

## **Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (Procedura zgłoszeń wewnętrznych) w Globalway sp. z o.o.**

### **§ 1. Cel**

Przyjęcie niniejszej procedury ma na celu:

1. Wypełnienie obowiązków zawartych w Ustawie o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku.
2. Promowanie wśród pracowników zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe.
3. Ochrona sygnalistów przed wszelkimi działaniami odwetowymi, zarówno ze strony przełożonych, współpracowników 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 imienia firmy.

### **§ 2. Słownik pojęć**

1. Działania naprawcze – działania podejmowane przez Zarząd Globalway sp. z o.o. w celu przeciwdziałania naruszeniom prawa i nieprawidłowościom potwierdzonym w toku działań następczych oraz działania mające na celu eliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.
2. Działania następcze – działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia – np. wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych.
3. Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i narusza lub może naruszać prawa sygnalisty, wyrządza lub może wyrządzać szkodę sygnaliście.
4. Informacja zwrotna – informacja przekazywana sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych.
5. Kontekst związany z pracą – całokształt okoliczności związanych z wykonywaną pracą, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa.
6. Koordynator – osoba wyznaczona przez Pracodawcę na podstawie specjalnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń, weryfikacji zgłoszeń, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, podejmowania i koordynowania działań następczych.
7. Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa
8. Nieprawidłowości – naruszenia prawa i wszelkie dodatkowe nadużycia, których zgłaszanie jest przewidziane w Procedurze.
9. Osoba pomagająca w zgłoszeniu – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych ze względu na pomoc sygnaliście.

10. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca naruszenia prawa lub z nią powiązana.
11. Osoba Nadzorująca – HR Manager wyznaczony do sprawowania nadzoru nad realizacją Procedury
12. Pracodawca – Globalway Sp. z o.o.
13. Procedura – niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych
14. Sygnalista – osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego na warunkach określonych w Procedurze oraz zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego, na warunkach określonych w Ustawie.
15. Ujawnienie publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
16. Ustawa – Ustawa o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku.
17. 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 tego takiego naruszenia.
18. Zgłoszenie wewnętrzne – zgłoszenie dokonane na zasadach i formie przewidzianej w Procedurze.
19. Zgłoszenie zewnętrzne – Zgłoszenie dokonane 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 stosunku 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**

Procedurę stosuje się w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa dotyczących:

1. Korupcji
2. Zamówień publicznych
3. Usług, produktów i rynków finansowych
4. Przeciwdziałania praniu pieniędzy i 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 powyżej

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

1. W celu ułatwienia dokonywania zgłoszeń oraz ich obsługi oraz zapewnienia poufności i przejrzystości całego procesu nawiązano współpracę z zewnętrznym podmiotem SafeLink Sp. z o.o., który jest dostawcą platformy zgłoszeniowej SafeLink. Podstawą współpracy jest umowa zawarta w dniu 25/09/2024.
2. W celu dokonania zgłoszenia należy skorzystać z jednego z kanałów zgłoszeniowych wymienionych poniżej.
  - 2.1 Formularz on-line – Platforma SafeLink
    - a) Zgłoszenia można dokonać wchodząc na stronę [www.slsystem.online](http://www.slsystem.online)
    - b) Należy podać Login oraz hasło, które zostaną udostępnione przez pracodawcę z chwilą ogłoszenia Procedury
    - c) Należy potwierdzić zapoznanie się z niniejszą Procedurą
    - d) Wybrać kategorię zgłoszenia
    - e) Wypełnić formularz zgłoszeniowy
    - f) Podać swoje dane
    - g) W celu uzyskania dostępu do swojego zgłoszenia należy zapisać lub zapamiętać Numer Zgłoszenia i Pin Zgłoszenia, wygenerowane przez system SafeLink. W przypadku utracenia tych danych ich odzyskanie nie będzie możliwe.
    - h) Posługując się tymi danymi można sprawdzać status swojego zgłoszenia i kontaktować się z osobami nadzorującymi.
    - i) Dokonując zgłoszenia przez Formularz on-line SafeLink, Sygnalista jednocześnie zgadza się, że kontakt z Pracodawcą będzie odbywał się za pomocą platformy SafeLink. Jeśli kontakt ma się odbywać w inny preferowany sposób należy to zaznaczyć w treści zgłoszenia.
    - j) Globalway sp. z o.o. zachęca do korzystania z tego kanału jako tego, który daje największe możliwości sygnaliście i ułatwia kontakt przy prowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
  - 2.2 Dedykowany adres e-mail – Platforma SafeLink
    - a) Zgłoszenia dokonuje się wysyłając wiadomość na adres: [globalway\\_sygnalista@safelink.pl](mailto:globalway_sygnalista@safelink.pl)
    - b) W tytule maila należy podać Login i Hasło, które zostaną udostępnione przez pracodawcę z chwilą ogłoszenia Procedury
    - c) Pracodawcy przekazywana jest tylko treść zgłoszenia
    - d) System nie przekazuje informacji na temat adresu e-mail, z którego przyszło zgłoszenie

- e) Tylko podanie danych osobowych i preferowanej formy kontaktu w treści wiadomości, pozwoli Koordynatorom na kontakt z sygnalistą.

### 2.3 Zgłoszenie listowne

- a) Zgłoszenia dokonuje się wysyłając list na adres: Globalway sp. z o.o., 80-0175 Gdańsk, ul. Jana Pałubickiego 2 (bud. C1)
- b) List należy zaadresować bezpośrednio do Koordynatora, z dopiskiem „Do rąk własnych. Nie otwierać”.
- c) Tylko podanie danych osobowych i preferowanej formy kontaktu w treści zgłoszenia, pozwoli Koordynatorowi na kontakt z sygnalistą.

## **§ 6. Wymogi dotyczące zgłoszenia**

1. Informacje przekazane przez sygnalistę będą uważane za Zgłoszenie i będą podlegały niniejszej Procedurze, jeśli zostaną spełnione następujące warunki generalne:
  - 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 naruszeń – Informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć naruszenia prawa lub nieprawidłowości wymienionych w § 4 Procedury.
2. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane i nie podlegają niniejszej Procedurze.
3. Sygnalista powinien zadbać o przekazanie jak najbardziej wartościowych informacji, które pozwolą na skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. W szczególności, zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje:
  - Dane sygnalisty – Imię, nazwisko.
  - Adres do kontaktu - preferowana forma kontaktu.
  - Miejsce wystąpienia naruszeń – Lokalizacja
  - Data i czas wystąpienia naruszeń – konkretne daty, jaka jest chronologia wydarzeń, jak długo trwały nieprawidłowości.
  - Skąd pochodzą informacje zgłaszanej nieprawidłowości – czy sygnalista jest bezpośrednim świadkiem, czy tylko dowiedział się od innych, czy sam jest zamieszany w opisywane naruszenia.
  - Gdzie szukać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu.
  - Czy Sygnalista podejmował już wcześniej próby zgłoszenia w inny sposób. Należy podać czas, okoliczności i dane osoby, którą informowano o nieprawidłowościach.
4. Globalway sp. z o.o. namawia sygnalistów do współpracy z Koordynatorem przy postępowaniu wyjaśniającym.
5. Brak informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia naruszenia może być równoznaczny z niepodjęciem działań następczych.
6. Pracodawca nie toleruje fałszywych zgłoszeń – w stosunku do osób dokonujących takich zgłoszeń mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne (włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę) i/lub cywilne, oraz może zostać złożone zawiadomienie do właściwych organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości (Policja, Prokuratura).

7. Wykorzystywanie zgłoszeń w złej wierze lub w sposób uwłaczający innym osobom, w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie jest całkowicie niedopuszczalne i nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony prawnej. W stosunku do osób dokonujących takich zgłoszeń zostaną wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne (włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę) i cywilne.

## **§ 7. Koordynatorzy i Poufność**

1. Nadzór nad realizacją niniejszej Procedury sprawuje wyznaczony i upoważniony przez Zarząd pracownik Spółki – Osoba Nadzorująca.
2. Zadania Osoby Nadzorującej:
  - a) weryfikacja sposobu prowadzenia Rejestru zgłoszeń
  - b) analiza oraz kontrola procesu przyjmowania i obsługi zgłoszeń
  - c) przedstawianie informacji Zarządowi z podejmowanych działań
  - d) przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych w przypadku zgłoszeń, które dotyczą Koordynatorów
  - e) przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych w zastępstwie Koordynatorów
  - f) przedstawianie Zarządowi rekomendacji dotyczących działań naprawczych.
3. Do przyjmowania i obsługi zgłoszeń oraz podejmowania i koordynowania działań następczych i przetwarzania danych osobowych sygnalistów, oraz innych osób wymienionych w zgłoszeniu, Globalway sp. z o.o. wyznacza i upoważnia Koordynatora.
4. Informacja na temat upoważnienia Koordynatora wraz z jego danymi, będzie za każdym razem podawana do wiadomości w formie komunikatu (np. poprzez e-mail).
5. Główne zadania Koordynatora:
  - a) zapewnienie sygnaliście ochrony przed działaniami odwetowymi
  - b) zapewnienie ochrony poufności tożsamości wszystkich osób, których dane zawarte są w zgłoszeniu
  - c) przeprowadzenie rzetelnej weryfikacji zgłoszenia i koordynowanie działania następczego
  - d) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń wewnętrznych (Załącznik nr 3: Wzór Rejestru Zgłoszeń wewnętrznych)
  - e) udzielanie wszelkich niezbędnych informacji sygnaliście
  - f) przedstawienie Zarządowi rekomendacji dotyczących działań naprawczych.
6. 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 postępowania wyjaśniających.
7. 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.
8. Organizacja procesu dokonywania, przyjmowania i obsługi zgłoszeń ma na celu uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu jakimkolwiek nieupoważnionym osobom.
9. Organizacja procesu dokonywania, przyjmowania i obsługi zgłoszeń zapewnia ochronę tajemnicy tożsamości osoby, która dokonuje zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także wszystkich innych, których dane pojawiają się zgłoszeniu.

10. Dostęp do danych Sygnalisty oraz informacji zawartych w zgłoszeniu udzielany jest przez Koordynatora tylko osobom, które są niezbędne do przeprowadzenia skutecznego postępowania wyjaśniającego, po odebraniu od nich pisemnego zobowiązania do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym. (Załącznik nr 2: Wzór pouczenia i zobowiązania do zachowania tajemnicy)
11. W każdym innym przypadku, ujawnienie tożsamości zgłaszającego może nastąpić tylko za jego wyraźną zgodą.
12. Ujawnienie danych sygnalisty może nastąpić, gdy 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.
13. W przypadku, gdy Koordynator uzna, że z jakichkolwiek przyczyn nie jest w stanie zachować bezstronności lub obiektywizmu podczas obsługi danego zgłoszenia (np. ze względu na osobiste relacje z osobą, której zgłoszenie dotyczy, lub inne okoliczności mogące wpływać na jego niezależność), ma obowiązek niezwłocznie poinformować Osobę Nadzorującą o konieczności wyłączenia się z tego procesu.
14. Obsługę takiego zgłoszenia przejmuje inny Koordynator lub Osoba Nadzorująca, zgodnie ze wszystkimi zasadami niniejszej Procedury. Przekazanie obowiązków następuje w sposób zapewniający pełną poufność i ciągłość działań następczych. Koordynator, który się wyłączył nie będzie miał dostępu do dokumentacji, korespondencji, ani żadnych innych informacji dotyczących zgłoszenia.

## **§ 8 Zakaz działań odwetowych**

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania, a również 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 zakazanych działań i środków ochrony Sygnalisty opisuje Rozdział 2 Ustawy.
4. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie będą podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
  - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - c) 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;
  - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
  - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
  - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;

- k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
  - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
  - n) mobbingu;
  - o) dyskryminacji;
  - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
  - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
5. 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 zapisy pkt 4. stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.
6. 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 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.
7. Globalway sp. z o.o. będzie z całą stanowczością reagować na wszelkie przejawy łamania opisywanego zakazu. W stosunku do osoby, który dokona lub będzie próbowała dokonać jakichkolwiek działań odwetowych zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne, karne lub cywilne.
8. Sygnalista, który stał się celem działań odwetowych lub obawia się, że może stać się ich celem, powinien ten fakt niezwłocznie zgłosić do Koordynatora.
9. Ochrona przysługuje wyłącznie w zakresie i w związku z dokonanym zgłoszeniem.

### **§ 9. Działania następcze**

1. W związku z otrzymanym zgłoszeniem Koordynatorzy podejmują działania zmierzające do rzetelnego wyjaśnienia sprawy.
2. Każde zgłoszenie może wymagać innych specyficznych działań i czynności, jednak niektóre elementy będą niezmiennie dla wszystkich przypadków i stanowią ramę postępowania ze zgłoszeniami.
3. Etapy postępowania po otrzymaniu zgłoszenia:
  - a) Rejestracja zgłoszenia

- b) Potwierdzenie - W ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia Koordynator potwierdzi sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia
  - c) Weryfikacja zgłoszenia
  - d) Uznanie zgłoszenia za zasadne i zgodne z niniejszą Procedurą i poinformowanie sygnalisty, o kolejnych etapach postępowania
  - e) Uznanie zgłoszenia za niezasadne lub niezgodne z Procedurą wraz z uzasadnieniem (informacja zwrotna).
  - f) Postępowanie wyjaśniające - czynności w ramach tego postępowania będą podejmowane adekwatnie do każdej sytuacji. Mogą zawierać takie elementy jak zbieranie dowodów czy przeprowadzenia rozmów wyjaśniających.
  - g) Informacja zwrotna - W ciągu 3 miesięcy Koordynatorzy prześlą sygnaliście informacje zwrotne o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa i planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powodach takich działań.
  - h) Zakończenie sprawy w Rejestrze Zgłoszeń.
4. Globalway sp. z o.o. zachęca sygnalistów do pozostawania w kontakcie z Koordynatorami i aktywnego uczestnictwa w postępowaniu wyjaśniającym.
5. Koordynatorzy będą udzielać sygnalistom wszelkich informacji, o ile nie będzie to utrudniało postępowania wyjaśniającego lub powodowało ujawnienia informacji poufnych.
6. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do pełnej współpracy z Koordynatorem w ramach podejmowanych działań następczych i postępowań wyjaśniających, w szczególności udzielać żądanych informacji i dokumentów oraz brać udział w poufnych rozmowach wyjaśniających.
7. Pracownicy, którzy zostaną zaangażowani przez Koordynatora w czynności związane z podejmowanymi działaniami następczymi i postępowaniem wyjaśniającym zostaną pouczeni i zobowiązani do zachowania tajemnicy w związku z wszelkimi informacjami, do których będą mieli dostęp podczas tych działań (Załącznik 2 – Wzór pouczenia i zobowiązania do zachowania tajemnicy).

## **§10. Zgłoszenia zewnętrzne**

1. Pracodawca namawia do dokonywania zgłoszeń za pomocą wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych, na zasadach określonych w Procedurze.
2. Sygnaliści mają jednak możliwość dokonać 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
  - d) Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w Rozdziale 4 Ustawy.

## **§11. Odpowiedzialność**

1. Osoba, której udowodniono naruszenie prawa lub inne nieprawidłowości będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.



- Osoba, która będzie uniemożliwiała lub istotnie utrudniała sygnaliście dokonanie zgłoszenia będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
- Osoba, która wbrew zakazowi dokona lub będzie próbowała dokonać działań odwetowych w stosunku do sygnalisty będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej lub cywilnej.
- Osoby, które naruszają obowiązek zachowania poufności i tajemnicy tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej lub powiązanej będą podlegały odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
- Sygnalista, który dokona zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło będzie podlegał odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
- Sygnalista, który jest jednocześnie sprawcą zgłaszanych nadużyć i nieprawidłowości lub jest w jakimś stopniu w nie zaangażowany, nie posiada immunitetu wyłączającego, odpowiedzialność. Pracodawca uwzględni jednak fakt zgłoszenia i pomoc sygnalisty, jako okoliczność łagodzącą w zakresie na jaki będzie miał wpływ.
- Osoba, która uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie działań następczych, w tym postępowania wyjaśniającego m.in. odmawia lub utrudnia współpracę z Koordynatorem (np. nie przedstawia dokumentów, odmawia stawienia się na wyznaczone przez Koordynatora, spotkanie, odmawia złożenia wyjaśnień będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej (wraz z rozwiązaniem umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej).

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

- Po otrzymaniu zgłoszenia Pracodawca, przetwarza dane osobowe, w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 zakończono działania następcze.
- Zapisów punktu 5 nie stosuje się, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowania przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych.

## **§13. Przepisy końcowe**

- Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią i przestrzegania Procedury.
- Procedura została skonsultowana z przedstawicielami pracowników.
- Niniejsza Procedura podlega obowiązkowemu przeglądowi dokonywanemu nie rzadziej niż raz na dwa lata.
- Przeгляд dokonywany jest przez Koordynatorów oraz Osobę Nadzorującą.

5. Przegląd polega na ocenie aktualności i zgodności z Ustawą oraz innymi przepisami prawa, a także skuteczności i funkcjonalności przyjętych w Procedurze rozwiązań.
6. Ewentualne aktualizacje Procedury będą wymagały formy pisemnej i zostaną zakomunikowane wszystkim pracownikom.
7. Procedura zostanie opublikowana na stronie internetowej [www.globalway.com.pl](http://www.globalway.com.pl), intranecie oraz przyjętych wewnętrznych kanałach komunikacji.
8. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 18/10/2024.

## Załącznik nr 1: Wzór - Upoważnienie do przyjmowania i obsługi zgłoszeń

Niniejszym upoważniam, Pana/Panią (Imię i Nazwisko, funkcja), do przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z otrzymanymi zgłoszeniami stosownie do zasad opisanych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych z dnia .....

W ramach niniejszego upoważnienia, Pana/Pani obowiązki będą obejmować w szczególności:

1. Przyjmowanie zgłoszeń.
2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, poprzez wysłanie do sygnalisty pisemnego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie i na warunkach określonym w Procedurze.
3. Weryfikacja i analiza zgłoszenia w celu oceny ich zasadności i zgodności z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.
4. Podejmowanie działań następczych.
5. Przekazywanie sygnalistom informacji zwrotnej na temat działań następczych, które zostały podjęte w reakcji na zgłoszenie, w terminie i na warunkach określonych w Procedurze.
6. Przekazywanie sygnalistom szczegółowych informacji na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
7. Udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące procesu zgłaszania i procedur związanych z ochroną sygnalistów.
8. Utrzymywanie stałego kontaktu z sygnalistą w celu zbierania dodatkowych informacji i zapewnienia mu niezbędnego wsparcia.
9. Zapewnienie ochrony sygnaliście, stosownie do zapisów Procedury zgłoszeń wewnętrznych i obowiązujących przepisów prawa.
10. Rejestrowanie wszystkich otrzymanych zgłoszeń w Rejestrze zgłoszeń oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowań wyjaśniających i podejmowanych działań następczych.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które zostały uzyskane w ramach wykonywania w/w obowiązków. Obowiązek ten trwa także po ustaniu stosunku pracy/innego stosunku prawnego.

Zobowiązuje Pana/Panią do ścisłego przestrzegania zasad etyki, poufności i bezstronności w realizacji powierzonych obowiązków.

Upoważnienie to obowiązuje od [data rozpoczęcia].

Podpis.

## Załącznik nr 2: Wzór pouczenia i zobowiązania do zachowania tajemnicy

Pouczenie:

W związku z postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym na skutek zgłoszenia Sygnalisty, pragniemy poinformować, że wszelkie informacje uzyskane w toku tego postępowania są objęte ścisłą tajemnicą służbową. Dotyczy to w szczególności:

1. Tożsamości Sygnalisty i innych osób wymienionych w zgłoszeniu.
2. Szczegółów dotyczących zgłoszonych naruszeń.
3. Jakichkolwiek informacji, które mogą pośrednio prowadzić do identyfikacji Sygnalisty lub innych zaangażowanych osób.

Prosimy o zachowanie najwyższej ostrożności podczas przetwarzania i przekazywania tych informacji.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ujawnienie tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, wbrew przepisom Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Zobowiązanie do zachowania tajemnicy:

Ja, niżej podpisany/a, (imię i nazwisko), (stanowisko), niniejszym oświadczam, że zostałem/am pouczony/a o obowiązku zachowania tajemnicy w zakresie wszelkich informacji związanych z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym.

Zobowiązuję się do:

1. Nieujawniania żadnych informacji dotyczących tożsamości sygnalistów oraz szczegółów zgłoszonych przez nich naruszeń prawa i nieprawidłowości.
2. Zachowania w poufności wszelkich innych informacji, które mogą prowadzić do identyfikacji sygnalistów lub innych osób zaangażowanych w postępowanie.
3. Zobowiązuję się również do podejmowania wszelkich możliwych środków w celu ochrony tych informacji przed nieuprawnionym dostępem, ujawnieniem, modyfikacją lub zniszczeniem.
4. Powiadomienia Koordynatorów zgłoszeń o każdym przypadku nieautoryzowanego ujawnienia informacji lub innego naruszenia tajemnicy.

Rozumiem, że naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy może prowadzić do konsekwencji dyscyplinarnych, włącznie z możliwością rozwiązania umowy o pracę oraz odpowiedzialnością prawną.

[Imię i nazwisko]

[Stanowisko]

[Data]

Podpis:

### Załącznik nr 3: Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

#### Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Globalway sp. z o.o.

1. Dane ogólne
  - a) Numer zgłoszenia:
  - b) Przedmiot naruszenia prawa:
  - c) Dane osobowe sygnalisty:
    - imię i nazwisko:
    - stanowisko:
    - adres do kontaktu:
  - d) Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie:
    - imię i nazwisko:
    - stanowisko:
    - nazwa podmiotu zewnętrznego, jeśli nie jest to pracownik
    - adres do kontaktu:
  - e) Data dokonania zgłoszenia:
  - f) Informacja o podjętych działaniach następczych:
  - g) Data zakończenia sprawy:
  
2. Szczegóły zgłoszenia
  - a) Opis naruszenia prawa (krótki opis zawierający najważniejsze informacje dotyczące zgłaszanego naruszenia)
  - b) Działania następcze (opis najważniejszych czynności podejmowanych w postępowaniu wyjaśniającym)
    - potwierdzenie lub brak podstaw do potwierdzenia wystąpienia naruszenia:
    - realizacja terminów ustawowych:
    - główne ustalenia:
    - konsekwencje zgłoszenia:
  
3. Osoba dokonująca wpisu (imię i nazwisko, funkcja)
  
4. Klauzula tajności: Powyższy dokument jest własnością Globalway sp. z o.o. i jest przeznaczony wyłącznie do użytku wewnętrznego. Każde nieautoryzowane ujawnienie, kopiowanie lub rozpowszechnianie zawartości jest zabronione.