PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

obowiązująca

w BURY Sp. z o.o.

z siedzibą w Mielcu

Mielec, dnia _____

SPIS TREŚCI

1. Cel Procedury
2. Postanowienia ogólne
3. Definicje
4. Przedmiot zgłoszenia
5. Podstawowe zasady zgłaszania naruszeń prawa
6. Zasady obsługi zgłoszeń wewnętrznych
7. Podmioty odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych
8. Tryb i kanały dokonywania zgłoszeń
9. Zasady i tryb rozpatrywania zgłoszeń
10. Działania następcze
11. Ochrona sygnalisty
12. Dane osobowe
13. Odpowiedzialność za fałszywą sygnalizację
14. Rejestr zgłoszeń
15. Postanowienia końcowe

Załączniki:

1. *Oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania poufności przez członków Zespołów*
2. *Oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania poufności przez uczestników postępowania*
3. *Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych*
4. *Protokół z konsultacji projektu Procedury z Przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Spółki*

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928)*

Preambuła

Mając na uwadze dążenie przez Spółkę do zapewnienia jak najwyższych standardów uczciwości i przejrzystości podejmowanych działań, jak również dbałości o dobro Spółki oraz jej Pracowników, a także konieczność zagwarantowania efektywnego monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji stanowiących naruszenia prawa, które mogłyby mieć negatywny wpływ dla organizacji, wprowadza się niniejszym Procedurę zgłoszeń wewnętrznych o treści, jak poniżej:

§ 1

Cel Procedury

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych, zwana dalej „Procedurą", określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Spółka dąży do rozwijania przyjętych wartości etycznych, w szczególności lojalności, uczciwości, otwartości, wzajemnego zaufania, odpowiedzialności i profesjonalizmu, wykonywania obowiązków, z zachowaniem należytej staranności i rzetelności oraz oczekuje od Pracowników, Współpracowników i Kontrahentów postępowania zgodnego z tymi wartościami, w tym zgłaszania uzasadnionych podejrzeń dotyczących zaobserwowanych naruszeń prawa.
3. Celem Procedury jest wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków naruszenia prawa, zapewnienie skutecznego systemu zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę osób zgłaszających zwanych dalej „sygnalistami".
4. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie naruszeń prawa za pośrednictwem łatwo dostępnych i gwarantujących poufność kanałów zgłoszeń, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym.
5. Zgłoszenia powinny być dokonywane na możliwie najwcześniejszym etapie.
6. Zarząd Spółki gwarantuje uczciwe traktowanie każdego zgłoszenia i sygnalistów, kompetentne i sumienne wyjaśnienie zgłoszenia oraz poufność danych osobowych wszystkich osób zaangażowanym bezpośrednio i pośrednio w wewnętrzne postępowanie wyjaśniające.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Procedura ma zastosowanie do sygnalistów, którzy dokonują zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez nich pracy.
2. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
    a) pracownik;
    b) pracownik tymczasowy;
    c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
    d) przedsiębiorca;
    e) prokurent;
    f) akcjonariusz lub wspólnik;
    g) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;

h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
i) stażysta;
j) wolontariusz;
k) praktykant.

3. Sygnalista jest uprawniony w każdym przypadku do dokonania zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
4. Aktualną informację na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.
5. Zachęca się do dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w szczególności, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki.
6. Każdemu, kto rozważa dokonanie zgłoszenia wewnętrznego zapewnia się, w razie potrzeby, pomoc prawną, udzieloną na wniosek takiej osoby, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Świadczenie takiej pomocy odbywa się przy zachowaniu zasad pełnej poufności tożsamości osoby, która zamierza dokonać zgłoszenia.

§ 3

Definicje

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

1) **działanie następcze** - działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
2) **działanie odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
3) **informacja o naruszeniu prawa** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w której sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, o którym dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
4) **informacja zwrotna** - przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5) **kanał zgłoszenia** - techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia wewnętrznego;
6) **kontekst związany z pracą** - 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, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

7) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
9) **osoba powiązana z sygnalistą** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
10) **Podmiot prawny** – BURY Sp. z o.o. z siedzibą w Mielcu- (dalej także jako „Bury" lub „Spółka"),
11) **rejestr zgłoszeń**- rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa;
12) **Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń**- wewnętrzna jednostka organizacyjna, składająca się z 2 członków powołanych na stałe przez Zarząd Spółki, upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych - zasady pracy Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń określa odrębny Regulamin.
13) **Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń** – wyodrębniona w strukturze organizacyjnej podmiotu prawnego bezstronna jednostka organizacyjna, składająca się z co najmniej 3 członków , odpowiedzialna za rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności za występowanie, w razie potrzeby, o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych- zasady pracy i powoływania członków Zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń określa odrębny Regulamin.
14) **zgłoszenie wewnętrzne** - ustne lub w formie elektronicznej przekazanie Zespołowi ds. przyjmowania zgłoszeń informacji o naruszeniu prawa.

§ 4

Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
   a) korupcji;
   b) zamówień publicznych;
   c) usług, produktów i rynków finansowych;
   d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
   e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
   f) bezpieczeństwa transportu;
   g) ochrony środowiska;
   h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
   i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
   j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
   k) zdrowia publicznego;
   l) ochrony konsumentów;
   m) ochrony prywatności i danych osobowych;
   n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a-p.

2. Zgłoszenie wewnętrzne nie może dotyczyć spraw dotyczących:
   a) prawa pracy,
   b) obowiązujących w Spółce wewnętrznych Regulaminów, Procedur, Kodeksów postępowania, Instrukcji, itp.

§ 5

Podstawowe zasady zgłaszania naruszeń prawa

1. Osoba, która ma uzasadnione podstawy lub podejrzenia, iż doszło lub mogło dość do naruszenia przepisów prawa, o którym mowa w § 4 ust. 1 Procedury, ma prawo dokonać zgłoszenia wewnętrznego w trybie określonym w § 7 Procedury.
2. Za niedopuszczalne uznaje się wykorzystywanie niniejszej Procedury do dokonywania zgłaszania naruszeń w sposób uwłaczający oraz w złej wierze, w szczególności dla celowego lub umyślnego szkodzenia innym Pracownikom i Współpracownikom, w tym osobom zarządzającym Spółką.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie może być wykorzystywana do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia Pracowników i Współpracowników Spółki, ich konfliktów lub też innych spraw, jeśli one nie wiążą się bezpośrednio z działalnością Spółki i nie powodują naruszenia prawa, o którym mowa w § 4 ust. 1 Procedury.

§ 6

Zasady obsługi zgłoszeń wewnętrznych

1. Spółka gwarantuje, że Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Spółka zapewnia, że dzięki zastosowanym rozwiązaniom technicznym i organizacyjnym każde zgłoszenie będzie rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi przepisami, ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o zachowanie poufności i bezstronności na każdym etapie postępowania oraz po jego zakończeniu.

§ 7

Podmioty odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych

1. Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenia jest Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń, składający się z 2 osób powołanych przez Zarząd Spółki.
2. Bezstronną jednostką organizacyjną odpowiedzialną za podjęcie działań następczych jest Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń, w skład którego wchodzi co najmniej 3 członków powoływanych na zasadach określonych w odrębnym Regulaminie.
3. Członkowie Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń oraz Zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń działają na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Zarząd Spółki i gwarantują bezstronność, niezależność i najwyższą staranność przy podejmowaniu czynności.
4. Członkowie Zespołów są zobowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie wszelkich informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności. Wzór oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
5. W sprawach szczególnie skomplikowanych lub mających istotne znaczenie dla Spółki w skład Zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń mogą być powoływane osoby posiadające specjalistyczną wiedzę z zakresu obszarów właściwych dla przedmiotu zgłoszenia, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu. Decyzję o powołaniu w skład Zespołu dodatkowych osób podejmuje Zarząd Spółki na podstawie wniosku Zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń.
6. Do specjalistów stosuje się zasady określone w § 7 ust. 3 i 4 Procedury.

§ 8

Tryb i kanały dokonywania zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia elektronicznie- za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie internetowej Spółki pod adresem https://www.bury.com/. Do formularza na stronie www.bury.com zostanie zamieszczony link na stronie intranetowej Spółki „myBury" „Sygnaliści".
2. Zgłoszenia w formie elektronicznej, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane poprzez bezpośrednie wypełnienie formularza umieszczonego na stronie https://www.bury.com/ -dane zawarte w formularzu zostaną przesłane na dedykowany adres mailowy obsługiwany przez Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń.
3. Po zarejestrowaniu zgłoszenia w sposób określony w ust. 2 zostanie wygenerowany numer sprawy, który będzie wykorzystywany w procesie komunikacji z sygnalistą w trakcie trwania postępowania.
4. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem członka/członków Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku, w dowolnym miejscu zapewniającym ochronę tożsamości sygnalisty. Za zgodą sygnalisty zgłoszenie dokumentowane jest przez członka Zespołu w formie nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie lub protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.
5. W przypadku określonym w ust. 4 sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu.
6. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
    1) Imię i nazwisko sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
    2) adres do kontaktu sygnalisty- adres poczty elektronicznej,

3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia, ze wskazaniem daty oraz miejsca naruszenia lub datę pozyskania informacji o naruszeniu,
4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
5) wskazanie uzasadnionych podstaw, w tym informacji i dowodów, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa i które mogą mieć znaczenie w procesie rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego,
6) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,
7) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

7. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez jednego z członków Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu czy spełnia ono warunki określone w niniejszej Procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji członek Zespołu kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
8. Zgłoszenie wewnętrzne są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń przy wykorzystaniu numeru sprawy nadawanego przy dokonywaniu zgłoszenia.
9. Brak pełnych informacji, o których mowa w ust. 5, nie oznacza, że sygnalista nie może dokonać zgłoszenia. W takiej sytuacji postępowanie wyjaśniające będzie prowadzone, o ile w wyniku analizy zgłoszenie zostanie uznane za istotne i wystarczające do rozpoczęcia procesu wyjaśniającego.
10. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie dotyczy członka lub członków Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń lub Zespołu ds. weryfikacji zgłoszenia, osoby takie podlegają wyłączeniu z postępowania dotyczącego przyjęcia zgłoszenia lub jego weryfikacji, będąc jednocześnie zobowiązanymi do poinformowania pozostałych członków swojego Zespołu o zaistniałej sytuacji.
11. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń przekazuje sygnaliście na wskazany przez niego adres do kontaktu potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
12. Spółka nie przewiduje przyjmowania anonimowych zgłoszeń. W przypadku dokonania zgłoszenia anonimowo, pozostanie ono bez rozpoznania.

§ 9

Zasady i tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Wszystkie zgłoszenia wewnętrzne będą traktowane z należną powagą i starannością, z zachowaniem obiektywizmu i pełnej poufności, w szczególności dotyczącej danych sygnalisty i osób, których zgłoszenie dotyczy.
2. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające prowadzi się z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia sygnalisty i osób, których sprawa dotyczy, bez zbędnej zwłoki, w terminach, określonych w niniejszej Procedurze.
3. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu.

§ 10

1. Po przyjęciu i zarejestrowaniu zgłoszenia oraz przekazaniu sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, członek Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń przekazuje je Zespołowi ds. weryfikacji zgłoszeń celem jego rozpatrzenia.
2. Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia:
    1) będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji w przedmiocie naruszeń, na które wskazano we wcześniejszym zgłoszeniu.
    2) dokonanego za pośrednictwem innych niż wymienionych w § 8 ust. 1 niniejszej Procedury kanałów zgłoszeń.

    Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w § 8 i treść zgłoszenia uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń podejmuje wszelkie niezbędne czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
4. Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń może również zwrócić się o udzielenie informacji lub opinię do przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki, w szczególności jeżeli osoby te dysponują istotną wiedzą w zakresie technologicznym, organizacyjnym, finansowym, niezbędną dla prawidłowej oceny treści zgłoszenia.
5. W razie potrzeby Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Spółki lub świadczącą usługi na rzecz Spółki na podstawie umowy cywilnoprawnej celem złożenia wyjaśnień w sprawie objętej przedmiotem zgłoszenia. Osoby wezwane zobowiązane są udzielić członkom Zespołu wszelkich istotnych informacji w sprawie (podczas osobistego spotkania, przy użyciu środków porozumiewania się na odległość- telekonferencja, wideokonferencja bądź w drodze pisemnej) oraz przedstawić wszystkie dokumenty będące w ich posiadaniu, które mogą mieć wpływ dla oceny zasadności zgłoszenia wewnętrznego oraz wszelkich okoliczności związanych z naruszeniem. Osoby wezwane zobowiązane są do zachowania poufności w zakresie dotyczącym postępowania prowadzonego przez Zespół. Wzór oświadczenia o zobowiązaniu do zachowaniu poufności przez uczestników postępowania stanowi Załącznik nr 2 o niniejszej Procedury.
6. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszenia Zespół wydaje rekomendacje o konieczności podjęcia określonych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby/osób, które dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom w przyszłości.
7. Z przebiegu postępowania Zespół ds. weryfikacji zgłoszenia sporządza raport, w którym wskazuje na podjętą decyzję i ewentualne rekomendacje. Raport podpisują wszyscy członkowie Zespołu.
8. Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
9. Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeżeli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§ 11

Działania następcze

1. W przypadku, gdy:
    a) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki- Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń podejmuje wszelkie niezbędne działania naprawcze, na które wskazano w raporcie, a jeżeli jest to niezbędne, informuje o konieczności podjęcia przez Podmiot prawny indywidualnych decyzji wobec sprawców naruszeń prawa, polegających w szczególności na:
        – zastosowaniu kar porządkowych,
        – zmianie zakresu obowiązków,
        – zmianie modelu raportowania,
        – rozwiązaniu umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy,
    b) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki- Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń:
        – zawiadamia odpowiednie organy publiczne o stwierdzonym naruszeniu,
        – wszczyna kontrolę lub inne postępowanie określone przepisami prawa,
        – występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania administracyjnego przez właściwe organy,
    c) zgłoszenie wewnętrzne było bezzasadne- Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń sporządza informację o oddaleniu zgłoszenia i zamyka postępowanie określone w niniejszej Procedurze.
2. Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku zachowania pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

§ 12

Ochrona sygnalisty

1. Ochronie przewidzianej w Procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega Sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (fałszywa sygnalizacja).
3. Niedopuszczalnym jest podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zarówno wewnętrznego, jak i zewnętrznego, a także ujawnienia publicznego, jak również próby lub groźby zastosowania takich działań.
4. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych ze Spółką.
5. Do bezwzględnie zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:
    a) odmowa nawiązania stosunku pracy;
    b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
    c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;

d) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
e) niezawarcie 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;
f) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
g) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
h) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
i) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
j) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
k) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
l) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
m) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
n) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
o) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
p) mobbing;
q) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
r) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
s) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
t) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
u) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty,

chyba że Podmiot prawny udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

4. Do zakazanych działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności umowy o świadczenie usług, umowy cywilnoprawnej, umowy sprzedaży lub dostawy towarów, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.
5. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną.

§ 13

Odpowiedzialność za fałszywą sygnalizację

1. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń.
2. W przypadku ustalenia, iż w zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. Niezależnie od postanowień ust. 2 osoba, która dokonuje zgłoszenia, wiedząc że do naruszenia prawa nie doszło, podlega odpowiedzialności przewidzianej w art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca

2024 r. o ochronie sygnalistów tj. grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 14

Dane osobowe

1. Dane osobowe sygnalisty, jak również wszelkie informacje pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, w szczególności podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Spółki, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Dane osobowe sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, 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. Dane osobowe innych osób uczestniczących w działaniach następczych lub wymienionych w zgłoszeniu podlegają wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.
3. Wszelkie osoby uczestniczące w jakikolwiek sposób i na jakimkolwiek etapie w przyjęciu zgłoszenia oraz w podejmowaniu działań następczych zobowiązane są do zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych sygnalisty celem zagwarantowania poczucia bezpieczeństwa oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
4. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń lub Zespół ds. weryfikacji zgłoszeń, które zobowiązane są podjąć działania mające na celu ochronę sygnalisty.
5. Administratorem danych osobowych sygnalisty, innych danych osobowych zawartych w zgłoszeniu oraz danych osobowych zgromadzonych w prowadzonym Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest Spółka.
6. Spółka przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 15

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest w formie zaszyfrowanego pliku gwarantującego zachowanie poufności i bezpieczeństwa danych w nim zawartych. Dostęp do danych zawartych w rejestrze mają wyłącznie upoważnione osoby.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiedzialny jest wyznaczony członek Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
    a) numer zgłoszenia,
    b) przedmiot naruszenia,

c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
d) adres do kontaktu sygnalisty,
e) datę dokonania zgłoszenia,
f) informację o podjętych działaniach następczych,
g) datę zakończenia sprawy.

4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także informacje o zgłoszeniach dokonanych anonimowo.
5. Jeżeli sygnalista nie podał swoich danych osobowych w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
6. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość, adekwatność i efektywność funkcjonowania niniejszej Procedury odpowiada Zarząd Spółki.
2. Ocena skuteczności Procedury dokonywana jest raz nie rzadziej niż raz na dwa lata przez Zarząd Spółki.
3. Podmiot prawny jest odpowiedzialny za:
    a) informowanie wszystkich osób wykonujących pracę na rzecz Spółki o przyjęciu oraz treści niniejszej Procedury, jak również o jej zmianach, co każda z osób potwierdza pisemnym oświadczeniem o zapoznaniu się z treścią procedury lub jej zmianach, stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury,
    b) wstępne i regularne szkolenia osób wykonujących pracę na rzecz Spółki z zakresu obowiązywania i treści niniejszej Procedury.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług bądź też pełnienia funkcji Podmiot prawny przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
5. Niniejsza Procedura została poddana konsultacjom zgodnie z wymogami art. 24 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy o ochronie sygnalistów.
6. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę na rzecz Spółki poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub umieszczenie treści Procedury w portalu pracowniczym Spółki.

Oświadczenie

o zobowiązaniu do zachowania poufności przez członków Zespołów

Ja, niżej podpisany/a _____potwierdzam, iż zostałem/am pouczony/a o obowiązku zachowania poufności wobec wszelkich informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanych działań następczych w oparciu o Procedurę zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w Spółce.

Jednocześnie oświadczam, iż mam świadomość, że oraz w/w obowiązek nie wygasa po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego łączącego mnie ze Spółką.

_____

(data i podpis Członka Zespołu)

Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Oświadczenie

o zobowiązaniu do zachowania poufności przez uczestników postępowania

Ja, niżej podpisany/a _____potwierdzam, iż zostałem/am pouczony/a o obowiązku zachowania poufności wobec wszelkich informacji i danych osobowych, które uzyskałem w związku z udziałem w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym na podstawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej w Spółce.

Jednocześnie oświadczam, iż mam świadomość, że oraz w/w obowiązek nie wygasa po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego łączącego mnie ze Spółką.

_____

(data i podpis)

Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Oświadczenie

o zapoznaniu się pracownika z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Ja niżej podpisany _____, niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałam/em się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w Spółce BURY Sp. z o.o. z siedzibą w Mielcu i w pełni rozumiem jej postanowienia,
- udzielono mi wszelkich wyjaśnień dotyczących Procedury i zakresu jej zastosowania,
- zobowiązuję się postępować zgodnie z procedurą w sytuacjach przewidzianych w procedurze,
- zostałem poinformowany o podmiotach, które zostały wyznaczone do przyjmowania do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.

_____

(data i podpis)

Protokół konsultacji
Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w BURY Sp. z o.o.
z Przedstawicielem osób świadczących pracę na rzecz Spółki

§ 1

1. W BURY Sp. z o.o. z siedzibą w Mielcu (dalej „*Spółka*”) nie działa zakładowa organizacja związkowa, zaś przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Spółki są osoby pełniące funkcję „Przedstawicieli” wybrani przez osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy oraz osoby wykonujące pracę na innej podstawie prawnej.
2. Funkcję Przedstawicieli pełną:
   - _____,
   - _____,
   - _____,
   - _____,
   - _____,
   - _____.
3. Konsultacje przeprowadzone zostały w trybie określonym w art. 24 ust. 3 pkt 2) i ust. 4 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928).

§ 2

1. W dniu _____ 2024 r. przedstawiono projekt „Procedury zgłoszeń wewnętrznych” Przedstawicielom.
2. W dniach od ____ do _____ 2024 r. trwały konsultacje projektu „Procedury zgłoszeń wewnętrznych” z Przedstawicielami.
3. Przedstawiciele nie zgłosili uwag do treści projektu „Procedury zgłoszeń wewnętrznych”.
4. W dniu _____ 2024 r. zakończono konsultacje i zaakceptowano treść Procedury.

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

(Przedstawiciele) *Prezes Zarządu Spółki*