

PROCEDURA

DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W DOMIPORTA SP. Z O.O.

1. Cel Procedury

- 1.1. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zwana dalej „Procedurą”) w Domiporta Sp. z o.o. z siedzibą w Krośnie ma na celu zapewnienie zgodności z przepisami prawa unijnego i krajowego dotyczącymi ochrony Sygnalistów oraz ustanowienie jasnych i efektywnych zasad postępowania z ich zgłoszeniami. W szczególności Procedura ma na celu:
 - 1.1.1. zapewnienie poufności i ochronę tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia nieprawidłowości (zwanego dalej „Sygnalistą” lub „Zgłaszającym”);
 - 1.1.2. dostosowanie wewnętrznych mechanizmów do wymogów Dyrektywy (UE) 2019/1937 Parlamentu Europejskiego i Rady oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 1.1.3. zapewnienie zgodności z przepisami RODO w zakresie przetwarzania danych osobowych Sygnalistów oraz osób, których dotyczą zgłoszenia;
 - 1.1.4. ustanowienie przejrzystych zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania zgłoszeń w sposób obiektywny, bezstronny i terminowy;
 - 1.1.5. skuteczne zarządzanie ryzykiem oraz podejmowanie działań naprawczych w odpowiedzi na zgłoszone naruszenia;
 - 1.1.6. zachęcanie pracowników i współpracowników do zgłaszania naruszeń poprzez zapewnienie im wsparcia oraz budowanie zaufania do systemu zgłaszania;
 - 1.1.7. promowanie transparentności, etycznego postępowania oraz przestrzegania przepisów prawa w organizacji.

2. Wykaz podstawowych pojęć

- 2.1. Ilekroć w niniejszej Procedurze mowa jest o:
 - 2.1.1. **Działaniu następczym** - rozumie się przez to działania podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia;
 - 2.1.2. **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 niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko niemu;
 - 2.1.3. **Działanie w dobrej wierze** - rozumie się przez to działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być nieprawidłowością;
 - 2.1.4. **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
 - 2.1.5. **Komisji ds. Etyki** - rozumie się przez to bezstronną osobę lub komórkę organizacyjną powołaną do podejmowania działań następczych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia;
 - 2.1.6. **Kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu lub pełnienia służby w podmiocie prawnym w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - 2.1.7. **Naruszeniu** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem i dotyczy dziedzin objętych zakresem przedmiotowym określonym w niniejszej Procedurze;

- 2.1.8. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 2.1.9. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 2.1.10. **Osobie powiązanej z Sygnalistą** - rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty;
- 2.1.11. **Przewodniczący Komisji ds. Etyki** – rozumie się przez to osobę w ramach struktury organizacyjnej Spółki odpowiedzialną za koordynowanie prac Komisji ds. Etyki;
- 2.1.12. **Spółce** – rozumie się przez to Domiporta Sp. z o.o. z siedzibą w Krośnie;
- 2.1.13. **Sygnaliście, Zgłaszającym** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat Naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 2.1.14. **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne informacji na temat naruszenia.

3. Zakres podmiotowy i przedmiotowy Procedury

- 3.1. Procedura obowiązuje wszystkie osoby fizyczne, które zgłaszają lub ujawniają publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Domiporta Sp. z o.o. W szczególności dotyczy:
 - 3.1.1. pracowników, w tym pracowników tymczasowych;
 - 3.1.2. osób świadczących pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, kontraktu menedżerskiego;
 - 3.1.3. osób prowadzących działalność gospodarczą na własny rachunek;
 - 3.1.4. prokurentów;
 - 3.1.5. akcjonariuszy i wspólników Spółki;
 - 3.1.6. członków organów statutowych, w tym członków Zarządu;
 - 3.1.7. osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców lub dostawców;
 - 3.1.8. stażystów i praktykantów
 - 3.1.9. byłych pracowników;
 - 3.1.10. osób ubiegających się o zatrudnienie
- 3.2. Postanowienia Procedury obejmują także:
 - 3.2.1. osoby, które pomagają w dokonaniu zgłoszeń;
 - 3.2.2. osoby, które są powiązane z Sygnalistami, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni Sygnalistów;
 - 3.2.3. podmioty prawne, które stanowią własność Sygnalisty, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.
- 3.3. Niniejszą Procedurę stosuje się do wszelkich rodzajów naruszeń obejmujących zamierzone nadużycia i/lub zaniechania niezgodne z prawem lub powszechnie obowiązującymi normami postępowania, w tym w szczególności dotyczące:
 - 3.3.1. korupcji;
 - 3.3.2. zamówień publicznych;
 - 3.3.3. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 3.3.4. ochrony konsumentów;
 - 3.3.5. ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 3.3.6. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 3.3.7. interesów finansowych Skarbu Państwa RP, JST oraz Unii Europejskiej;
 - 3.3.8. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
- 3.4. Procedura nie obejmuje zgłoszeń dotyczących spraw osobistych pracowników, które nie mają wpływu na działalność Spółki, chyba że te sprawy osobiste mogą skutkować naruszeniem przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych.

4. Zasady dokonywania zgłoszeń naruszeń

- 4.1. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane w jeden z niżej podanych sposobów:

- 4.1.1. pisemnie, wysyłając zgłoszenie do Przewodniczącego Komisji ds. Etyki za pośrednictwem platformy do zgłoszeń znajdującej się pod adresem: <https://domiporta.whiblo.pl/>;
- 4.1.2. ustnie, poprzez osobiste spotkanie z Przewodniczącym Komisji ds. Etyki;
- 4.1.3. w formie listu skierowanego do Przewodniczącego Komisji ds. Etyki na adres korespondencyjny Spółki, z dodatkowym dopiskiem „Do rąk własnych”;
- 4.2. Zgłoszenie dokonane w inny sposób, niż zostało to określone w pkt. 4.1. powyżej, nie będzie rozpatrywane w trybie przewidzianym w niniejszej Procedurze.
- 4.3. Zgłoszenie naruszenia dokonywane jest z podaniem danych osobowych umożliwiających identyfikację osoby zgłaszającej naruszenie i nawiązanie z nią kontaktu.
- 4.4. Zgłoszenia anonimowe lub uniemożliwiające identyfikację osoby zgłaszającej naruszenia dokonane za pośrednictwem kanałów wymienionych w punktach 4.1.1 - 4.1.3 będą rozpatrywane poza trybem określonym w niniejszej Procedurze oraz przepisach dotyczących ochrony sygnalistów.
- 4.5. Funkcję Przewodniczącego Komisji ds. Etyki pełni osoba wyznaczona przez Zarząd Domiporta Sp. z o.o.
- 4.6. W przypadku stwierdzenia, że Przewodniczący lub jakikolwiek członek Komisji ds. Etyki nie spełnia warunków niezależności i bezstronności, należy niezwłocznie poinformować o tym Zarząd Spółki, wskazując konkretną sytuację lub okoliczność budzącą wątpliwości. Zarząd Spółki jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowych działań w celu wyjaśnienia sytuacji oraz w razie potrzeby, zmian personalnych w Komisji.
- 4.7. Składane zgłoszenie nieprawidłowości powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno w szczególności obejmować następujące informacje:
 - 4.7.1. dane Sygnalisty, w tym dane kontaktowe;
 - 4.7.2. datę oraz miejsce wystąpienia naruszenia;
 - 4.7.3. szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia;
 - 4.7.4. dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia;
 - 4.7.5. jeżeli ma zastosowanie, dane innych osób mających wiedzę na temat naruszenia (świadkowie, osoby pokrzywdzone itp.), w tym ich dane kontaktowe;
 - 4.7.6. jeżeli ma zastosowanie, dane osób powiązanych z Sygnalistą;
 - 4.7.7. wskazanie dowodów potwierdzających naruszenie przepisów lub wewnętrznych procedur (wszelkie dokumenty w dowolnym formacie) lub dodatkowych informacji uprawiających wystąpienie naruszenia lub uzasadniających jego podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie zgłoszenia.
- 4.8. W celu złożenia zgłoszeń zgodnie z pkt. 4.1.3 można skorzystać z formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
- 4.9. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane tylko w dobrej wierze, tj. odnosić się do rzeczywistych zdarzeń mogących stanowić naruszenie.
- 4.10. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, z zachowaniem należytej staranności i gwarancją braku możliwości uzyskaniu dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

5. Informacje zwrotne

- 5.1. Po otrzymaniu zgłoszenia na zasadach określonych w niniejszej Procedurze, Sygnalista będzie informowany o:
 - 5.1.1. przyjęciu zgłoszenia, w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia jego otrzymania;
 - 5.1.2. wynikach postępowania, w rozsądnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
- 5.2. Jeżeli zgłoszenie zostało odrzucone, Sygnalista jest informowany o powodach odrzucenia zgłoszenia.
- 5.3. W przypadku stwierdzenia naruszenia, Sygnalista jest informowany o wynikach przeprowadzonego postępowania oraz podjętych działaniach następczych.
- 5.4. W przypadku, gdy nie dokonano potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, wyżej wskazany 3 miesięczny termin na przekazanie informacji dot. wyników postępowania, o którym mowa jest powyżej w ppkt. 5.1.2., liczy się od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
- 5.5. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z Sygnalistą z powodów nie leżących po stronie Spółki, odstępuje się od obowiązku przesyłania informacji zwrotnych.

6. Poufność informacji

- 6.1. Spółka zapewnia adekwatne środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające poufność tożsamości Sygnalisty, osoby której zgłoszenie dotyczy, a także innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub których dane osobowe zostały uzyskane w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, w szczególności osób pomagających w zgłoszeniu, świadków naruszenia, osób powiązanych z Sygnalistą.
- 6.2. Poufnością objęte są także informacje uzyskane w procesie obsługi zgłoszenia naruszenia, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób wskazanych powyżej.
- 6.3. Zarząd Spółki udziela dostępu do danych osobowych oraz informacji wskazanych w zgłoszeniu wyłącznie osobom, które zostały do ich przetwarzania upoważnione, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.
- 6.4. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jej uprzedniej wyraźnej zgody.
- 6.5. Spółka może ujawnić dane Sygnalisty bez wyraźnej zgody w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
- 6.6. Naruszenie obowiązku zachowania poufności może skutkować wszczęciem postępowania prawno-dyscyplinarnego wobec osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

7. Komisja ds. Etyki

- 7.1. Komisja ds. Etyki. Komisja powinna składać się z osób posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwią efektywne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i naprawczego.
- 7.2. Jeżeli okoliczności zgłoszenia naruszenia będą tego wymagały, skład Komisji może zostać rozszerzony przez Przewodniczącego Komisji ds. Etyki o dodatkowe osoby, w tym zewnętrznych ekspertów, których obecność w Komisji jest niezbędna do dokonania prawidłowej oceny zgłoszonego naruszenia oraz podjęcia odpowiednich działań naprawczych.
- 7.3. Członkiem Komisji nie mogą być osoby, gdzie istnieje wysokie ryzyko braku obiektywności i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, w tym w szczególności:
 - 7.3.1. Sygnalista;
 - 7.3.2. osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 7.3.3. osoba powiązana z Sygnalistą.
- 7.4. Przewodniczący Komisji ds. Etyki przed rozpoczęciem pracy Komisji upewnia się co do obiektywności i bezstronności członków Komisji w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, w tym weryfikuje, czy członkowie Komisji podpisali oświadczenie o bezstronności, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do niniejszej Procedury.
- 7.5. Przewodniczący Komisji ds. Etyki zobowiązany jest także do zapewnienia, aby każdy członek Komisji podpisał:
 - 7.5.1. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszej Procedury, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do niniejszej Procedury;
 - 7.5.2. oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonych postępowań, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4 do niniejszej Procedury.
- 7.6. Dodatkowo, przed dopuszczeniem członków Komisji do sprawy, Przewodniczący Komisji ds. Etyki upewnia się, czy członkowie posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Jeżeli upoważnienia te nie zostały wcześniej wydane, Przewodniczący, na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Spółki, wystawia upoważnienia do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i naprawczego, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 do niniejszej Procedury.
- 7.7. Przewodniczący Komisji ds. Etyki zobowiązany jest do skompletowania i zarchiwizowania dokumentów, o których mowa powyżej w pkt. 7.4 - 7.6.
- 7.8. W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności członka Komisji ds. Etyki, członek taki jest niezwłocznie wyłączany przez Przewodniczącego Komisji ds. Etyki z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu odsunięcia członka Komisji.
- 7.9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej w pkt. 7.8, Przewodniczący Komisji ds. Etyki może wyznaczyć innego członka Komisji ds. Etyki.

8. Postępowania wyjaśniające i naprawcze

- 8.1. Komisja ds. Etyki dokonuje bez zbędnej zwłoki czynności mające na celu zapoznanie się z treścią zgłoszenia, ustalenie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz ustalenie podstaw do dalszego rozpoznania treści zgłoszenia w toku postępowania wyjaśniającego.
- 8.2. Postępowanie wyjaśniające mają na celu wyjaśnienie wszelkich okoliczności związanych ze zgłoszeniem, głównie zgromadzenie niezbędnej dokumentacji, zebranie i ocenę materiałów dowodowych w sprawie, przesłuchanie świadków.
- 8.3. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią otrzymanego zgłoszenia nieprawidłowości Komisja ds. Etyki stwierdzi, iż ze względu na skomplikowany charakter zgłoszenia istnieje potrzeba włączenia do udziału w postępowaniu wyjaśniającym dodatkowych osób, Komisja może powołać ekspertów lub specjalistów w odpowiednich dziedzinach. Dołączenie dodatkowych osób powinno odbywać się w sposób zapewniający obiektywizm i kompetencję w procesie wyjaśniania zgłoszenia, a ich udział powinien być odpowiednio udokumentowany w protokołach dochodzenia. Dodatkowo Przewodniczący Komisji ds. Etyki, zobowiązany jest do skompletowania i zarchiwizowania dokumentów, o których mowa w pkt. 7.4 - 7.6 niniejszej Procedury.
- 8.4. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze oraz uzyskane informacje są wystarczające do dalszej oceny zgłoszenia, Komisja ds. Etyki podejmuje czynności wyjaśniające mające na celu ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonego naruszenia oraz podejmuje stosowne działania następcze.
- 8.5. Jeżeli to konieczne, Komisja ds. Etyki poprzez Przewodniczącego Komisji może:
 - 8.5.1. zwracać się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji lub dostarczenie dodatkowych dowodów potwierdzających zdarzenie będące przedmiotem zgłoszenia;
 - 8.5.2. zwracać się do innych osób mogących mieć wiedzę na temat zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia o udzielenie dodatkowych informacji;
 - 8.5.3. zwracać się do osób wskazanych jako sprawcy zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia o udzielenie dodatkowych informacji.
- 8.6. Wszelkie działania mające na celu uzyskanie dodatkowych informacji od osób wskazanych w pkt. 8.5 prowadzone są w sposób zapewniający poufność informacji, o której mowa w rozdziale 6 niniejszej Procedury.
- 8.7. Komisja ds. Etyki odstępuje od postępowania wyjaśniającego w następujących przypadkach:
 - 8.7.1. podane w zgłoszeniu informacje są niewystarczające i nie udało się uzyskać od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 8.7.2. ustalono, iż zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze.
- 8.8. Jeżeli Komisja ds. Etyki w trakcie prowadzonych czynności potwierdzi zasadność zgłoszenia naruszenia, wydaje rekomendacje dotyczące działań naprawczych lub zapobiegawczych mających na celu naprawienie istniejącej sytuacji będącej przedmiotem zgłoszenia lub podejmuje działania eliminujące podobne zdarzenia w przyszłości. Działania te mogą polegać w szczególności na:
 - 8.8.1. wszczęciu postępowania dyscyplinarnego względem osób, które dopuściły się naruszenia, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
 - 8.8.2. modyfikacji lub uzupełnieniu istniejących procedur w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń, wzmocnienie kontroli oraz poprawę systemów prewencji;
 - 8.8.3. dodatkowych działaniach edukacyjnych oraz szkoleniowych wprowadzonych w celu zwiększenia świadomości Pracowników w obszarze identyfikacji i zapobiegania naruszeniom;
 - 8.8.4. zmianie częstotliwości audytów obszaru, którego przedmiotowo dotyczyło zgłoszenie w celu monitorowaniu skuteczności wdrożonych działań naprawczych;
 - 8.8.5. zmianach strukturalnych i przesunięciach kompetencji mających na celu zapewnienie efektywnego zarządzania obszarami, których przedmiotowo dotyczyły zgłoszenia oraz ciągłe doskonalenie organizacji w celu minimalizacji ryzyka i zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami, standardami, itp.
 - 8.8.6. podjęciu odpowiednich środków prawnych (w zależności od charakteru zdarzenia i jego kontekstu), w tym na ewentualnych działaniach procesowych, zapewniających skuteczną ochronę praw i interesów Spółki.
- 8.9. Jeśli w wyniku prowadzonego postępowania Komisja ds. Etyki stwierdzi, iż naruszenie może mieć znamiona przestępstwa, podejmuje decyzję o zgłoszeniu podejrzenia popełnienia przestępstwa do właściwych organów ścigania.
- 8.10. W przypadku, gdy proponowane działania naprawcze wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Spółki, Przewodniczący Komisji ds. Etyki przedstawia Zarządowi do akceptacji kompleksowy plan działań naprawczych. Przedstawienie planu działań naprawczych odbywa się z zachowaniem pełnej poufności informacji, zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale 6 niniejszej Procedury.

- 8.11. Zarząd Spółki dokonuje dokładnej oceny przedstawionego planu działań naprawczych. W oparciu o analizę, Zarząd podejmuje decyzję o akceptacji, odrzuceniu lub modyfikacji planu działań naprawczych.

9. Dokumentowanie postępowania

- 9.1. Działania Komisji ds. Etyki powinny być udokumentowane. W szczególności dokumentacja powinna obejmować:
- 9.1.1. korespondencję elektroniczną i tradycyjną;
 - 9.1.2. notatki, np. ze spotkań Komisji, z przeprowadzonych rozmów;
 - 9.1.3. raporty;
 - 9.1.4. ewidencje;
 - 9.1.5. dokumentację zdjęciową;
 - 9.1.6. pozostałe udokumentowane informacje uzyskane w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego.
- 9.2. Komisja ds. Etyki zobligowana jest także do sporządzenia protokołu zawierającego w szczególności:
- 9.2.1. szczegółowy opis naruszenia;
 - 9.2.2. wskazanie przepisów, norm lub standardów, które zostały naruszone;
 - 9.2.3. opis przeprowadzonych czynności wyjaśniających;
 - 9.2.4. plan działań naprawczych wraz ze wskazaniem terminu ich realizacji oraz osób lub komórek organizacyjnych Spółki odpowiedzialnych za ich wykonanie.
- 9.3. Protokół, o którym mowa w pkt. 9.2. ma formę pisemną, w tym formę elektroniczną.
- 9.4. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 9.1. oraz 9.2. przechowywana jest przez Przewodniczącego Komisji ds. Etyki przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.
- 9.5. Akta sprawy, o których mowa w pkt. 9.4. przechowywane są z uwzględnieniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających poufność, integralność i dostępność informacji w niej zawartych.

10. Rejestr zgłoszeń naruszeń

- 10.1. Każde zgłoszenie naruszenia, podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
- 10.2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru jest Przewodniczący Komisji ds. Etyki.
- 10.3. W Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych gromadzi się w szczególności następujące dane:
- 10.3.1. unikalny numer sprawy;
 - 10.3.2. przedmiot naruszenia;
 - 10.3.3. dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 10.3.4. adres do kontaktu Sygnalisty;
 - 10.3.5. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 10.3.6. informację o podjętych działaniach następczych;
 - 10.3.7. datę zakończenia sprawy.
- 10.4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych może być prowadzony w formie pisemnej, w tym formie elektronicznej.
- 10.5. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych przechowywany jest w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności i dostępności informacji w nim zawartych.
- 10.6. Przewodniczący Komisji ds. Etyki dokonuje wpisów w rejestrze w sposób rzetelny, odzwierciedlający faktyczny przebieg czynności podjętych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia.
- 10.7. Dane zawarte w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych dotyczące danego zgłoszenia przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.
- 10.8. W przypadku zgłoszenia, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe w rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia.

11. Ochrona Sygnalisty

- 11.1. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za jego wyraźną zgodą.

- 11.2. Spółka podejmuje działania mające na celu ochronę Sygnalistów oraz osób im pomagających lub osób z nimi powiązanych przed działaniami odwetowymi, w tym przed groźbami lub próbami podejmowania działań o charakterze represyjnym.
- 11.3. Sygnalista jest chroniony na mocy przepisów o ochronie sygnalistów pod warunkiem, że miał on uzasadnione przesłanki, aby sądzić, iż informacje będące przedmiotem zgłoszenia dotyczą interesu publicznego, są prawdziwe w momencie zgłoszenia i stanowią informację o naruszeniu prawa.
- 11.4. Zgłoszenia dokonane w złej wierze nie będą rozpatrywane zgodnie z niniejszą Procedurą, a osoba dokonująca takiego zgłoszenia nie będzie objęta ochroną, o której mowa w punkcie 11.3. Wyłączenie ochrony dotyczy również odpowiednio osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych wspierających Sygnalistę lub z nim powiązanych, w szczególności będących jego własnością lub zatrudniających Sygnalistę.
- 11.5. Zabronione działania odwetowe obejmują w szczególności:
 - 11.5.1. zwolnienie;
 - 11.5.2. zawieszenie;
 - 11.5.3. przymusowy urlop bezpłatny;
 - 11.5.4. degradację, wstrzymanie awansu;
 - 11.5.5. przekazanie obowiązków, zmianę miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmianę godzin pracy;
 - 11.5.6. wstrzymanie szkoleń;
 - 11.5.7. negatywną ocenę wyników, negatywną opinię o pracy;
 - 11.5.8. zastosowanie środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary (w tym finansowej);
 - 11.5.9. przymus, zastraszenie, mobbing, wykluczenie;
 - 11.5.10. dyskryminację, niekorzystne traktowanie;
 - 11.5.11. odmówienie zawarcia umowy na czas nieokreślony;
 - 11.5.12. nieprzedłużenie lub wcześniejsze rozwiązanie umowy;
 - 11.5.13. naruszenie dobrego imienia;
 - 11.5.14. stratę finansową, stratę gospodarczą, utratę dochodu;
 - 11.5.15. umieszczenie na czarnej liście w ramach porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 11.5.16. wcześniejsze rozwiązanie umowy o świadczenie usług;
 - 11.5.17. odebranie licencji lub zezwolenia;
 - 11.5.18. skierowanie na badania psychiatryczne lub lekarskie, itp.
- 11.6. Osoby objęte ochroną, które doświadczą jakichkolwiek form działania odwetowego w związku z dokonaniem zgłoszeniem, mogą zgłosić ww. działania odwetowe w analogiczny sposób jak zgłoszenie naruszenia.
- 11.7. W przypadku stwierdzenia podjęcia działań odwetowych w związku ze zgłoszonym naruszeniem względem osób objętych podmiotowo niniejszą Procedurą, Spółka podejmuje niezwłocznie działania dyscyplinujące względem osoby lub osób, które dopuściły się ww. działań odwetowych.

12. Odpowiedzialność za zgłoszenia w złej wierze

- 12.1. Dokonanie zgłoszenia w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa.
- 12.2. Dokonywanie zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.
- 12.3. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od zgłaszającego w złej wierze.

13. Zgłoszenie zewnętrzne

- 13.1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
- 13.2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do właściwego dla danej kategorii naruszenia organu publicznego.
- 13.3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich w przypadku, w którym Sygnalista nie może określić organu publicznego właściwego do przyjęcia zgłoszenia.
- 13.4. Zgłoszenia zewnętrznego, dotyczącego przestępstwa, dokonuje się Policji.

- 13.5. Zgłoszenia zewnętrznego dotyczącego naruszenia prawa można dokonać także do prokuratora w zakresie stosowania aktów Unii Europejskiej, interesów finansowych Unii lub podatku od osób prawnych, które może stanowić przestępstwo:
- 13.5.1. przeciwko interesom finansowym Unii Europejskiej;
 - 13.5.2. związane z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 13.5.3. dotyczące mienia wielkiej wartości, grożące szkodą wielkiej wartości lub taką szkodę powodujące;
 - 13.5.4. łapownictwa i płatnej protekcji;
 - 13.5.5. prania pieniędzy;
 - 13.5.6. fałszowania oraz obrotu fałszywymi pieniędzmi, środkami lub instrumentami płatniczymi;
 - 13.5.7. fałszowania faktur oraz posługiwanie się takimi fakturami.

14. Przetwarzanie danych osobowych

- 14.1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia jest Domiporta Sp. z o.o.
- 14.2. Dane osobowe Sygnalisty oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub osób, których dane osobowe zostały pozyskane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z obowiązującymi w organizacji wewnętrznymi regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych.
- 14.3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe osób wskazanych w pkt. 14.2. w celach określonych w przepisach prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów (art. 6 lit. c RODO).
- 14.4. Dane osobowe osób wskazanych w pkt. 14.2. będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami, a w przypadku zgłoszeń, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia.
- 14.5. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu innym podmiotom, chyba że za jej wyraźną zgodą.
- 14.6. Zapisu pkt. 14.5. nie stosuje się w przypadku, w którym ujawnienie danych Sygnalisty jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
- 14.7. Każda osoba, której dane osobowe zostały pozyskane w ramach prowadzonego postępowania ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii, a także prawo do żądania sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, prawo do wycofania zgody w każdym momencie, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
- 14.8. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu), ani nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).

15. Postanowienia końcowe

- 15.1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia jej ogłoszenia.

Załączniki

1. **Załącznik nr 1** - Wzór formularza zgłoszenia naruszenia
2. **Załącznik nr 2** - Wzór oświadczenia o bezstronności.
3. **Załącznik nr 3** - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domiporta Sp. z o.o.
4. **Załącznik nr 4** - Wzór oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania.
5. **Załącznik nr 5** – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 1 - Wzór formularza zgłoszenia naruszenia.

Formularz zgłoszenia naruszenia

Data:

1. Dane osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia (imię, nazwisko, do wyboru: e-mail lub inne dane do kontaktu).

.....
.....
.....

2. Opis zgłaszanych naruszeń:

.....
.....
.....

3. Data oraz miejsce wystąpienia naruszenia:

.....
.....
.....

4. Dane świadków (imię, nazwisko, dane kontaktowe):

.....
.....
.....

5. Dane osób, które mogą być sprawcami naruszenia:

.....
.....
.....

6. Załączniki do zgłoszenia:

- 1.
- 2.
- 3.

7. Dodatkowe uwagi/informacje:

.....
.....
.....

Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia o bezstronności.

....., dn.

Oświadczenie o bezstronności

Ja, niżej podpisany/-a, [Imię i Nazwisko], pełniący/-a funkcję [Stanowisko/Funkcja], niniejszym oświadczam, co następuje:

1. Bezstronność i Obiektywizm

- a. Oświadczam, że będę wykonywać moje obowiązki w ramach komisji wyjaśniającej/sprawdzającej zgłoszenia sygnalistów w sposób bezstronny i obiektywny.
- b. Zobowiązuję się do podejmowania decyzji i działań wyłącznie na podstawie dostępnych dowodów, faktów i przepisów prawa, bez jakichkolwiek uprzedzeń, nacisków zewnętrznych lub osobistych interesów.

2. Brak Konflikty Interesów

- a. Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am w przeszłości w żadnym związku osobistym, zawodowym ani finansowym z osobami lub podmiotami objętymi zgłoszeniami sygnalistów, które mogłyby wpłynąć na moją bezstronność w wykonywaniu moich obowiązków.
- b. Zobowiązuję się do niezwłocznego informowania przełożonych i wycofania się z jakiegokolwiek sprawy, w której mógłby wystąpić konflikt interesów, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

3. Poufność i Ochrona Danych

- a. Oświadczam, że wszelkie informacje uzyskane w związku z moim udziałem w komisji wyjaśniającej/sprawdzającej zgłoszenia sygnalistów będą traktowane jako poufne i będą wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego.
- b. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wewnętrznych polityk i procedur dotyczących ochrony poufności informacji.

4. Profesjonalizm i Etyka

- a. Zobowiązuję się do zachowania najwyższych standardów profesjonalizmu i etyki zawodowej w trakcie wykonywania moich obowiązków.
- b. Oświadczam, że nie będę podejmować żadnych działań, które mogłyby naruszyć zaufanie publiczne do procesu wyjaśniającego/sprawdzającego zgłoszenia sygnalistów.

5. Świadomość Odpowiedzialności Prawnej

- a. Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności prawnej za nieprzestrzeganie zasad bezstronności, poufności i etyki zawodowej.
- b. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji organizacji, w której pełnię moją funkcję.

.....
data, podpis

Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domiporta Sp. z o.o.

....., dn.

Oświadczenie

o zapoznaniu się z

„Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domiporta Sp. z o.o.”

Ja niżej podpisany/-a:

.....
/Imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko, funkcja lub nazwa komórki org./

oświadczam, iż zapoznałem/-am się z obowiązującym w organizacji „Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domiporta Sp. z o.o.”, rozumiem jej treść, przyjąłem/-am do stosowania i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych.

.....
(podpis oświadczającego)

Załącznik nr 4 - Wzór oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania.

....., dn.

Klauzula poufności

Ja, niżej podpisany/-a, [Imię i Nazwisko], pełniący/-a funkcję [Stanowisko/Funkcja], niniejszym oświadczam, co następuje:

1. Zobowiązuję się do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji poufnych, które uzyskam w związku z wykonywaniem moich obowiązków związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów, w tym wszelkich danych osobowych, dokumentów, materiałów, korespondencji oraz informacji ustnych. Informacje poufne obejmują również wszelkie dane dotyczące zgłoszeń sygnalistów, osoby zgłaszającej, osób trzecich oraz dane o działalności organizacji, które nie są powszechnie dostępne.
2. Zobowiązuję się do wykorzystywania informacji poufnych wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem moich obowiązków służbowych.
3. Oświadczam, że nie będę ujawniać informacji poufnych osobom trzecim, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to niezbędne do realizacji moich obowiązków i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami organizacji.
4. Zobowiązuję się do stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych mających na celu ochronę informacji poufnych przed nieuprawnionym dostępem, ujawnieniem, utratą lub zniszczeniem.
5. Zobowiązuję się do przechowywania dokumentów i nośników zawierających informacje poufne w bezpiecznym miejscu, zapewniającym odpowiednią ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych.
6. Zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje przez cały okres mojej pracy w [Nazwa Organizacji] oraz po zakończeniu współpracy, niezależnie od przyczyny jej zakończenia.
7. Jestem świadomy/a, że naruszenie obowiązków związanych z zachowaniem poufności może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami organizacji.
8. Zobowiązuję się do niezwłocznego informowania przełożonych o wszelkich przypadkach naruszenia poufności lub podejrzenia naruszenia poufności, które zaobserwuję lub o których się dowiem.

.....
data, podpis

Załącznik nr 5 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

....., dn.

UPOWAŻNIENIE Nr
do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO, reprezentując Administratora, tj. Domiporta Sp. z o.o. z siedzibą w Krośnie, upoważniam Panią/Pana:

<Imię> <Nazwisko>
<stanowisko, funkcja itp.>

do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania obowiązków związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów, w szczególności do:

1. zbierania, przetwarzania i analizowania danych osobowych zgłoszonych przez sygnalistów oraz danych dotyczących osób, których te zgłoszenia dotyczą;
2. weryfikacji i badania zgłoszeń sygnalistów pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami organizacji;
3. udzielania odpowiedzi na zgłoszenia sygnalistów oraz podejmowania niezbędnych działań mających na celu wyjaśnienie zgłoszonych spraw;
4. przekazywania danych osobowych odpowiednim organom lub jednostkom organizacyjnym, jeżeli jest to konieczne do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji organizacji.

Warunki przetwarzania danych osobowych:

1. Osoba upoważniona jest zobowiązana do:
 - a. zachowania poufności wszystkich danych osobowych, które przetwarza oraz do stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ich bezpieczeństwo;
 - b. przetwarzania jedynie tych danych osobowych, które są niezbędne do wykonania powierzonych jej obowiązków;
 - c. przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych, a także wewnętrznymi politykami i procedurami organizacji;
 - d. udziału w szkoleniach i podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie ochrony danych osobowych, zgodnie z wymaganiami organizacji.

Niniejsze upoważnienie obowiązuje od dnia [Data] do dnia [Data] / do odwołania.

.....
(podpis osoby wydającej upoważnienie)

.....
(podpis osoby upoważnionej)