

<b>Metryka dokumentu:</b>		
<b>Wersja</b>	<b>Akt wprowadzający</b>	<b>Data wejścia w życie</b>
1.0	Uchwała Zarządu nr 8548/24	27.09.2024 r.

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH  
WAŁBRZYSKIEJ SPECJALNEJ STREFY EKONOMICZNEJ „INVEST-PARK” SP. Z O.O.**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**Podstawa prawna**

Na podstawie art. 24 ust. 1 oraz art. 23 ust. 1 Ustawy, ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „Procedurą”. Procedury nie stosuje się do informacji objętych tajemnicą zawodową zawodów medycznych i prawniczych.

**§ 2**

**Słowniczek**

1. Wskazany poniżej pojęciom, użytym w Procedurze, nadaje się następujące znaczenie:
  - 1) Ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
  - 2) Spółka – Wałbrzyska Specjalna Strefa Ekonomiczna „INVEST-PARK” sp. z o.o.
  - 3) Zarząd – Zarząd Spółki;
  - 4) Przyjmujący zgłoszenia – osoba odpowiadająca za przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego i nadanie mu dalszego biegu;
  - 5) RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
  - 6) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie 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 - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w lit. a – p;
- 7)** 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, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 8)** sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym w szczególności:
- a) pracownik (w tym tymczasowy, były pracownik oraz kandydat do zatrudnienia);
  - b) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - c) przedsiębiorca;
  - d) prokurent;
  - e) akcjonariusz lub wspólnik;
  - f) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
  - g) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - h) stażysta;
  - i) wolontariusz;
  - j) praktykant;
  - k) jedna z osób wymienionych powyżej, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem 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 lub już po ich ustaniu;
- 9)** działanie następcze – działanie podjęte przez Spółkę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 10)** 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;
- 11)** informacja zwrotna – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

- 12) 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 Spółce lub na rzecz Spółki, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
  - 13) organ publiczny – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w pkt 6;
  - 14) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjną nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
  - 15) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
  - 16) osoba powiązana z sygnalistą - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny;
  - 17) ujawnienie publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
  - 18) zgłoszenie - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie;
  - 19) zgłoszenie wewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa;
  - 20) zgłoszenie zewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
  - 21) Rejestr – rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez Przyjmującego zgłoszenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury.
2. Skrótów nazw poszczególnych departamentów Spółki, użyte w Procedurze, mają znaczenie nadane im w Regulaminie organizacyjnym Spółki.

## **Rozdział II. Zgłoszenia wewnętrzne**

### **§ 3**

#### **Przyjmujący zgłoszenia**

1. Zarząd wyznacza Przyjmującego zgłoszenia w drodze uchwały.
2. Przyjmującym zgłoszenia może być wyłącznie osoba posiadająca odpowiednie: kwalifikacje etyczne, wiedzę oraz doświadczenie zawodowe, gwarantujące sumienne przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń oraz zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących tych zgłoszeń.
3. Przyjmującym zgłoszenia nie może być osoba zajmująca w Spółce stanowisko kierownicze.
4. Spółka podaje dane Przyjmującego zgłoszenia, w tym dane kontaktowe, publicznie, w szczególności poprzez:
  - 1) komunikat rozesłany do pracowników Spółki za pośrednictwem poczty e-mail;
  - 2) publikację na stronie internetowej Spółki oraz stronie internetowej BIP Spółki,
  - 3) informacje przekazywane zgodnie z wymogami Ustawy.

## § 4

### Przekazywanie zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być przekazywane Przyjmującemu zgłoszenia ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonywane jest w postaci:
  - 1) bezpośredniego spotkania z Przyjmującym zgłoszenia, które powinno być zorganizowane w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wniosku;
  - 2) rozmowy telefonicznej z Przyjmującym zgłoszenia;
3. Przyjmujący zgłoszenia sporządza protokół rozmowy telefonicznej oraz protokół spotkania, odtwarzający ich dokładny przebieg, z zastrzeżeniem, że protokół spotkania sporządza się za zgodą sygnalisty.
4. Protokół rozmowy telefonicznej oraz protokół spotkania powinien zawierać m.in.:
  - 1) imię i nazwisko sygnalisty oraz dane do kontaktu, jeśli sygnalista je poda,
  - 2) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
  - 3) opis przedmiotu naruszenia prawa oraz jego okoliczności faktycznych,
  - 4) dane osób/osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy oraz innych osób mających związek ze sprawą.
5. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy oraz protokołu spotkania przez ich podpisanie.
6. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
7. Zgłoszenie wewnętrzne w postaci papierowej dokonuje się poprzez przesłanie przesyłki pocztowej lub kurierskiej do Przyjmującego zgłoszenia na adres Spółki, z adnotacją „do rąk własnych”.
8. Jeżeli z jakiegokolwiek powodu, zgłoszenie wewnętrzne trafi do osoby innej niż Przyjmujący zgłoszenia, każdy, kto je otrzymał, zobowiązany jest:
  - 1) niezwłocznie zawiadomić Przyjmującego zgłoszenia oraz przekazać mu zgłoszenie wewnętrzne,
  - 2) sporządzić notatkę z opisem sytuacji, w której otrzymał zgłoszenie wewnętrzne i przekazać ją Przyjmującemu zgłoszenia,
  - 3) zachować w tajemnicy wszelkie informacje, które powziął w związku z otrzymaniem zgłoszenia wewnętrznego, a nadto składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności i przekazuje je Przyjmującemu zgłoszenie.
9. Zgłoszenie wewnętrzne w postaci elektronicznej powinno być dokonane na adres poczty elektronicznej: „[sygnalista@invest-park.com.pl](mailto:sygnalista@invest-park.com.pl)”. Prawo dostępu do poczty kierowanej na ten adres ma wyłącznie Przyjmujący zgłoszenia.
10. Zgłoszeń anonimowych nie rozpatruje się. W przypadku, gdy zgłoszenie anonimowe zawiera informacje wskazujące na prawdopodobne zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego albo zagrożenie wystąpienia istotnej szkody w majątku Spółki, Przyjmujący zgłoszenia niezwłocznie informuje o zaistniałym podejrzeniu Zarząd.
11. Jeżeli osobą, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, jest Przyjmujący zgłoszenia lub osoba z nim powiązana, Zarząd wyznacza inną osobę odpowiedzialną za przyjęcie tego zgłoszenia wewnętrznego. Do tej osoby stosuje się postanowienia Procedury dotyczące Przyjmującego zgłoszenia.

## **§ 5**

### **Rejestracja i przekazanie zgłoszenia wewnętrznego**

1. Przyjmujący zgłoszenia, niezwłocznie po jego przyjęciu, lecz nie później niż w terminie 3 dni roboczych:
  - 1) wstępnie bada zgłoszenie i w przypadku braków uniemożliwiających lub utrudniających nadanie zgłoszeniu wewnętrznemu biegowi, wzywa sygnalistę do ich uzupełnienia,
  - 2) wprowadza zgłoszenie wewnętrzne do Rejestru,
  - 3) anonimizuje treść zgłoszenia wewnętrznego w taki sposób, aby nie była możliwa identyfikacja sygnalisty,
  - 4) przekazuje zanonimizowane zgłoszenie wewnętrzne do DKA, z zastrzeżeniem postanowienia § 8 ust. 3.
2. Przyjmujący zgłoszenia potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Dostęp do Rejestru posiada wyłącznie Przyjmujący zgłoszenia.

## **§ 6**

### **Poufność Przyjmującego zgłoszenia**

1. Przyjmujący zgłoszenia zobowiązany jest zachować w poufności informacje, w tym dane osobowe objęte zgłoszeniem, tożsamość sygnalisty oraz tożsamość osoby, której dotyczy zgłoszenie i osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu, oraz wszelkie informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób, także po zakończeniu pełnienia funkcji Przyjmującego zgłoszenia oraz po zakończeniu zatrudnienia w Spółce.
2. Poza osobami i jednostkami upoważnionymi do pozyskania informacji na podstawie Procedury lub bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, nikt nie może żądać od Przyjmującego zgłoszenia informacji wskazanych w ust. 1.

## **§ 7**

### **Środki techniczne dla Przyjmującego zgłoszenia**

1. DAZ zapewnia Przyjmującemu zgłoszenia niezbędne wyposażenie i środki techniczne, w szczególności:
  - 1) zamykaną zamkiem szafę lub sejf, które umożliwiają w pełni poufne przechowywanie dokumentów związanych ze zgłoszeniami wewnętrznymi; kluczem lub szyfrem może dysponować wyłącznie Przyjmujący zgłoszenia;
  - 2) skrzynkę pocztową z adresem „[sygnalista@invest-park.com.pl](mailto:sygnalista@invest-park.com.pl)”, do której dostęp ma wyłącznie Przyjmujący zgłoszenia, zabezpieczoną logowaniem nie słabszym niż dwuskładnikowe;
  - 3) folder na serwerze plików albo w chmurze Spółki, do którego uprawnienia dostępu, dodawania plików, usuwania plików albo ich modyfikacji będzie miał wyłącznie Przyjmujący zgłoszenia;
  - 4) narzędzie do szyfrowania plików.
2. DZ zapewnia Przyjmującemu zgłoszenia obsługę sekretarską, w szczególności możliwość poufnego nadawania i odbierania korespondencji.
3. Wszystkie departamenty Spółki zobowiązane są do udzielania Przyjmującemu zgłoszenia pomocy w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

## **Rozdział III. Działania następcze**

### **§ 8**

#### **Jednostka podejmująca działania następcze**

1. Jednostką odpowiedzialną za podjęcie działań następczych jest DKA.
2. DKA, po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, zwraca się do Zarządu o powołanie zespołu kontrolującego w trybie określonym w Regulaminie kontroli wewnętrznych realizowanych w WSSE „INVEST-PARK” sp. z o.o.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika DKA lub osoby z nim powiązanej, Przyjmujący zgłoszenia nie przekazuje zgłoszenia do DKA, lecz występuje do Zarządu o powołanie zespołu kontrolującego spośród innych pracowników Spółki albo o skierowaniu zgłoszenia do weryfikacji przez zewnętrzną jednostkę. Zespół kontrolujący składający się z pracowników innych departamentów niż DKA, stosuje regulamin wskazany w ust. 2. W przypadku wyznaczenia jednostki zewnętrznej, tryb jej działania określa Zarząd, w szczególności w postanowieniach umowy zawartej z tą jednostką.
4. Zespół kontrolujący podejmuje stosowne i staranne działania, w następującej kolejności:
  - 1) prowadzi wstępne czynności sprawdzające, których celem jest ustalenie, czy podstawowe informacje zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym są zgodne ze stanem faktycznym oraz czy przedmiot zgłoszenia wewnętrznego kwalifikuje się jako naruszenie prawa w rozumieniu Procedury;
  - 2) wszczyna doraźną kontrolę wewnętrzną, mającą na celu szczegółową weryfikację okoliczności przytoczonych w zgłoszeniu wewnętrznym;
  - 3) sporządza protokół pokontrolny i przekazuje go Zarządowi oraz Przyjmującemu zgłoszenia.
5. W przypadku, gdy wstępne czynności sprawdzające prowadzą Zespół kontrolujący do ustalenia, że:
  - 1) przedmiot zgłoszenia wewnętrznego nie kwalifikuje się jako naruszenie prawa w rozumieniu Procedury:
    - a) Zespół kontrolujący sporządza protokół, w którym podaje podstawy prawne i faktyczne takiego ustalenia i nie podejmuje dalszych działań kontrolnych;
    - b) Zespół kontrolujący przekazuje swoje ustalenia Przyjmującemu zgłoszenia,
    - c) Przyjmujący zgłoszenia informuje osobę dokonującą zgłoszenia wewnętrznego, że sprawa objęta tym zgłoszeniem nie podlega Procedurze, a osoba ta nie ma statusu sygnalisty
    - d) w przypadku, gdy sprawa objęta zgłoszeniem wewnętrznym podlega innym regulacjom, nie dotyczącym naruszeń prawa, np. Kodeksowi Etyki, Przyjmujący zgłoszenia poucza osobę dokonującą zgłoszenia wewnętrznego o dostępnych środkach przewidzianych w procedurach odrębnych;
  - 2) podstawowe informacje zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym są w stopniu oczywistym niezgodne ze stanem faktycznym:
    - a) Zespół kontrolujący sporządza protokół, w którym podaje podstawy prawne i faktyczne takiego ustalenia i nie podejmuje dalszych działań kontrolnych;
    - b) Zespół kontrolujący przedkłada protokół, o którym mowa w lit. a, Zarządowi do wiadomości;
    - c) Przyjmujący zgłoszenia przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
6. Kontrola wewnętrzna, wskazana w ust. 4 pkt 2, prowadzona jest, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Procedury, zgodnie z regulaminem wskazanym w ust. 2.

7. Na każdym etapie podjętych działań następczych zespół kontrolujący może złożyć do Zarządu wnioski o zlecenie kontroli wyspecjalizowanemu podmiotowi zewnętrznemu lub o złożenie zawiadomienia do właściwego organu publicznego, celem podjęcia przez ten organ działań następczych. Wniosek taki uzasadniony może być w szczególności:
  - 1) znacznym skomplikowaniem stanu faktycznego lub prawnego związanego ze zgłoszeniem wewnętrznym, w szczególności wymagającym posiadania szczególnej wiedzy z danej dziedziny;
  - 2) znacznymi trudnościami dowodowymi, których zespół kontrolujący nie jest w stanie usunąć przy pomocy posiadanych środków i uprawnień;
  - 3) koniecznością podjęcia niezwłocznych działań następczych, w szczególności, gdy jakiegokolwiek opóźnienie w ich podjęciu może doprowadzić do zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego albo wystąpienia istotnej szkody majątkowej.
8. W przypadku konieczności pozyskania od sygnalisty dodatkowych informacji, zespół kontrolujący komunikuje się z sygnalistą wyłącznie za pośrednictwem Przyjmującego zgłoszenia.
9. Zakończenie kontroli wewnętrznej powinno nastąpić w terminie 60 dni dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, zgodnie z § 5 ust. 2 Procedury lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 – 60 dni od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Jeżeli z uwagi na obiektywne przyczyny zakończenie kontroli wewnętrznej nie może nastąpić w tym terminie, zespół kontrolujący informuje o tym Przyjmującego zgłoszenia, podając jednocześnie przewidywany termin zakończenia kontroli oraz planowane działania następcze.
10. Członkowie zespołu kontrolującego zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji, które powzięli w wyniku realizacji działań następczych, w szczególności informacji o osobach, których zgłoszenie dotyczy, a także – gdyby w wyniku prowadzonych czynności odkryli tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą – tożsamości tych osób, a także wszelkich informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób. Poufność obowiązuje także po zakończeniu pełnienia funkcji członka zespołu kontrolującego oraz po zakończeniu zatrudnienia w Spółce.
11. Poza osobami i jednostkami upoważnionymi do pozyskania informacji na podstawie Procedury lub bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, nikt nie może żądać od pracowników DKA i członków zespołu kontrolującego informacji wskazanych w ust. 9.

## **§ 9**

### **Środki techniczne dla zespołu kontrolującego**

1. DAZ zapewnia zespołowi kontrolującemu zgłoszenie wyposażenie i środki techniczne, w szczególności:
  - 1) zamykaną szafę lub sejf, które umożliwiają w pełni poufne przechowywanie dokumentów związanych ze zgłoszeniami wewnętrznymi i podejmowanymi działaniami następczymi; kluczem lub szyfrem mogą dysponować wyłącznie pracownicy upoważnieni do przeprowadzenia działań następczych;
  - 2) folder na serwerze plików albo w chmurze Spółki, do którego uprawnienia dostępu, dodawania plików, usuwania plików albo ich modyfikacji będą mieli wyłącznie pracownicy upoważnieni do przeprowadzenia działań następczych;
  - 3) narzędzie do szyfrowania plików.
2. Wszystkie departamenty Spółki zobowiązane są do udzielania zespołowi kontrolującemu zgłoszenie pomocy w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

## **§ 10**

### **Rozstrzygnięcie zgłoszenia**

1. Na podstawie ustaleń i wniosków zawartych w protokole kontroli wewnętrznej lub raporcie jednostki zewnętrznej albo na podstawie ustaleń dokonanych przez właściwy organ publiczny, Zarząd niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni, podejmuje stosowne działania sankcyjne i zaradcze, w szczególności:
  - 1) zawiadamia odpowiednie organy publiczne o dokonanym naruszeniu prawa, przekazując wszelkie ustalenia dokonane w ramach działań następczych;
  - 2) podejmuje samodzielnie działania kadrowe, w tym dyscyplinujące;
  - 3) kieruje sprawę do rozpatrzenia w ramach obowiązujących w spółce procedur wewnętrznych, np. procedury przeciwdziałania mobbingowi albo regulaminu Komisji Etyki.
2. W terminie wskazanym w ust. 1, Zarząd informuje Przyjmującego zgłoszenia o podjętych działaniach następczych.
3. Przyjmujący zgłoszenia wprowadza informację o podjętych działaniach następczych do Rejestru.
4. Przyjmujący zgłoszenia przekazuje informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia. Formułując treść informacji zwrotnej, Przyjmujący zgłoszenia nie ujawnia wrażliwych lub podlegających ochronie prawnej informacji o osobach, których dotyczyło zgłoszenie wewnętrzne. W przypadku, gdy informacja zwrotna zawiera informacje objęte ochroną prawną (np. objęte tajemnicą przedsiębiorstwa), Przyjmujący zgłoszenia poucza sygnalistę o obowiązku zachowania tych informacji w poufności.

## **Rozdział III. Zgłoszenia zewnętrzne i inne tryby zgłaszania naruszeń**

### **§ 11**

#### **Możliwość dokonywania innych zgłoszeń**

1. Niezależnie od możliwości dokonania zgłoszenia wewnętrznego w trybie Procedury, sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo właściwego organu publicznego.
2. Dane kontaktowe Rzecznika Praw Obywatelskich oraz tryb przyjmowania przez niego zgłoszeń zawarto na stronie internetowej: <https://bip.brpo.gov.pl/pl>.
3. Procedura nie znajduje zastosowania do szczególnych trybów zgłaszania naruszeń prawa, w tym anonimowych, uregulowanych przepisami innymi niż Ustawa.

## **Rozdział IV. Postanowienia końcowe**

### **§ 12**

#### **Przetwarzanie danych osobowych**

1. Dane osobowe związane z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych, w tym dane osobowe: sygnalistów, osób, których dotyczą zgłoszenia i osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach, stanowią osobną kategorię danych osobowych przetwarzanych przez Spółkę, którą należy ująć osobno w rejestrze czynności przetwarzania danych prowadzonym dla Spółki.
2. Zarząd udziela ogólnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych:
  - 1) sygnalistów, osób, których dotyczą zgłoszenia wewnętrzne i osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach wewnętrznych - Przyjmującemu zgłoszenia;



- 2) osób, których dotyczą zgłoszenia wewnętrzne i osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach wewnętrznych - pracownikom DKA.
3. Zarząd udziela szczególnego, jednorazowego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych:
  - 1) sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne i osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym - osobie wskazanej w § 4 ust. 11;
  - 2) osoby, której dotyczą zgłoszenia wewnętrzne i osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach wewnętrznych – członkom zespołu kontrolującego powołanego zgodnie z § 8 ust. 3.
4. W przypadku zlecenia prowadzenia czynności następczych podmiotowi zewnętrznemu, Zarząd zawiera z tym podmiotem umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych osoby, której dotyczą zgłoszenia wewnętrzne i osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach wewnętrznych.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Spółkę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie tego terminu Spółka usuwa dane i niszczy dokumenty. W tym samym terminie Przyjmujący zgłoszenia trwale usuwa wpisy dotyczące danego zgłoszenia wewnętrznego zawarte w Rejestrze.
6. W przypadku danych osobowych, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego, usuwa się je niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
7. Do danych i dokumentów wskazanych w ust. 5 i 6, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej „INVEST-PARK” sp. z o.o., nie stosuje się.
8. W zakresie obowiązku informacyjnego co do przetwarzania danych osobowych, osób, których dane Spółka pozyskała w zgłoszeniu wewnętrznym, nie informuje się o źródle pochodzenia danych (art. 14 ust. 2 lit. f RODO, art. 15 ust. 1 lit. g RODO), chyba że sygnalista nie spełnia warunków przewidzianych w art. 6 Ustawy albo wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

### **§ 13**

#### **Ochrona sygnalistów - odesłanie**

1. Do ochrony sygnalistów, osób pomagających sygnalistom oraz osób powiązanych z sygnalistą stosuje się wprost przepisy Ustawy.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
  - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;

- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
  - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
  - 14) mobbingu;
  - 15) dyskryminacji;
  - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty;
- a także na próbie podjęcia tych działań lub groźbie ich zastosowania.
4. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania. W szczególności, za działanie odwetowe wobec takich osób może być uznane:
    - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
    - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
  5. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
  6. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego nie może stanowić podstawy 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, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.

7. Uzyskanie informacji będących przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego lub dostęp do takich informacji nie mogą stanowić podstawy odpowiedzialności, pod warunkiem że takie uzyskanie lub taki dostęp nie stanowią czynu zabronionego.
8. Nie można zrzec się praw określonych w niniejszym rozdziale ani przyjąć na siebie odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Nie dotyczy to przyjęcia odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji.
9. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą, a także do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

#### **§ 14**

#### **Publikacja Procedury**

Procedurę zamieszcza się na:

- 1) serwerze plików Spółki, w ogólnodostępnym folderze z obowiązującymi w spółce aktami wewnętrznymi;
- 2) w Intranecie systemu EOD;
- 3) na stronie internetowej Spółki;
- 4) na stronie internetowej BIP Spółki.

#### **§ 15**

#### **Obowiązek informacyjny**

O obowiązywaniu Procedury oraz danych kontaktowych Przyjmującego zgłoszenia informuje się:

- 1) pracowników oraz osoby realizujące zadania na rzecz Spółki na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę, a także praktykantów, wolontariuszy i stażystów – poprzez doręczenie stosownej informacji po wejściu w życie Procedury, a dla osób nowozatrudnionych – przy zatrudnianiu;
- 2) osoby uczestniczące w procesie rekrutacji – poprzez zamieszczenie stosownej informacji, wraz z linkiem odsyłającym do treści Procedury zamieszczonej na stronie internetowej BIP Spółki, w ogłoszeniu o rekrutacji;
- 3) osoby współpracujące ze Spółką po stronie kontrahentów – poprzez załączenie stosownej informacji, wraz z linkiem odsyłającym do treści Procedury zamieszczonej na stronie internetowej BIP Spółki, do zawieranej z kontrahentem umowy, z zawarciem w tej umowie obowiązku kontrahenta do przekazania informacji osobom realizującym umowę w jego imieniu;
- 4) członków Zarządu i Rady Nadzorczej Spółki – poprzez doręczenie stosownej informacji z chwilą objęcia funkcji;
- 5) osoby reprezentujące wspólników Spółki – poprzez zawarcie stosownej informacji w pismach kierowanych do wspólników.

#### **§ 16**

#### **Sankcja za naruszenie Procedury**

Naruszenie postanowień Procedury, a w szczególności:

- 1) ujawnienie wbrew postanowieniom Procedury albo przepisom Ustawy danych osobowych sygnalisty, osoby pomagającej sygnaliście, osoby powiązanej z sygnalistą, osoby której dotyczy zgłoszenie i osób z nią powiązanych a także osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach;

- 2)** podejmowanie działań, zmierzających do uzyskania danych osobowych sygnalisty, osoby pomagającej sygnaliście, osoby powiązanej z sygnalistą, osoby której dotyczy zgłoszenie i osób z nią powiązanych a także osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach, mimo braku posiadania odpowiedniego upoważnienia;
  - 3)** podejmowanie działań odwetowych wobec sygnalisty, osoby pomagającej sygnaliście oraz osoby powiązanej z sygnalistą;
  - 4)** zatajenie otrzymania zgłoszenia lub naruszenie obowiązku przekazania zgłoszenia;
  - 5)** utrudnianie pracy zespołu kontrolującego;
- może być uznane, stosownie do okoliczności i według uznania pracodawcy, za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 Kodeksu pracy, uzasadnioną podstawę wypowiedzenia umowy o pracę w rozumieniu art. 45 Kodeksu pracy lub nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy.

