliście.
6. Osoba powiązana z sygnalistą – współpracownik lub członek rodziny sygnalisty, który może doświadczyć działań odwetowych.
7. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca naruszenia prawa lub osoba z nią powiązana.
8. Koordynator – osoba wyznaczona przez pracodawcę na podstawie specjalnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń, ich weryfikacji, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, podejmowania i koordynowania działań następczych.
9. Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
10. Nieprawidłowości – naruszenia prawa i wszelkie dodatkowe nadużycia, których zgłaszanie jest przewidziane w procedurze.
11. Pracodawca – KLIMAT SOLEC Sp. z o.o.
12. Procedura – niniejsza procedura zgłoszeń wewnętrznych.
13. Sygnalista – osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego na warunkach określonych w procedurze oraz zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego na warunkach określonych w ustawie o sygnalistach.
14. Ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
15. Ustawa – ustawa o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.
16. Zgłoszenie – informacja lub uzasadnione podejrzenie dotyczące istniejącego lub potencjalnego naruszenia prawa/nieprawidłowości, do którego doszło lub dojdzie w kontekście związanym z pracą, lub próby ukrycia takiego naruszenia.
17. Zgłoszenie wewnętrzne – zgłoszenie dokonane na zasadach i w formie przewidzianej w procedurze.
18. Zgłoszenie zewnętrzne – zgłoszenie skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego.

### **§ 3. Zakres podmiotowy**

W świetle niniejszej procedury sygnalistą może zostać:

- 1) pracownik,
- 2) pracownik tymczasowy,
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) osoby, które przestały już świadczyć pracę,
- 5) kandydaci do pracy,
- 6) stażysta, wolontariusz, praktykant,
- 7) prokurent,
- 8) akcjonariusz lub wspólnik,
- 9) członek organu zarządzającego lub nadzoru,
- 10) przedsiębiorca – usługodawca i dostawca, z którym pracodawcę łączy umowa,
- 11) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem przedsiębiorcy.

### **§ 4. Zakres przedmiotowy**

1. Procedurę stosuje się w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa dotyczących:
  - a) korupcji,
  - b) zamówień publicznych,
  - c) usług, produktów i rynków finansowych,
  - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
  - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
  - 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 – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Procedurę stosuje się również w przypadku zgłoszeń następujących nieprawidłowości:
  - 1) naruszenia standardów etycznych, polityk, procedur i innych regulacji wewnętrznych, np.:
    - kodeks etyki,
    - polityka antykorupcyjna,
    - polityka antymobbingowa oraz antydyskryminacyjna,
    - regulamin pracy,
    - standardy bhp;
  - 2) naruszenia godności pracownika, takie jak:
    - mobbing,
    - dyskryminacja,
    - molestowanie seksualne,
    - inne niewłaściwe zachowania;
  - 3) naruszenia powodujące straty pracodawcy:
    - kradzież,
    - oszustwo,
    - ujawnianie tajemnic firmy,
    - niegospodarność,
    - marnotrawstwo;
  - 4) dodatkowe czynniki ryzyka odpowiadające profilowi działalności pracodawcy.

3. Kategorie nieprawidłowości wymienione w punkcie 2 zostały dobrowolnie dodane przez pracodawcę i będą podlegały wszystkim zasadom i regułom określonym w procedurze. Niemniej jednak, zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o ochronie sygnalistów, sygnaliści zgłaszający te nieprawidłowości nie będą uprawnieni do dokonania zgłoszenia zewnętrznego ani ujawnienia publicznego.

#### **§ 5. Sposoby dokonywania zgłoszeń**

1. W celu dokonania zgłoszenia należy skorzystać z jednego z kanałów zgłoszeniowych wymienionych poniżej.
2. Zgłoszenie e-mail:
  - 1) zgłoszenia dokonuje się, wysyłając wiadomość na adres e-mail: [wartosci@klimat-solec.pl](mailto:wartosci@klimat-solec.pl)
  - 2) w tytule e-maila należy zawrzeć zapis „Zgłoszenie wewnętrzne”,
  - 3) w treści maila należy zawrzeć treść zgłoszenia oraz dane kontaktowe,
  - 4) tylko podanie w treści wiadomości danych osobowych i preferowanej formy kontaktu pozwoli osobom przyjmującym zgłoszenia na kontakt z sygnalistą.
3. Zgłoszenie listowe:
  - 1) zgłoszenia dokonuje się, wysyłając list na adres: KLIMAT SOLEC Sp. z o.o., ul. Nadborna 2a, 86-050 Solec Kujawski.
  - 2) list należy zaadresować bezpośrednio do koordynatora, z dopiskiem „Do rąk własnych. Nie otwierać”,
  - 3) tylko podanie w treści wiadomości danych osobowych i preferowanej formy kontaktu pozwoli osobom przyjmującym zgłoszenia na kontakt z sygnalistą.
4. Zgłoszenie pisemne:
  - 1) zgłoszenia dokonuje się poprzez złożenie pisma w sekretariacie w siedzibie pracodawcy,
  - 2) pismo należy złożyć w zamkniętej kopercie i zaadresować bezpośrednio do koordynatora, z dopiskiem „Do rąk własnych. Nie otwierać”,
  - 3) tylko podanie w treści pisma danych osobowych i preferowanej formy kontaktu pozwoli osobom przyjmującym zgłoszenia na kontakt z sygnalistą.
5. Spotkanie bezpośrednie:
  - 1) sygnalista może złożyć wniosek o spotkanie bezpośrednio z koordynatorem,
  - 2) do złożenia wniosku można wybrać jeden z powyższych kanałów zgłoszeniowych lub dokonać tego w każdy inny oficjalny sposób,
  - 3) wniosek należy skierować do koordynatora,
  - 4) spotkanie zostanie zorganizowane nie później niż 14 dni od otrzymania wniosku,
  - 5) na wyraźną prośbę sygnalisty lub ze względu na szczególne okoliczności sprawy i konieczność zapewnienia dyskrecji i poufności spotkanie może zostać zorganizowane poza siedzibą pracodawcy,
  - 6) spotkanie zostanie udokumentowane w formie nagrania audio i wideo lub w formie protokołu odtwarzającego jego dokładny przebieg,
  - 7) sygnalista będzie miał prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół poprzez złożenie podpisu.

#### **§ 6. Zgłoszenia anonimowe**

1. Procedura nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.
2. W przypadku wplynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się je bez rozpatrzenia.
3. Koordynator może podjąć decyzję o rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowego w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynikają istotne kwestie związane z naruszeniem prawa podlegające zgłoszeniu w ramach niniejszej procedury.

#### **§ 7. Wymogi dotyczące zgłoszenia**

1. Informacje przekazane przez sygnalistę będą uważane za zgłoszenie i będą podlegały niniejszej procedurze, jeśli zostaną spełnione generalne warunki:
  - a) prawdziwość zgłoszenia – sygnalista nie musi posiadać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu, ale musi mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia,

- b) kontekst związany z pracą – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą zostać uzyskane w kontekście związanym z pracą,
  - c) kategorie nieprawidłowości – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć naruszenia prawa lub nieprawidłowości wymienionych w § 4 procedury.
2. Pracodawca nie toleruje fałszywych zgłoszeń – w stosunku do osób dokonujących takich zgłoszeń zostaną wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne i cywilne oraz zostanie złożone zawiadomienie do właściwych organów wymiaru sprawiedliwości.
  3. Sygnalista powinien zadbać o przekazanie jak najbardziej wartościowych informacji, które pozwolą na skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
    - a) dane sygnalisty – imię, nazwisko, stanowisko – nie dotyczy to zgłoszeń anonimowych,
    - b) adres do kontaktu i preferowaną formę kontaktu,
    - c) miejsce wystąpienia naruszeń – dział firmy, oddział, filia, lokalizacja, konkretny adres,
    - d) datę i czas wystąpienia naruszeń – konkretne daty, chronologia wydarzeń, długość trwania nieprawidłowości,
    - e) źródło informacji o nieprawidłowościach – czy sygnalista jest ich bezpośrednim świadkiem, czy tylko słyszał o nich od innych, czy też sam jest zamieszany w opisywane nieprawidłowości,
    - f) informację, gdzie szukać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu,
    - g) informację, czy już wcześniej zgłaszano opisywane nieprawidłowości – należy wskazać datę zgłoszenia i dane takiej osoby.
  4. Pracodawca namawia sygnalistów do współpracy z koordynatorem przy postępowaniu wyjaśniającym. Brak informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia naruszenia może być równoznaczny z niepodjęciem działań następczych.

#### **§ 8. Koordynatorzy i poufność**

1. Do przyjmowania i obsługi zgłoszeń oraz podejmowania i koordynowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów, a także innych osób wymienionych w zgłoszeniu, pracodawca wyznacza i upoważnia:
  - a) Rzecznika Etyki, a w przypadku jego nieobecności,
  - b) Kierownika Działu Personalnego.
2. W przypadkach szczególnych pracodawca może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania i koordynowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów, a także innych osób wymienionych w zgłoszeniu.
3. Informacja na temat upoważnienia koordynatora wraz z jego danymi będzie za każdym razem podawana do wiadomości w formie komunikatu zarządu.
4. Główne zadania koordynatora:
  - a) zapewnić sygnaliście ochronę przed działaniami odwetowymi,
  - b) zapewnić poufność i ochronę tożsamości wszystkich osób, których dane są zawarte w zgłoszeniu,
  - c) przeprowadzić rzetelną weryfikację zgłoszenia i podejmować działania następcze,
  - d) prowadzić rejestr zgłoszeń wewnętrznych,
  - e) udzielać sygnaliście wszelkich niezbędnych informacji.
5. Koordynatorzy gwarantują, że wszystkie zgłoszenia będą traktowane z należytą powagą i starannością, a ich rozpatrywanie będzie opierało się na zasadach bezstronności i obiektywizmu. Poszanowanie godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy zgłoszenie, będzie naczelną zasadą w całym procesie postępowania wyjaśniającego.
6. Koordynatorzy, jak i wszyscy inni uczestnicy postępowania wyjaśniającego, są zobowiązani dołożyć należytej staranności w celu zapewnienia, że wszystkie decyzje i działania następcze będą podejmowane na podstawie faktów i zebranych dowodów, a nie pomówień i bezpodstawnych oskarżeń.
7. Organizacja procesu dokonywania, przyjmowania i obsługi zgłoszeń ma na celu uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu jakimkolwiek nieupoważnionym osobom.
8. Organizacja procesu zapewnia poufność i ochronę tożsamości osoby, która dokonuje zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także wszystkich innych osób, których dane pojawiają się w zgłoszeniu.

9. Dostęp do danych sygnalisty oraz informacji zawartych w zgłoszeniu jest udzielany przez koordynatora tylko osobom, które są niezbędne do przeprowadzenia skutecznego postępowania wyjaśniającego, po odebraniu od nich pisemnego zobowiązaniu do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym.
10. W każdym innym przypadku ujawnienie tożsamości zgłaszającego może nastąpić tylko za jego wyraźną zgodą.
11. Ujawnienie danych sygnalisty może nastąpić również wtedy, gdy jest to konieczny i proporcjonalny obowiązek wynikający z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi bądź sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przystępującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
12. Jeśli zgłoszenie dotyczy naruszeń lub nieprawidłowości, których sprawcami mogą być koordynatorzy, należy skierować je do Dyrektora Generalnego sprawującego ogólny nadzór nad realizacją niniejszej procedury, poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres [iod@klimat-solec.pl](mailto:iod@klimat-solec.pl) wpisując w temacie „Zgłoszenie wewnętrzne – wyłącznie dla Dyrektora Generalnego”.

### **§ 9. Zakaz działań odwetowych**

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania, a także gróźb i prób podejmowania działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zgodnie z procedurą i przepisami prawa.
2. Zakaz działań odwetowych dotyczy również osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
3. Pełny katalog działań zakazanych i środków ochrony sygnalisty opisuje rozdział 2 ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Przykłady zakazanych działań odwetowych:
  - a) rozwiązanie umowy o pracę,
  - b) obniżenie wynagrodzenia,
  - c) wstrzymanie lub pominięcie przy awansie,
  - d) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
  - e) mobbing i dyskryminacja,
  - f) niekorzystne i niesprawiedliwe traktowanie.
5. Pracodawca będzie z całą stanowczością reagował na wszelkie przejawy łamania opisywanego zakazu. W stosunku do osoby, która dokona lub będzie próbowała dokonać jakichkolwiek działań odwetowych, zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne, karne lub cywilne.
6. Sygnalista, który stał się celem działań odwetowych lub obawia się, że może stać się ich celem, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt koordynatorowi.
7. Ochrona przysługuje wyłącznie w zakresie i w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

### **§ 10. Działania następcze**

1. W związku z otrzymanym zgłoszeniem koordynatorzy podejmują działania zmierzające do rzetelnego wyjaśnienia sprawy. Każde zgłoszenie może wymagać innych specyficznych działań i czynności, jednak niektóre elementy będą niezmiennie dla wszystkich przypadków i stanowią ramę postępowania ze zgłoszeniami.
2. Etapy postępowania po otrzymaniu zgłoszenia:
  - 1) rejestracja zgłoszenia;
  - 2) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia koordynator potwierdzi sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia;
  - 3) weryfikacja zgłoszenia:
    - uznanie zgłoszenia za zasadne i zgodne z niniejszą procedurą oraz poinformowanie sygnalisty o kolejnych etapach postępowania,
    - uznanie zgłoszenia za niezasadne lub niezgodne z procedurą wraz z uzasadnieniem (informacja zwrotna);
  - 4) postępowanie wyjaśniające – czynności w ramach tego postępowania będą podejmowane adekwatnie do danej sytuacji. Mogą zawierać takie elementy jak zbieranie dowodów czy przeprowadzanie rozmów wyjaśniających;

- 5) informacja zwrotna – w ciągu 3 miesięcy koordynator przekaże sygnaliście informację zwrotną o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa i planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powodach takich działań;
- 6) zakończenie sprawy w rejestrze zgłoszeń.
3. Pracodawca zachęca sygnalistów do pozostawania w kontakcie z koordynatorem i aktywnego uczestnictwa w postępowaniu wyjaśniającym.
4. Koordynatorzy będą udzielali sygnalistom wszelkich informacji, o ile nie będzie to utrudniało postępowania wyjaśniającego lub powodowało ujawnienia informacji poufnych.

#### **§ 11. Zgłoszenia zewnętrzne**

1. Pracodawca namawia do dokonywania zgłoszeń za pomocą wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych, na zasadach określonych w procedurze.
2. Sygnaliści mają jednak możliwość dokonania zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do:
  - a) Rzecznika Praw Obywatelskich,
  - b) innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów,
  - c) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
4. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w rozdziale 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

#### **§ 12. Przetwarzanie danych osobowych**

1. Po otrzymaniu zgłoszenia pracodawca przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
4. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych są przechowywane przez pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym sfinalizowano działania następcze.
6. Zapisów punktu 5 nie stosuje się, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowania przygotowawczych lub spraw sądowych bądź sądowno-administracyjnych.

#### **§ 13. Obowiązki procedury**

1. Niniejsza procedura wchodzi w terminie 7 dni od jej ogłoszenia.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska i rodzaju umowy tworzącej stosunek pracy.