Załącznik nr 1
do Zarządzenia Zarządu nr 2/2024
z dnia 25.09.2024 r.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych
POSTDATA S.A.

Cel dokumentu:	Unormowanie zasad dot. procedury zgłoszeń wewnętrznych w POSTDATA S.A.
Data opracowania:	Wrzesień 2024 r.
Dotyczy:	Wszyscy pracownicy

Spis treści

1. Cel wprowadzenia procedury 3
2. Definicje 3
3. Adresaci procedury 4
4. Sposób odbierania zgłoszeń wewnętrznych 5
5. Informacja zwrotna 7
6. Sposób ochrony Sygnalisty 7
7. Sposób ochrony danych osobowych 9
8. Poufność informacji 10
9. Wstępna weryfikacja Zgłoszenia 10
10. Postępowanie wyjaśniające 11
11. Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych 12
12. Zgłoszenia zewnętrzne 13
13. Odpowiedzialność Sygnalistów 13
14. Postanowienia końcowe 14
15. Załączniki 14

1. Cel wprowadzenia procedury

Celem wprowadzenia w POSTDATA S.A. Procedury zgłoszeń wewnętrznych (dalej: Procedura) jest dostosowanie działań POSTDATA S.A. do przepisów Ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz.928). Dokument określa procedurę zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń naruszeń w miejscu pracy oraz zapewnienia ochrony sygnalistom przed działaniami odwetowymi.

2. Definicje

Definicje użyte w Polityce zgłoszeń wewnętrznych POSTDATA S.A, pisane z dużej lub małej litery i niezależnie od tego, czy zostały użyte w liczbie pojedynczej, czy w liczbie mnogiej oznaczają jak niżej.

Pracodawca, Spółka – Postdata S.A.

Informacja zwrotna – należy przez to rozumieć przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodów takich działań.

Komisja wyjaśniająca – rozumie się przez to zespół osób w liczbie minimum dwóch, w składzie osobowym wyznaczonym przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, zajmująca się wyjaśnieniem okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości, w sposób kompleksowy, bezstronny i obiektywny. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń jest członkiem każdej Komisji wyjaśniającej.

Kontekst związanym z pracą – należy przez to rozumieć 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, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

Naruszenie prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, jeżeli Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, w której Sygnalista pracuje lub pracował, lub jeżeli Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt ze Spółką w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

Organ publiczny – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa , w zadania z zakresu administracji publicznej właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach, których dotyczy Zgłoszenie i wymienionych w art. 3 Ustawy

Osoba, której dotyczy Zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w Zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia przepisów, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.

Osoba pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w Zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.

Osobie powiązana z Sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty.

Pracownik – osoba zatrudniona w Spółce na podstawie stosunku pracy lub wykonująca na rzecz Spółki jakąkolwiek inną pracę zarobkową w podstawie umowy zlecenia, dzieło lub innego stosunku cywilnego.

Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych – rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami.

Sygnalista - rozumie się przez to Pracownika lub inną osobę wykonującą czynności na rzecz instytucji obowiązanej, dokonujących zgłoszenia naruszenia przepisów.

Ustawa – Ustawa o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku,

Zgłoszenie – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne o naruszeniu prawa,

Zgłoszenie wewnętrzne - przekazanie Spółce informacji o rzeczywistym lub potencjalnym naruszeniu prawa z zakresu Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o sygnalistach, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, u której Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub w innych negocjacjach 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,

Informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną Zgłaszającemu informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,.

Zgłoszenie zewnętrzne – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

3. Adresaci procedury

Niniejszą Procedurę stosuje się do wszystkich osób fizycznych, które zgłaszają lub ujawniają publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym szczególności do:

a. Pracownika;
b. Osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
c. Osób prowadzących działalność gospodarczą na własny rachunek;
d. Osób wchodzących w skład organów POSTDATA S.A., w tym członków Zarządu Spółki, Członków Rady Nadzorczej, Akcjonariuszy;
e. Osób świadczących pracę pod nadzorem i kierownictwem, w szczególności wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
f. Byłych pracowników i współpracowników;
g. Osób ubiegających się o zatrudnienie lub świadczenie usług.

Zasady wynikające z niniejszej Procedury stosuje się również do:

- osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia,
- osób powiązanych z Sygnalistą,
- osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych pomagających Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.

4. Sposób odbierania zgłoszeń wewnętrznych

4.1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych w POSTDATA S.A. jest osoba, którą Zarząd upoważnił do tego.

4.2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych w POSTDATA S.A. powoływana jest przez Zarząd na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

4.3. Sposoby przekazywania Zgłoszeń wewnętrznych obejmują możliwość dokonywania zgłoszeń ustnie lub pisemnie. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

4.4. Sygnalista może przekazać informację o Naruszeniu przepisów poprzez zgłoszenie wewnętrzne nieposiadające cech anonimowości - zapewniające możliwość identyfikacji Sygnalisty oraz przekazania mu Informacji zwrotnej.

4.5. Spółka nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych

4.6. Sposoby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, nieposiadających cech anonimowości:

- pocztą elektroniczną - przesyłane na adres: zgłoszenia@postdata.pl,
- poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia wewnętrznego dostępnego pod adresem www.postdata.pl - wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury
- telefonicznie - pod numer 52/370-57-58,
- korespondencyjnie, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, przesłane na adres: POSTDATA S.A. ul. Fabryczna 1a, 85-741 Bydgoszcz,
- bezpośrednio do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych

4.7 Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane za zgodą Sygnalisty w formie:

- nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
- kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy.

4.8 Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez Osobę odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych.

4.9 W przypadkach, o którym mowa w pkt 4.8, Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.

4.10 Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne jest dokumentowane w formie:

- nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub
- protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Jednostkę odpowiedzialną. W tym przypadku Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

4.11 Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:

- wskazanie, na czym polega zidentyfikowane Naruszenie przepisów,
- wyczerpujące uzasadnienie zidentyfikowanego Naruszenia przepisów,
- jeżeli jest to możliwe - datę Naruszenia przepisów,
- imię i nazwisko Sygnalisty, nazwę jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz dane do kontaktu.

4.12 Dostęp do kanałów Zgłoszeń wewnętrznych posiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń.

4.13 Dla każdego Zgłoszenia wewnętrznego, bez względu na jego formę, sporządzana jest Karta Zgłoszenia, której wzór stanowi Załącznik nr 4.

4.14 Postępowanie wyjaśniające powinno być udokumentowane. W szczególności dokumentacja powinna obejmować:

a. korespondencję elektroniczną;

b. notatki, np. ze spotkań Komisji, z przeprowadzonych rozmów;

c. raporty;

d. ewidencje;

e. dokumentację zdjęciową.

4.15. Osoba przyjmująca Zgłoszenie wewnętrzne zobligowana jest także do sporządzenia Protokołów z prowadzonego Postępowania wyjaśniającego przez Komisję wyjaśniającą.

4.16. Dokumentacja, o której mowa w pkt 4.10, 4,13-4.15 przechowywana jest przez Osobę przyjmującą zgłoszenia przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.

4.17. Dokumentacja, o której mowa w pkt 4.16 powyżej powinna być przechowywana w Spółce ,w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom niepowołanym i zgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych osobowych. Szczególnej ochronie przewidzianej tymi przepisami podlegają dane tam zawarte, które mogą zawierać wrażliwe dane osobowe.

5. Informacja zwrotna

5.1. Po otrzymaniu Zgłoszenia wewnętrznego na zasadach określonych w niniejszej Procedurze, pod warunkiem, że Zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w sposób uniemożliwiający kontakt z Sygnalistą, Sygnalista będzie informowany o:

a. przyjęciu Zgłoszenia wewnętrznego do dalszego rozpatrywania lub odmowie przyjęcia do rozpatrzenia w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego;
b. wynikach postępowania wyjaśniającego, tj. stwierdzeniu lub braku stwierdzania naruszenia prawa i podjętych działaniach następczych w rozsądnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego.

5.2. Jeżeli Zgłoszenie wewnętrzne nie zostało przyjęte do rozpatrzenia, Osoba przyjmująca zgłoszenie w informacji zwrotnej, o której mowa powyżej w 5.1.a., przedstawia powód odmowy przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego do rozpatrzenia.

5.3. W przypadku, gdy nie dokonano potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, wyżej wskazany 3 miesięczny termin na przekazanie informacji dotyczących wyników postępowania, o którym mowa jest powyżej w 5.1.b. liczy się od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia.

5.4. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z Sygnalistą z powodów nie leżących po stronie POSTDATA S.A., odstępuje się od obowiązku przesyłania informacji zwrotnych odnotowując ten fakt w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, który stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

5.5. W przypadku otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego drogą elektroniczną za pośrednictwem dedykowanych skrzynek poczty elektronicznej, informacje zwrotne domyślnie będą przekazywane na adres poczty elektronicznej wskazany w Zgłoszeniu.

5.6. Jeżeli Zgłoszenie wewnętrzne zostanie dokonane ustnie podczas spotkania z Osobą przyjmującą zgłoszenie Sygnalista musi wskazać adres e-mail, na który chce otrzymywać Informacje zwrotne.

5.7. Informacje zwrotne, o których mowa w punktach powyżej przekazywane są Sygnaliście, zgodnie ze wzorem Potwierdzenia Zgłoszenia stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

6. Sposób ochrony Sygnalisty

6.1 Spółka zapewnia Sygnaliście całkowitą poufność co do wszystkich informacji przekazanych w zgłoszeniu oraz ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym lub wpływającymi na pogorszenie jego sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegającymi na kierowaniu gróźb, w szczególności działań negatywnie wpływających na jego warunki pracy lub zatrudnienia.

6.2 Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:

- odmowie nawiązania stosunku pracy;
- wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 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 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;

- obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- mobbingu;
- dyskryminacji;
- niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

6.3. Za działania odwetowe z powodu dokonania Zgłoszenia uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w pkt 6.2.

6.4. Na Spółce spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w pkt. 6.2 i 6.3, nie jest działaniem odwetowym.

6.5. 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, lub pełnienia służby, przepis ww. pkt 6.2-6.4 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.

6.6. 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 nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych.

6.7 Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania.

7. Sposób ochrony danych osobowych

7.1. Dane osobowe Sygnalisty, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie, podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1).

7.2. Spółka przechowuje dane osobowe zawarte w przekazanym zgłoszeniu wewnętrznym, przez okres prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do usunięcia konsekwencji ustalonych nieprawidłowości i pociągnięcia do odpowiedzialności osób zaangażowanych w zidentyfikowane działania, gdyby wymagały tego przepisy prawa powszechnie obowiązującego, nie krócej jednak niż 3 lata od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.

7.3. Spółka uniemożliwia dostęp do danych osobowych Sygnalisty, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne, podmiotom do tego nieupoważnionym oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

7.4. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, podlegają ujawnieniu za jego wyraźną zgodą.

7.5. Przepisu ust. 7.4 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem z postępowaniami wyjaśniającymi wynikającym z przepisów prawa w związku 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 wewnętrzne.

7.6. Spółka po otrzymaniu Zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia wewnętrznego, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

7.7. Do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 6.1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Spółki. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

8. Poufność informacji

8.1. Spółka zapewnia adekwatne środki zapewniające poufność tożsamości Sygnalisty, osoby, której zgłoszenie dotyczy, a także innych osób wskazanych w Zgłoszeniu wewnętrznym lub których dane osobowe zostały uzyskane w prowadzonym Postępowaniu wyjaśniającym, w szczególności osób pomagających w zgłoszeniu wewnętrznym, świadków naruszenia, osób powiązanych z osobą zgłaszającą.

8.2 Poufnością objęte są także informacje uzyskane w procesie obsługi Zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób wskazanych powyżej.

8.3. Zarząd POSTDATA S.A. udziela dostępu do danych osobowych oraz informacji wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym wyłącznie osobom, które zostały do ich przetwarzania upoważnione, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.

8.4. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej wyraźnej zgody.

8.5. Spółka może ujawnić dane Sygnalisty bez wyraźnej zgody w przypadku ujawnienia ich właściwym organom publicznym lub sądom.

8.6 Naruszenie obowiązku zachowania poufności może skutkować wszczęciem postępowania prawno-dyscyplinarnego wobec osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

9. Wstępna weryfikacja Zgłoszenia

9.1. Każde otrzymane Zgłoszenie wewnętrzne podlega wstępnej weryfikacji, w ramach której należy ustalić, czy nie zachodzą okoliczności wskazane w punkcie 4 oraz ewentualnie przeprowadzić konieczne dodatkowe działania w nim przewidziane, a następnie wykonać jedną z czynności wskazanych w punkcie 3.

9.2. Wstępna weryfikacja Zgłoszenia wewnętrznego dokonywana jest przez Osobę przyjmującą zgłoszenie, w ciągu 5 dni roboczych, liczonych od dnia otrzymania przez nią Zgłoszenia wewnętrznego.

9.3. W oparciu o wyniki wstępnej weryfikacji Zgłoszenia wewnętrznego, osoba ją przeprowadzająca dokonuje jednej z następujących czynności:

a. w przypadku okoliczności, o których mowa w punkcie 4 poniżej - podejmuje decyzję o odmowie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego do rozpatrzenia, w takim wypadku nie przeprowadza się postępowania wyjaśniającego;

b. w pozostałych przypadkach - podejmuje decyzję o przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego do rozpatrzenia i o wszczęciu Postępowania wyjaśniającego

9.4. Odmowa przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego do rozpatrzenia następuje, jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji zostanie ustalone, że:

a. Zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji pozwalających na jego rozpatrzenie oraz pomimo wezwania Sygnalisty, jeśli było to możliwe, nie zostało uzupełnione o takie informacje.

b. Zgłoszenie wewnętrzne jest oczywiście bezzasadne, tzn. z opisu okoliczności wyraźnie wynika, że nie doszło do Naruszenia ani zagrożenia wystąpieniem Naruszenia.

9.5. Jeżeli przeprowadzone postępowanie wyjaśniające potwierdzi zasadność Zgłoszenia wewnętrznego , Osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje Zarządowi protokół z postępowania wyjaśniającego wraz z rekomendacjami Komisji wyjaśniajacej. Zarząd podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych Naruszeń i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

9.6. Decyzje, o których mowa w punkcie 3 odnotowuje się odpowiednio w Karcie Zgłoszenia, która stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury. Kartę Zgłoszenia wraz z innymi materiałami zgromadzonymi w toku wstępnej weryfikacji załącza się do Rejestru Zgłoszeń wewnętrznych który stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

9.7. Odmowa przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego do rozpatrzenia lub pozostawienie zgłoszenia wewnętrznego bez rozpatrzenia nie pozbawia żadnej osoby środków ochrony prawnej przysługujących jej na mocy przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

10. Postępowanie wyjaśniające

10.1 Osoba przyjmująca Zgłoszenie wewnętrzne, zapewnia prawidłowy oraz zgodny z prawem i niniejszą Procedurą przebieg Postępowania wyjaśniającego. Przed przystąpieniem do prowadzenia Postępowania wyjaśniającego, Osoba przyjmująca Zgłoszenie oraz osoba wyznaczona do Komisji wyjaśniającej muszą podpisać oświadczenia, których wzór stanowi Załącznik nr 6,7 i 9 do niniejszej Procedury.

10.2. W przypadku, gdy Zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane w dobrej wierze oraz uzyskane informacje są wystarczające do dalszej oceny zgłoszenia, Osoba przyjmująca Zgłoszenie wewnętrzne wyznacza członka/członków Komisji wyjaśniającej oraz wszczyna postępowanie wyjaśniające , którego celem jest ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonego Naruszenia oraz podejmuje stosowne działania następcze.

10.3. Komisja wyjaśniająca powinna przeprowadzić przesłuchanie Sygnalisty, Pokrzywdzonego i Osoby, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne, a także każdej osoby, która posiada informacje na temat sprawy będącej przedmiotem Zgłoszenia. Komisja wyjaśniająca może też przyjmować od nich, świadków oraz innych osób materiały i oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej.

10.4. Każda osoba wezwana przez Komisję wyjaśniającą ma obowiązek stawić się w wyznaczonym terminie i złożyć w sprawie będącej przedmiotem postępowania wyjaśnienia według swojej najlepszej wiedzy.

10.5. Wszelkie działania mające na celu uzyskanie dodatkowych informacji od osób wskazanych w pkt 10.3 i 10.4 powyżej, Komisja wyjaśniająca przeprowadza w sposób zapewniający spełnienie wymogu poufności, o którym mowa pkt 8 niniejszej Procedury.

10.6. Komisja wyjaśniająca stwierdza, że nie wystąpiło Naruszenie jeżeli

a. podane w Zgłoszeniu wewnętrznym informacje są niewystarczające i nie udało się uzyskać od dodatkowych informacji, w tym od Sygnalisty, które potwierdzą wystąpienie Naruszenia

b. ustalono, iż zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze.

10.7. Jeżeli, Komisja wyjaśniająca w trakcie prowadzonych czynności, potwierdzi zasadność Zgłoszenia wewnętrznego, wydaje rekomendacje dotyczące działań naprawczych lub zapobiegawczych mających na celu naprawienie istniejącej sytuacji będącej przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia działań eliminujących podobne zdarzenia w przyszłości. Komisja wyjaśniająca może rekomendować, w szczególności następujące działania:

a. wszczęcie postępowania dyscyplinarnego względem osób, które dopuściły się naruszenia, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;

b. modyfikację lub uzupełnienie istniejących procedur w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń, wzmocnienie kontroli oraz poprawę systemów prewencji;

c. dodatkowe działania edukacyjne oraz szkoleniowe, w celu zwiększenia świadomości pracowników i współpracowników w obszarze identyfikacji i zapobiegania naruszeniom;

d. zmianę częstotliwości audytów obszaru, którego przedmiotowo dotyczyło zgłoszenie wewnętrzne, w celu monitorowaniu skuteczności wdrożonych działań naprawczych;

e. zmiany strukturalne i przesunięcia kompetencji, w celu zapewnienia efektywnego zarządzania obszarami, których przedmiotowo dotyczyły zgłoszenia oraz ciągłego doskonalenie organizacji w celu minimalizacji ryzyka i zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami, standardami, itp.

f. podjęcie odpowiednich środków prawnych (w zależności od charakteru zdarzenia i jego kontekstu), w tym działań procesowych, zapewniających skuteczną ochronę praw i interesów Spółki.

10.8. Komisja wyjaśniająca wraz z rekomendacjami przedstawia Zarządowi projekt kompleksowego planu działań naprawczych. Przedstawienie planu działań naprawczych odbywa się z zachowaniem pełnej poufności zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej Procedurze.

10.9. Zarząd POSTDATA S.A podejmuje decyzję o akceptacji, odrzuceniu lub modyfikacji planu działań naprawczych.

10.10. Z prowadzonego Postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół podpisany przez członków Komisji wyjaśniającej, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Procedury.

11. Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych

11.1. Spółka prowadzi Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych, z podziałem na Zgłoszenia anonimowe oraz Zgłoszenia wewnętrzne nieposiadające cech anonimowości. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

11.2.Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzi osoba odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w pkt. 4.2.

11.3. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych obejmuje:

a. numer Zgłoszenia,

b. datę zgłoszenia Naruszenia (lub możliwości jego popełnienia),

c. dane osobowe:

i. Sygnalisty (jeżeli zostały ujawnione),

ii. osoby prowadzącej dochodzenie w sprawie zgłoszonego Naruszenia,

iii. osoby, której zarzucono Naruszenie,

iv. osób, wobec których popełniono Naruszenie,

v. świadków,

d. określenie formy zgłoszenia Naruszenia,

e. określenie charakteru Naruszenia,

f. informacje o wszystkich dokumentach, sporządzonych w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających,

g. wskazanie dokumentów oraz informacji pozyskanych w toku postępowania wyjaśniającego,

h. określenie toku oraz etapów postępowania, w tym informacje odnośnie jego rozstrzygnięcia oraz o podjętych działaniach następczych wobec osoby, której zarzucono Naruszenie,

i. datę zakończenia postępowania wyjaśniającego i działań naprawczych.

11.4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

11.5. Dla skutecznego wdrożenia systemu zgłaszania rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu Ustawy Spółka podejmuje stosowne działania związane z edukacją wewnętrzną oraz szkoleniami, kierowane do pracowników oraz osób będących członkami Komisji wyjaśniającej.

12. Zgłoszenia zewnętrzne

12.1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 Ustawy.

12.2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

12.3. Zgłoszenie dokonane do Organu publicznego z pominięciem Zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

13. Odpowiedzialność Sygnalistów

13.1.Dokonanie Zgłoszenia w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa.

13.2. Dokonywanie Zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.

13.3. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od Sygnalisty dokonującego Zgłoszenia w złej wierze.

14. Postanowienia końcowe

14.1. Niniejsza Procedura nie narusza ani nie ogranicza w żaden sposób praw Sygnalisty, Osoby Której Dotyczy Zgłoszenie oraz praw innych osób wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

14.2. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty w Spółce.

14.3. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej Procedury i przestrzegania jej zasad. Każdy Pracownik otrzymuje także dostęp do niniejszej Procedury w celu powzięcia informacji o dostępnych kanałach Zgłoszeń, możliwości pobrania formularza Zgłoszenia wewnętrznego oraz jego treści, powzięciu informacji o uprawnieniach i obowiązkach oraz zasadach ochrony Sygnalisty, a także o zasadach postępowania w przedmiocie Zgłoszeń wewnętrznych w POSTDATA S.A.

14.4. Kopia niniejszej Procedury wraz z Załącznikami do niej są na bieżąco dostępne do wglądu dla Pracowników u Osoby przyjmującej Zgłoszenia oraz na stronie www.postdata.pl

14.5. Osobie ubiegającej się o wykonywanie w Spółce pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Spółka (tj. osoba prowadząca rekrutację lub negocjacje) przekazuje informację o niniejszej Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy poprzez przesłanie Procedury do wglądu lub przekazanie linku do strony internetowej, na której Procedura została udostępniona.

14.6. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

15. Załączniki

1. Wzór upoważnienia dla osoby przyjmującej Zgłoszenia wewnętrzne
2. Wzór formularza Zgłoszenia wewnętrznego
3. Wzór Informacji zwrotnej
4. Wzór Karty Zgłoszenia
5. Wzór Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych
6. Wzór Oświadczenia o bezstronności Osoby przyjmującej Zgłoszenia wewnętrzne oraz członka Komisji wyjaśniającej.

7. Wzór Oświadczenia o Poufności Osoby przyjmującej Zgłoszenia wewnętrzne oraz członka Komisji wyjaśniającej.
8. Wzór Protokołu z prowadzonego postępowania wyjaśniającego.
9. Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą

Załącznik nr 1

UPOWAŻNIENIE

Działając w imieniu POSTDATA S.A niniejszym upoważniamy

.....

(imię i nazwisko, stanowisko osoby)

do działania jako Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych, na podstawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych POSTDATA S.A., w tym w szczególności do:

- Przyjmowania Zgłoszeń Wewnętrznych od Sygnalistów.
- Dokonywania wstępnej weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych.
- Podejmowania decyzji o przyjęciu do rozpatrzenia bądź pozostawieniu bez rozpatrzenia lub odmowie rozpatrzenia Zgłoszeń wewnętrznych
- Powoływania członka/członków Komisji Wyjaśniającej.
- Uczestniczenia w pracach każdej Komisji wyjaśniającej w roli Przewodniczącego Komisji Wyjaśniającej.
- Udzielania informacji zwrotnych dotyczących zgłoszonych Naruszeń.
- Bieżącego kontaktu z Sygnalistą w zakresie w jakim niezbędne jest to do rozpatrzenia zgłoszonych Naruszeń.
- koordynowanie postępowań wyjaśniających w ramach Komisji Wyjaśniającej.
- Przekazywania informacji do Zarządu Spółki, w zakresie w jakim zaangażowanie Zarządu w sprawę zgłoszonego Naruszenia jest niezbędne do prawidłowego prowadzenia sprawy,

oraz do podejmowania wszelkich, innych czynności, których podjęcie będzie wymagane dla prawidłowego i zgodnego z prawem oraz z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych POSTDATA S.A. rozpatrzenia Zgłoszenia wewnętrznego przez Sygnalistę.

_____

(imię nazwisko, stanowisko, podpis)

Załącznik nr 2

ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE

Uwagi wstępne

Informacja: Formularz służy zgłaszaniu Naruszeń w POSTDATA S.A. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze Zgłoszeń wewnętrznych przepisów prawa przez Sygnalistów.

Zgłoszenie wewnętrzne może dotyczyć dokonanych Naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje duże ryzyko ich wystąpienia lub próby ukrycia.

Zasady objęcia ochroną Sygnalisty zostały opisane w Procedurze Zgłoszeń wewnętrznych przez Sygnalistów i objęci nimi są wyłącznie Sygnaliści, którzy dokonują zgłoszenia Naruszenia w dobrej wierze.

Dokonanie Zgłoszenia w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa.

Dokonywanie Zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.

Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od Sygnalisty dokonującego Zgłoszenia w złej wierze.

Zgodnie z treścią Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych POSTDATA S.A. pozostawia bez rozpatrzenia Zgłoszenia wewnętrzne, które są anonimowe i nie posiadają danych Sygnalisty, umożliwiających późniejszy kontakt z Osobą dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości.

1. **Osoba składająca Zgłoszenie**

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko służbowe /funkcja .....

Dane kontaktowe *(e-mail, numer telefonu -do wyboru)* .....

2. **Status Sygnalisty** *(zaznaczyć właściwe)*

- ☐ Pracownik
- ☐ Współpracownik
- ☐ Były Pracownik
- ☐ Były Współpracownik
- ☐ Osoba w procesie rekrutacji
- ☐ Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług

- ☐ Osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą
- ☐ Osoba wchodząca w skład organów statutowych
- ☐ Wspólnik
- ☐ Akcjonariusz
- ☐ Stażysta
- ☐ Praktykant
- ☐ Osoba świadcząca pracę na rzecz wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy/kontrahenta
- ☐ Funkcjonariusz/Żołnierz zawodowy
- ☐ Inny: .....

3. **Dane Osoby pokrzywdzonej – jeżeli dotyczy**

W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko służbowe /funkcja .....

Dane kontaktowe *(e-mail, numer telefonu -do wyboru)* .....

4. **Dane Osoby / Osób, które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego**

W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko służbowe /funkcja .....

Dane kontaktowe *(e-mail, numer telefonu -do wyboru)* .....

5. **Opis Naruszenia**

Data powstania Naruszenia: .....

Miejsce wystąpienia Naruszenia: .....

Opis Naruszenia: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. **Charakter Naruszenia** *(zaznaczyć właściwe)*

- ☐ Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego.
- ☐ Niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień.
- ☐ Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach.
- ☐ Nieprawidłowości w działalności podmiotu.
- ☐ Naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- ☐ Inne

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

7. **Dane świadków**

W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko służbowe /funkcja .....

Dane kontaktowe *(e-mail, numer telefonu -do wyboru)* .....

8. **Wskazanie posiadanych przez Sygnalistę dowodów Naruszenia**

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

1. **Opis skutków Naruszenia**

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

2. **Dodatkowe uwagi/informacje**

.....
.....

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

3. Załączniki

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

_____

Data, miejscowość

_____

Podpis Sygnalisty

4. Adnotacja o otrzymaniu Zgłoszenia

Data otrzymania Zgłoszenia .....

Forma otrzymania Zgłoszenia .....

Imię i nazwisko osoby przyjmującej Zgłoszenie .....

Podpis osoby przyjmującej Zgłoszenie .....

Załącznik nr 3

Wzór Informacji zwrotnej

INFORMACJA ZWROTNA

Niniejszym potwierdzam przyjęcie Zgłoszenia Naruszenia, które zostało dokonane przez

Imię Sygnalisty: .....

Nazwisko Sygnalisty: .....

Data: .....

Krótki opis Naruszenia: .....

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

Informacja o przyjęciu lub odmowie przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego do rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem odmowy przyjęcia do rozpatrzenia

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

Skrócona informacja o sposobie zakończenia postępowania wyjaśniającego *(należy uzupełnić po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego)*

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

_____

Data, miejscowość

_____

Załącznik nr 4

KARTA ZGŁOSZENIA

Data otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego

.....

Imię i Nazwisko Sygnalisty .....

Okoliczności wskazane w Zgłoszeniu

1. **Zgłoszenie dotyczy osoby** .....

2. **Zidentyfikowane** **Naruszenie**

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

3. **Przedstawione okoliczności i dowody**

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

4. **Działania podjęte w celu wyjaśnienia Zgłoszenia**

- ☐ **Zgłoszenie przekazane do Postępowania wyjaśniającego w dniu** .....
- ☐ **Inne czynności wyjaśniające podjęte przez** ..... **w dniu** .....
- ☐ **Przekazanie organom ścigania w dniu** .....
- ☐ **Niepodjęcie dalszych czynności, decyzja podjęta w dniu** .....
- ☐ **Inne** .....

5. **Sankcje dyscyplinarne wobec osoby dokonującej naruszenia (opisać, jeżeli zostały podjęte działania)**

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

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

6. Miejsce przechowywania dokumentacji i data przekazania

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

_____

Data, miejscowość

_____

Podpis Osoby obsługującej zgłoszenie

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Zarządu nr 2/2024
z dnia 25.09.2024 r.

Załącznik nr 5

REJESTR ZGŁOSZONYCH WEWNĘTRZNYCH

Lp.	Data otrzymania zgłoszenia	Forma zgłoszenia	Dane zgłaszającego	Podmiot rozpoznający zgłoszenie	Kogo dotyczy zgłoszenie	Przedmiot naruszenia	Działania naprawcze	Data zakończenia	Termin informacji zwrotnej	Załączniki

Załącznik nr 6

_____

Imię i nazwisko

_____

Stanowisko

OŚWIADCZENIE OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIE/CZŁONKA KOMISJI WYJAŚNIAJĄCEJ

Ja, niżej podpisany/a, działając jako Osoba przyjmująca zgłoszenie wewnętrzne/członek Komisji wyjaśniającej w sprawie zgłoszenia wewnętrznego z dnia ....., złożonego przez.....
.....

oświadczam, że:

a) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – Sygnalisty, ani żadnej innej z osób, których dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne

b) nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do mojej bezstronności z małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – Sygnalisty, ani żadnej innej z osób, których dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne.

_____

Data, miejscowość

_____

Podpis Osoby przyjmującej Zgłoszenie/ Członka Komisji Wyjaśniającej

Załącznik nr 7

_____

Imię i nazwisko

_____

Stanowisko

WZÓR KLAUZULI O ZACHOWANIU POUFNOŚCI OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZNEIE/CZŁONKA KOMISJI WYJAŚNIAJĄCEJ

Ja niżej podpisany/-a:

.....

jako Osoba przyjmująca Zgłoszenie/Członek Komisji wyjaśniającej zobowiązuję się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w trakcie toczących się postępowań wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń wewnętrznych , w tym w szczególności zobowiązuję się do:

a) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość Sygnalisty, świadków, domniemanego sprawcy oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu wewnętrznym;

b) zachowania w tajemnicy treści zgłoszenia wewnętrznego oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego;

c) wykorzystania uzyskanych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego;

d) nieudostępniania uzyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego informacji osobom nieupoważnionym;

e) należytego zabezpieczenia uzyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą

.

_____

Data, miejscowość

_____

Podpis Osoby przyjmującej Zgłoszenie / Członka Komisji Wyjaśniającej

Załącznik nr 8

.....

(data, miejscowość)

WZÓR PROTOKOŁU Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

W sprawie zgłoszenia wewnętrznego z dnia ....., dokonanego przez .....,

zatrudnionego/-ej na stanowisku .....

w .....

....

(nazwa podmiotu i Działu, w którym zatrudniony jest Sygnalista)

Data wpłynięcia zgłoszenia:

.....

Data rozpoczęcia postępowania:

.....

W toku przeprowadzonego postępowania podjęto następujące czynności:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

6) .....

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono następujący stan faktyczny:

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

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

Stanowisko Komisji Wyjaśniającej:

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

Rekomendacje Komisji Wyjaśniającej:

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

Data zakończenia postępowania

.....

.....

(podpisy Członków Komisji wyjaśniającej)

Załącznik 9

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

.....

(Stanowisko)

.....

(Dział/Komórka organizacyjna)

WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI PROCEDURY ZGŁASZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z postanowieniami Procedury Zgłoszeń wewnętrznych w POSTDATA SA wprowadzonej Uchwałą/Zarządzeniem nr ..... z dnia ..... r., rozumiem jej treść, przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(Data i podpis Pracownika)