

**Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następnych
(Procedura zgłoszeń wewnętrznych)
w KPRD Sp. z o.o. w Lublinie**

§1. Cel	2
§2. Słownik pojęć.....	2
§3. Zakres podmiotowy	3
§4. Zakres przedmiotowy	4
§5. Sposoby dokonywania zgłoszeń.....	5
§6. Zgłoszenia anonimowe	6
§7. Wymogi dotyczące zgłoszenia	6
§8. Koordynatorzy i Poufność	7
§9. Zgłoszenia szczególne	9
§10. Zakaz działań odwetowych	9
§11. Działania następne.....	10
§12. Działania naprawcze	11
§13. Zgłoszenia zewnętrzne.....	12
§14. Odpowiedzialność.....	12
§15. Przetwarzanie danych osobowych.....	13
§16. Przepisy końcowe.....	13

§1. Cel

Przyjęcie niniejszej procedury ma na celu:

1. Wypełnienie obowiązków zawartych w Ustawie o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku.
2. Promowanie wśród pracowników zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe.
3. Ochrona Sygnalistów przed wszelkimi działaniami odwetowymi, zarówno ze strony przełożonych, współpracowników i wszystkich innych osób.
4. Stworzenie bezpiecznego środowiska pracy poprzez zapewnienie Pracownikom możliwości bezpiecznego kontaktu z pracodawcą w sytuacjach, które wymagają jego reakcji.
5. Wykrywanie naruszeń prawa i innych nieprawidłowości w celu ochrony interesu publicznego, interesu osób pokrzywdzonych oraz interesu i dobrego imienia Pracodawcy.

§2. Słownik pojęć

1. Działania naprawcze – działania podejmowane przez Zarząd KPRD Sp. z o.o. w Lublinie w celu przeciwdziałania naruszeniom prawa i nieprawidłowościom potwierdzonym w toku działań następczych oraz działania mające na celu eliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.
2. Działania następcze – działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia – np. wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych.
3. Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i narusza lub może naruszać prawa Sygnalisty, wyrządza lub może wyrządzać szkodę Sygnaliście.
4. Informacja zwrotna – informacja przekazywana Sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych.
5. Kontekst związany z pracą – całokształt okoliczności związanych z wykonywaną pracą, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa.
6. Koordynator – osoba wyznaczona przez Pracodawcę na podstawie specjalnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń, weryfikacji zgłoszeń, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, podejmowania i koordynowania działań następczych.
7. Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa

8. Nieprawidłowości – naruszenia prawa i wszelkie dodatkowe nadużycia, których zgłaszanie jest przewidziane w Procedurze.
9. Osoba pomagająca w zgłoszeniu – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych ze względu na pomoc Sygnaliście.
10. Osoba powiązana z Sygnalistą – współpracownik lub członek rodziny Sygnalisty, który może doświadczyć działań odwetowych.
11. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca naruszenia prawa lub z nią powiązana.
12. Osoba Nadzorująca – Członek Zarządu (lub inna osoba) wyznaczony do sprawowania nadzoru nad realizacją Procedury
13. Pracodawca – KPRD Sp. z o.o. w Lublinie – ul. Antoniny Grygowej 23, 20-260 Lublin
14. Pracownik – Każda osoba świadcząca pracę na rzecz Pracodawcy, na podstawie umowy o pracę lub innej cywilnoprawnej
15. Procedura – niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych
16. Sygnalista – osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego na warunkach określonych w Procedurze oraz zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego, na warunkach określonych w Ustawie.
17. Ujawnienie publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
18. Ustawa – Ustawa o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2020 roku.
19. Zgłoszenie – informacja lub uzasadnione podejrzenie, dotyczące istniejącego lub potencjalnego naruszenia prawa lub nieprawidłowości, do którego doszło lub dojdzie w kontekście związanym z pracą, lub próby ukrycia tego takiego naruszenia.
20. Zgłoszenie wewnętrzne – zgłoszenie dokonane na zasadach i formie przewidzianej w Procedurze.
21. Zgłoszenie zewnętrzne – Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego.

§3. Zakres podmiotowy

W świetle niniejszej Procedury Sygnalistą może zostać:

1. Pracownik
2. Pracownik tymczasowy
3. Były Pracownik
4. Kandydaci do pracy
5. Stażysta, wolontariusz, praktykant
6. Prokurent
7. Akcjonariusz lub wspólnik
8. Członek organu zarządzającego lub nadzoru
9. Przedsiębiorca – Usługodawca, dostawca, wykonawca.

10. Osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem Przedsiębiorcy

§4. Zakres przedmiotowy

1. Procedurę stosuje się w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa dotyczących:
 - Korupcji
 - Zamówień publicznych
 - Usług, produktów i rynków finansowych
 - Przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu
 - Bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami
 - Bezpieczeństwa transportu
 - Ochrony środowiska
 - Ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego
 - Bezpieczeństwa żywności i pasz
 - Zdrowia i dobrostanu zwierząt
 - Zdrowia publicznego
 - Ochrony konsumentów
 - Ochrony prywatności i danych osobowych
 - Bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
 - Interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej
 - Rynku wewnętrznego Unii europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
 - Konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej
2. Procedurę stosuje się również w przypadku zgłoszeń dotyczących następujących nieprawidłowości:
 - 1) Naruszenia dotyczące godności Pracownika, takie jak:
 - Mobbing
 - Dyskryminacja
 - Molestowanie seksualne
 - Inne niewłaściwe zachowania
 - 2) Naruszenia powodujące straty Pracodawcy
 - Kradzież
 - Oszustwo
 - Ujawnianie tajemnic firmy
 - Niegospodarność

- Marnotrawstwo

3. Kategorie nieprawidłowości wymienione w punkcie 2 zostały dobrowolnie dodane przez Pracodawcę i będą podlegały wszystkim zasadom i regułom określonym w Procedurze. Niemniej jednak, zgodnie z art. 3 ust. 2 Ustawy, Sygnaliści zgłaszający te nieprawidłowości nie będą uprawnieni do dokonania zgłoszenia zewnętrznego ani do ujawnienia publicznego.
4. Procedura nie wyłącza stosowania przepisów odrębnych przewidujących szczególny tryb zgłaszania naruszeń prawa (do organów publicznych np. Państwowej Inspekcji Pracy czy organów wymiaru sprawiedliwości np. Prokuratury)

§5. Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. W celu dokonania zgłoszenia należy skorzystać z jednego z kanałów zgłoszeniowych wymienionych poniżej.
2. **Kontakt on-line – zgłoszenie e-mail**
 - 1) Zgłoszenia można dokonać wysyłając e-maila na dedykowany adres sygnalista@kprd.pl.
 - 2) Powyższy dedykowany adres e-mail jest odbierany wyłącznie przez osoby upoważnione zgodnie z niniejszą Procedurą.
 - 3) Skrzynka pocztowa zapewnia możliwość dokonania zgłoszenia anonimowego
 - 4) Odpowiedz zostanie wysłana zwrotnie na adres z którego zostało wysłane zgłoszenie
3. **Zgłoszenie listowne**
 - 1) Zgłoszenia dokonuje się wysyłając list na adres Pracodawcy.
 - 2) List należy zaadresować bezpośrednio do Koordynatora, z dopiskiem „Do rąk własnych. Nie otwierać”.
 - 3) Tylko podanie danych osobowych i preferowanej formy kontaktu w treści zgłoszenia, pozwoli Koordynatorowi na kontakt z Sygnalistą.
4. **Spotkanie bezpośrednie**
 - 1) Sygnalista może złożyć wniosek o spotkanie bezpośrednio z Koordynatorem.
 - 2) W celu złożenia wniosku można wybrać jeden z powyższych kanałów zgłoszeniowych lub dokonać tego, w każdy inny oficjalny sposób.
 - 3) Wniosek należy skierować do Koordynatora.
 - 4) Spotkanie zostanie zorganizowane nie później niż w 14 dni, od otrzymania wniosku.
 - 5) Na wyraźną prośbę Sygnalisty lub ze względu na szczególne okoliczności sprawy i konieczność zapewnienia dyskrecji i poufności, spotkanie może zostać zorganizowane poza siedzibą Pracodawcy.
 - 6) Spotkanie zostanie udokumentowane w formie nagrania audio i video, lub formie protokołu odtwarzającego jego dokładny przebieg.

- 7) Sygnalista będzie miał prawo dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez złożenie podpisu.

§6. Zgłoszenia anonimowe

1. Pracownicy mają możliwość dokonywania zgłoszeń z zachowaniem pełnej anonimowości.
2. Zgłoszenia anonimowe będą traktowane w ten sam sposób jak zgłoszenia jawne. Wszystkie zasady i reguły dotyczące postępowania ze zgłoszeniami i ochrony Sygnalisty określone w tej Procedurze obowiązują również w przypadku zgłoszeń anonimowych.
3. Zaleca się korzystanie z anonimowości tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy Sygnalista ma uzasadnione obawy, że jego zgłoszenie może się wiązać z próbami działań odwetowych.
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo niepodejmowania działań następczych w przypadku, gdy treść zgłoszenia anonimowego będzie niewystarczająca do przeprowadzenia weryfikacji zgłoszenia, a kontakt z Sygnalistą będzie niemożliwy.
5. W przypadku zgłoszeń anonimowych zaleca się skorzystanie z tych kanałów zgłoszeniowych, które gwarantują zachowanie anonimowości:
 - Zgłoszenie e-mail

§7. Wymogi dotyczące zgłoszenia

1. Informacje przekazane przez Sygnalistę będą uważane za Zgłoszenie i będą podlegały niniejszej Procedurze, jeśli zostaną spełnione następujące warunki generalne:
 - **Prawdziwość zgłoszenia** - Sygnalista nie musi posiadać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu, ale musi mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia.
 - **Kontekst związany z pracą** – Informacje zawarte w zgłoszeniu muszą zostać uzyskane w kontekście związanym z pracą.
 - **Kategorie naruszeń** – Informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć naruszenia prawa lub nieprawidłowości wymienionych w § 4 Procedury.
2. Sygnalista powinien zadbać o przekazanie jak najbardziej wartościowych informacji, które pozwolą na skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. W szczególności, zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje:
 - Dane Sygnalisty – Imię, nazwisko – nie dotyczy zgłoszeń anonimowych
 - Adres do kontaktu - preferowana forma kontaktu.
 - Miejsce wystąpienia naruszeń oraz komórka organizacyjna lub budowa prowadzona przez KPRD Sp. z o.o. w Lublinie

- Data i czas wystąpienia naruszeń – konkretne daty, jaka jest chronologia wydarzeń, jak długo trwały nieprawidłowości.
 - Skąd pochodzą informacje o zgłaszanych naruszeniach – czy Sygnalista jest bezpośrednim świadkiem, czy tylko dowiedział się od innych, czy sam jest zamieszany w opisywane naruszenia.
 - Gdzie szukać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu.
 - Czy Sygnalista podejmował już wcześniej próby zgłoszenia w inny sposób. Należy podać czas, okoliczności i dane osoby, którą informowano o nieprawidłowościach.
3. Pracodawca namawia Sygnalistów do współpracy z Koordynatorem przy postępowaniu wyjaśniającym. Brak informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia naruszenia może być równoznaczny z niepodjęciem działań następnych.
 4. Pracodawca nie toleruje fałszywych zgłoszeń – w stosunku do osób dokonujących takich zgłoszeń mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne (włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę) i/lub cywilne, oraz może zostać złożone zawiadomienie do właściwych organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości (Policja, Prokuratura).
 5. Wykorzystywanie zgłoszeń w złej wierze lub w sposób uwłaczający innym osobom, w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie jest całkowicie niedopuszczalne i nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony prawnej. W stosunku do osób dokonujących takich zgłoszeń zostaną wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne (włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę) i cywilne.

§8. Koordynatorzy i Poufność

1. Nadzór nad realizacją niniejszej Procedury sprawuje wyznaczony i upoważniony członek Rady Nadzorczej – Osoba Nadzorująca.
2. Zadania Osoby Nadzorującej:
 - a) weryfikacja sposobu prowadzenia Rejestru zgłoszeń.
 - b) analiza oraz kontrola procesu przyjmowania i obsługi zgłoszeń.
 - c) przedstawianie informacji Zarządowi z podejmowanych działań.
 - d) przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następnych w przypadku zgłoszeń, które dotyczą Koordynatorów.
 - e) Przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następnych w zastępstwie Koordynatorów.
 - f) Podejmowanie działań naprawczych.
3. Do przyjmowania i obsługi zgłoszeń oraz podejmowania i koordynowania działań następnych i przetwarzania danych osobowych Sygnalistów, oraz innych osób wymienionych w zgłoszeniu, Pracodawca wyznacza i upoważnia Koordynatora.
4. Informacja na temat upoważnienia Koordynatora wraz z jego danymi, będzie za każdym razem podawana do wiadomości w formie komunikatu Zarządu.

5. Główne zadania Koordynatora

- a. Zapewnić Sygnaliście ochronę przed działaniami odwetowymi.
 - b. Zapewnić ochronę poufności tożsamości wszystkich osób, których dane zawarte są w zgłoszeniu.
 - c. Przeprowadzić rzetelną weryfikację zgłoszenia i koordynować działania następne.
 - d. Prowadzić Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
 - e. Udzielać wszelkich niezbędnych informacji Sygnaliście.
 - f. Przedstawiać Zarządowi rekomendacji dotyczących działań naprawczych.
6. Koordynatorzy gwarantują, że wszystkie zgłoszenia będą traktowane z należytą powagą i starannością, a ich rozpatrywanie będzie opierało się na zasadach bezstronności i obiektywizmu. Poszanowanie godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy zgłoszenie będzie naczelną zasadą postępowań wyjaśniających.
7. Koordynatorzy, jak i wszyscy inni uczestnicy działań następnych są zobowiązani dołożyć należytej staranności w celu zapewnienia, że wszystkie decyzje i działania będą podejmowane na podstawie faktów i zebranych dowodów, a nie pomówień i bezpodstawnych oskarżeń.
8. Organizacja procesu dokonywania, przyjmowania i obsługi zgłoszeń ma na celu uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu jakimkolwiek nieupoważnionym osobom.
9. Organizacja procesu dokonywania, przyjmowania i obsługi zgłoszeń zapewnia ochronę tajemnicy tożsamości osoby, która dokonuje zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także wszystkich innych, których dane pojawiają się w zgłoszeniu.
10. Dostęp do danych Sygnalisty oraz informacji zawartych w zgłoszeniu udzielany jest przez Koordynatora tylko osobom, które są niezbędne do przeprowadzenia skutecznego postępowania wyjaśniającego, po odebraniu od nich pisemnego zobowiązaniu do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym.
11. W każdym innym przypadku, ujawnienie tożsamości zagłuszającego może nastąpić tylko za jego wyraźną zgodą.
12. Ujawnienie danych Sygnalisty może nastąpić, gdy jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
13. W przypadku, gdy Koordynator uzna, że z jakichkolwiek przyczyn nie jest w stanie zachować bezstronności lub obiektywizmu podczas obsługi danego zgłoszenia (np. ze względu na osobiste relacje z osobą, której zgłoszenie dotyczy, lub inne okoliczności mogące wpływać na jego niezależność), ma obowiązek niezwłocznie poinformować Osobę Nadzorującą o konieczności wyłączenia się z tego procesu.

14. Obsługę takiego zgłoszenia przejmuje inny Koordynator lub Osoba Nadzorująca, zgodnie ze wszystkimi zasadami niniejszej Procedury. Przekazanie obowiązków następuje w sposób zapewniający pełną poufność i ciągłość działań następnych. Koordynator, który się wyłączył nie będzie miał dostępu do dokumentacji, korespondencji, ani żadnych innych informacji dotyczących zgłoszenia.

§9. Zgłoszenia szczególne

1. Jeśli zgłoszenie dotyczy Koordynatora to należy go dokonać bezpośrednio do Osoby Nadzorującej na indywidualny adres e-mail: pawel.urban@prd.pl
2. Obsługa zgłoszenie opisanego w pkt. 1 będzie prowadzona przez Osobę Nadzorującą lub zgłoszenie zostanie przekazane do innego Koordynatora. Działania następne będą prowadzone według wszystkich zasad przewidzianych w Procedurze, z wyłączeniem Koordynatora, którego dotyczy zgłoszenie. Koordynator ten nie będzie miał dostępu do dokumentacji, korespondencji ani żadnych innych informacji dotyczących zgłoszenia.

§10. Zakaz działań odwetowych

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania, a również gróźb i prób podejmowania działań odwetowych w stosunku do Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zgodnie z Procedurą i przepisami prawa.
2. Zakaz działań odwetowych dotyczy również osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
3. Wobec Sygnalisty nie będą 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, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 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.
4. Pracodawca będzie z całą stanowczością reagować na wszelkie przejawy łamania opisywanego zakazu. W stosunku do osoby, który dokona lub będzie próbował dokonać jakichkolwiek działań odwetowych zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne, karne lub cywilne.
 5. Sygnalista, który stał się celem działań odwetowych lub obawia się, że może stać się ich celem, powinien ten fakt niezwłocznie zgłosić do Koordynatora lub do Osoby Nadzorującej, jeżeli sytuacja dotyczy koordynatora będącego członkiem zarządu Pracodawcy.
 6. Ochrona przysługuje wyłącznie w zakresie i w związku z dokonany zgłoszeniem.

§11. Działania następne

1. W związku z otrzymanym zgłoszeniem Koordynatorzy podejmują działania zmierzające do rzetelnego wyjaśnienia sprawy. Każde zgłoszenie może wymagać innych specyficznych działań i czynności, jednak niektóre elementy będą niezmiennie dla wszystkich przypadków i stanowią ramę postępowania ze zgłoszeniami.
2. Etapy postępowania po otrzymaniu zgłoszenia
 - 1) **Rejestracja zgłoszenia**
 - 2) **Potwierdzenie** - W ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia Koordynator potwierdzi sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia

3) Weryfikacja zgłoszenia

- **Uznanie zgłoszenia za** zasadne i zgodne z niniejszą Procedurą i poinformowanie Sygnalisty, o kolejnych etapach postępowania
- **Uznanie zgłoszenia za niezasadne** lub niezgodne z Procedurą wraz z uzasadnieniem (informacja zwrotna).

4) **Postępowanie wyjaśniające** - czynności w ramach tego postępowania będą podejmowane adekwatnie do każdej sytuacji. Mogą zawierać takie elementy jak zbieranie dowodów czy przeprowadzenia rozmów wyjaśniających.

5) **Informacja zwrotna** - W ciągu 3 miesięcy Koordynatorzy prześlą Sygnaliście informacje zwrotne o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa i planowanych lub podjętych działaniach następnych oraz powodach takich działań.

6) **Zakończenie sprawy w Rejestrze Zgłoszeń.**

3. Koordynatorzy będą udzielać Sygnalistom wszelkich informacji, o ile nie będzie to utrudniało postępowania wyjaśniającego lub powodowało ujawnienia informacji poufnych.

4. Wszyscy Pracownicy są zobowiązani do pełnej współpracy z Koordynatorem w ramach podejmowanych działań następnych i postępowań wyjaśniających, w szczególności udzielać żądanych informacji i dokumentów oraz brać udział w poufnych rozmowach wyjaśniających.

5. Pracownicy, którzy zostaną zaangażowani przez Koordynatora w czynności związane z podejmowanymi działaniami następными i postępowaniem wyjaśniającym zostaną pouczeni i zobowiązani do zachowania tajemnicy w związku z wszelkimi informacjami, do których będą mieli dostęp podczas tych działań

§12. Działania naprawcze

1. W przypadku potwierdzenia wystąpienia naruszeń prawa lub innych nieprawidłowości Koordynator lub Osoba sprawująca Nadzór, przedstawia Zarządowi rekomendacje dotyczące działań naprawczych lub zapobiegawczych mających na celu przeciwdziałanie naruszeniom lub podjęcia działań eliminujących podobne zdarzenia w przyszłości.

2. Na podstawie rekomendacji, o których mowa w pkt 1 Zarząd podejmuje adekwatne decyzje mające na celu wprowadzenie działań naprawczych.

3. W szczególności mogą one dotyczyć:

- a) Wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych i służbowych w stosunku do sprawców naruszeń lub nieprawidłowości.
- b) Wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do osób, które dopuściły się naruszeń niniejszej Procedury.
- c) Dokonania zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organów ścigania lub zastosowaniu innych odpowiednich środków prawnych (w zależności od charakteru zdarzenia i jego

kontekstu), w tym na ewentualnych działaniach procesowych, zapewniających skuteczną ochronę praw i interesów Pracodawcy

- d) Opracowaniu nowych lub aktualizacji istniejących procedur w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń, wzmocnienie kontroli oraz poprawę systemów prewencji.
- e) Przeprowadzeniu audytów wewnętrznych lub zewnętrznych.

§13. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Pracodawca zachęca do dokonywania zgłoszeń za pomocą wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych, na zasadach określonych w Procedurze.
2. Sygnaliści mają możliwość dokonać zgłoszenia zewnętrznego, bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego
3. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do:
 - f) Rzecznika Praw Obywatelskich
 - g) Innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
 - h) Instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej
4. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w Rozdziale 4 Ustawy.

§14. Odpowiedzialność

1. Osoba, której udowodniono naruszenie prawa lub inne nieprawidłowości będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
2. Osoba, która będzie uniemożliwiała lub istotnie utrudniała Sygnaliście dokonanie zgłoszenia będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
3. Osoba, która wbrew zakazowi dokona lub będzie próbowała dokonać działań odwetowych w stosunku do Sygnalisty będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej lub cywilnej.
4. Osoby, które naruszają obowiązek zachowania poufności i tajemnicy tożsamości Sygnalisty, osoby pomagającej lub powiązanej będą podlegały odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
5. Sygnalista, który dokona zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło będzie podlegał odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej.
6. Sygnalista, który jest jednocześnie sprawcą zgłaszanych nadużyć i nieprawidłowości lub jest w jakimś stopniu w nie zaangażowany, nie posiada immunitetu wyłączającego, odpowiedzialność. Pracodawca uwzględni jednak fakt zgłoszenia i pomoc Sygnalisty, jako okoliczność łagodzącą w zakresie na jaki będzie miał wpływ.

7. Osoba, która uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie działań następnych, w tym postępowania wyjaśniającego m.in. odmawia lub utrudnia współpracę z Koordynatorem (np. nie przedstawia dokumentów, odmawia stawienia się na wyznaczone przez Koordynatora, spotkanie, odmawia złożenia wyjaśnień będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej (wraz z rozwiązaniem umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej).

§15. Przetwarzanie danych osobowych

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Pracodawca, przetwarza dane osobowe, w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Przepisu art. 14 ust.2 lit f Rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) nie stosuje się, chyba, że Sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
4. Przepisu art. 15 ust 1 lit g. Rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych, nie stosuje się, chyba, że Sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych są przechowywane przez Pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze.
6. Zapisów punktu 5 nie stosuje się, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowania przygotowawczych lub spraw sądowych lub sąduwo-administracyjnych.

§16. Przepisy końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich Pracowników KPRD Sp z o.o. w Lublinie.
2. Postanowienia procedury stosuje się odpowiednio w przypadku sygnalistów niebędących pracownikami KPRD Sp z o.o. w Lublinie
3. O obowiązywaniu i postanowieniach Procedury informuje się osoby i podmioty odpowiednio przed rozpoczęciem współpracy z KPRD, niezależnie od podstawy prawnej tej współpracy.
4. Niniejsza Procedura podlega obowiązkowemu przeglądowi dokonywanemu nie rzadziej niż raz na dwa lata.
5. Przegląd dokonywany jest przez Koordynatorów oraz Osobę Nadzorującą.
6. Przegląd polega na ocenie aktualności i zgodności z Ustawą oraz innymi przepisami prawa, a także skuteczności i funkcjonalności przyjętych w Procedurze rozwiązań.

Załącznik nr 1

7. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w KPRD.