

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

obowiązująca w spółce TIP-TOPOL sp. z o.o. z siedzibą w Pobiedziskach

I. WSTĘP

1. Niniejsza procedura (dalej: **Procedura**), wprowadzona na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14.06.2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024.928), ustala zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w TIP-TOPOL sp. z o. o. z siedzibą w Pobiedziskach (dalej: **Spółka**).
2. Procedura określa w szczególności:
 - a) jakie naruszenia prawa mogą być zgłaszane w tym trybie,
 - b) kto może zgłaszać naruszenia,
 - c) w jaki sposób należy zgłaszać naruszenia,
 - d) kto i w jaki sposób zajmuje się zgłoszeniami,
 - e) jakie działania podejmuje się ze zgłoszeniami,
 - f) w jaki sposób chroni się zgłaszających.

II. NARUSZENIA PODLEGAJĄCE ZGŁOSZENIU

1. Naruszeniem prawa podlegającym zgłoszeniu w ramach Procedury (dalej: **Naruszenie**) jest występujące w ramach prowadzonej przez Spółkę działalności działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące wyłącznie:
 - 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) zdrowia publicznego,
 - i) ochrony konsumentów,
 - j) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - k) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - l) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - m) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

2. Zgłoszeniu w ramach Procedury podlegają również informacje o uzasadnionym podejrzeniu Naruszenia, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce i dotyczące próby ukrycia takiego Naruszenia.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonywanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat Naruszenia w kontekście związanym z pracą lub świadczeniem usług na rzecz Spółki lub pełnieniem funkcji w Spółce (dalej: **Sygnaliści**), w tym do:
 - a) pracowników,
 - b) osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - c) przedsiębiorców,
 - d) prokurentów, wspólników, członków organów Spółki,
 - e) osób świadczących pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Spółki,
 - f) stażystów, wolontariuszy, praktykantów.
2. Procedurę stosuje się bez względu na to, czy osoby, o których mowa w ust. 1, uzyskały informację o Naruszeniu przed nawiązaniem współpracy ze Spółką (np. w procesie rekrutacji), w trakcie tej współpracy czy po jej ustaniu.

IV. SPOSÓB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenia Naruszenia można dokonywać:
 - a) **elektronicznie** - wysyłając maila na adres: etyka@tiptopol.pl (do którego dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione zgodnie z Procedurą) lub
 - b) **ustnie** - w trakcie zorganizowanego na wniosek zgłaszającego bezpośredniego spotkania z członkiem Zespołu ds. Zgodności, który sporządzi protokół z przyjęcia zgłoszenia.
2. W sytuacji, w której zgłoszenie dotyczy Naruszenia związanego z działaniem Zespołu ds. Zgodności lub jego członka, zgłoszenia należy dokonać kanałem alternatywnym, wysyłając maila na adres Prezesa Zarządu Spółki: Piotr.Borucki@tiptopol.pl
3. Aby umożliwić Spółce sprawne i rzetelne rozpatrzenie zgłoszenia i udzielenie zgłaszającemu informacji zwrotnej, zgłoszenie powinno w miarę możliwości zawierać:
 - a) imię i nazwisko zgłaszającego,
 - b) adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej zgłaszającego (dalej: **adres do kontaktu**),
 - c) wskazanie jaki jest związek zgłaszającego ze Spółką i w jakich okolicznościach powziął informację o Naruszeniu,
 - d) opis Naruszenia (wskazanie nieprawidłowości, miejsca i czasu ich wystąpienia),
 - e) wskazanie osób mających związek ze sprawą (sprawców, pokrzywdzonych, świadków, innych osób, które mają informacje istotne dla wyjaśnienia sprawy),

- f) informacje, które mogą stanowić dowód w sprawie (oraz w miarę możliwości przedstawienie dowodów np. dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej),
- g) wskazanie czy Naruszenie było wcześniej sygnalizowane (i komu).

4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

V. JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA UPOWAŻNIONA DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych zgłaszających i innych osób, których dotyczy zgłoszenie, oraz innych czynności przewidzianych w niniejszej Procedurze, upoważniony jest zespół ds. zgodności powołany w ramach struktury organizacyjnej Spółki (dalej: **Zespół ds. Zgodności**).
2. W skład Zespołu ds. Zgodności wchodzi osoby powołane przez Zarząd Spółki do tego zespołu i upoważnione na piśmie do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 1. Imiona i nazwiska tych osób, ich dane kontaktowe oraz wszelkie zmiany w powyższym zakresie są udostępniane zainteresowanym w trybie wskazanym w pkt. XIII.2 a) Procedury.
3. Jeżeli członek Zespołu ds. Zgodności nie może brać udziału w prowadzeniu spraw/y (np. z powodu dłuższej nieobecności w pracy lub powiązań ze sprawą, które mogłyby wywołać wątpliwości co do jego bezstronności), Zarząd Spółki wyznaczy inną osobę na zastępstwo. Do takiej osoby stosuje się odpowiednio postanowienia Procedury dotyczące członków Zespołu ds. Zgodności.
4. Prowadzenie spraw przez Zespół ds. Zgodności, z wyjątkiem czynności technicznych, odbywa się kolegialnie.
5. Zgłoszenie dotyczące Naruszenia związanego z działaniem Zespołu ds. Zgodności lub jego członka będzie rozpatrywane przez osobę lub osoby spoza Zespołu, wyznaczone w tym celu przez członka Zarządu Spółki. Do takich osób stosuje się odpowiednio postanowienia Procedury dotyczące członków Zespołu ds. Zgodności.

VI. WERYFIKACJA ZGŁOSZENIA

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Zespół ds. Zgodności niezwłocznie dokonuje **wstępnej weryfikacji zgłoszenia**, w ramach której:
 - a) ustala, czy zgłoszona sprawa dotyczy Naruszenia podlegającego zgłoszeniu w ramach Procedury,
 - b) ustala, czy zgłaszający należy do kręgu osób uprawnionych do dokonywania zgłoszeń w ramach Procedury,
 - c) upewnia się, czy zgłoszenie zawiera informacje niezbędne do jego rozpatrzenia,
 - d) w razie stwierdzenia istotnych braków zgłoszenia kontaktuje się ze zgłaszającym w celu uzupełnienia informacji.
2. Po wstępnej weryfikacji zgłoszenia, nie później jednak niż w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, Zespół ds. Zgodności **informuje zgłaszającego** o:

- a) potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia – jeżeli spełnia ono wymagania przewidziane w Procedurze,
 - b) odmowie przyjęcia zgłoszenia – jeżeli nie spełnia ono wymagań przewidzianych w Procedurze.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, przekazywana jest na adres do kontaktu wskazany przez zgłaszającego. Informacja nie jest przekazywana, jeżeli zgłaszający nie podał adresu do kontaktu.

VII. DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Po przyjęciu zgłoszenia Zespół ds. Zgodności zobowiązany jest do podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych, których celem jest ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz przeciwdziałanie zgłoszonemu Naruszeniu.
2. Zespół ds. Zgodności przeprowadza **postępowanie wyjaśniające** mające na celu wyjaśnienie zgłoszonej sprawy.
3. W ramach postępowania wyjaśniającego Zespół ds. Zgodności może w szczególności:
 - a) zwracać się do Sygnalisty o uzupełnienie przekazanych informacji lub dowodów,
 - b) zwracać się do osób, których dotyczy zgłoszenie o udzielenie wyjaśnień,
 - c) zwracać się do innych osób o przekazanie informacji lub dowodów mogących mieć istotne znaczenie dla wyjaśnienia sprawy.
4. W razie potrzeby Zespół ds. Zgodności może zwrócić się o pomoc w wyjaśnieniu sprawy do osób o odpowiedniej wiedzy i doświadczeniu zatrudnionych w Spółce albo do zewnętrznych doradców.
5. Przed dopuszczeniem do sprawy osób, o których mowa w ust. 4, należy:
 - a) upewnić się co do ich bezstronności i braku powiązań ze sprawą,
 - b) uzyskać od nich pisemne zobowiązanie do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskają w ramach wykonywania czynności w sprawie.
6. Jeżeli wynik przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego to uzasadnia, Zespół ds. Zgodności opracowuje plan **działań naprawczych**. W przeciwnym razie Zespół ds. Zgodności zamyka postępowanie bez podejmowania takich działań.
7. Działania naprawcze obejmują wszelkie działania nakierowane na wyeliminowanie Naruszenia i jego konsekwencji, w szczególności:
 - a) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec osoby, która dopuściła się Naruszenia,
 - b) podjęcie odpowiednich środków prawnych (np. zawiadomienie organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa, wszczęcie postępowania cywilnego lub administracyjnego, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych),
 - c) modyfikacja obowiązujących w Spółce procedur mającej zapobiegać powtórzeniu się podobnym Naruszeniom w przyszłości,
 - d) przeprowadzenie audytu danego obszaru działalności Spółki,
 - e) przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych.

8. Działania naprawcze, po ich zaakceptowaniu przez Zarząd Spółki, są przekazywane do realizacji pracownikom lub działom Spółki odpowiedzialnym za obszar działalności właściwy ze względu na Naruszenie.
9. Zespół ds. Zgodności **zamyka postępowanie** dokonując odpowiedniego wpisu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w pkt. XI Procedury.

VIII. INFORMACJA ZWROTNA DLA SYGNALISTY

1. W terminie 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub upływu terminu, o którym mowa w pkt. VI.2 Procedury, Zespół ds. Zgodności przekazuje Sygnaliście **informację zwrotną** o planowanych lub już podjętych działaniach następczych i powodach takich działań.
2. Informacja zwrotna przekazywana jest na adres do kontaktu wskazany przez Sygnalistę. Informacja zwrotna nie jest przekazywana, jeżeli Sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

IX. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Od chwili dokonania zgłoszenia Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszona informacja jest prawdziwa i że dotyczy Naruszenia.
2. Podejmowanie wobec Sygnalisty działań odwetowych, a także próby lub groźby zastosowania takich działań, jest zakazane.
3. Działaniami odwetowymi są wszelkie podejmowane wobec Sygnalisty działania spowodowane zgłoszeniem, związane z pracą lub świadczeniem usług na rzecz Spółki lub pełnieniem funkcji w Spółce, które naruszają prawa Sygnalisty lub wyrządzają mu nieuzasadnioną szkodę (lub mogą do tego doprowadzić) - np. wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia umowy o pracę lub innej umowy, której stroną jest Sygnalista, bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.
4. Ochrona przed działaniami odwetowymi obejmuje także:
 - a) osobę pomagającą Sygnaliście dokonać zgłoszenia,
 - b) inne osoby powiązane z Sygnalistą, które mogą doświadczyć działań odwetowych (np. małżonek, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu, krewny, współpracownik),
 - c) osobę prawną lub jednostkę organizacyjną pomagającą Sygnaliście lub z nim powiązaną (np. stanowiącą własność Sygnalisty lub go zatrudniającą).
5. Sygnalista, który dokonuje zgłoszenia wiedząc, że do Naruszenia nie doszło, nie podlega ochronie.

X. OCHRONA TOŻSAMOŚCI SYGNALISTY I INNYCH DANYCH OSOBOWYCH

1. Spółka zapewnia ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Poufność dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość tych osób.
2. Dane osobowe pozwalające na ustalenie tożsamości Sygnalisty, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
3. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami

wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.

4. Wszelkie czynności podejmowane w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz działań następczych powinny być dokonywane w sposób zapewniający poufność.
5. Członkowie Zespołu ds. Zgodności i inne osoby zaangażowane w proces przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych:
 - a) posiadać będą pisemne imienne upoważnienia od Zarządu Spółki do wykonywania tych czynności,
 - b) zobowiązane są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskają w ramach wykonywania tych czynności, także po ustaniu zatrudnienia w Spółce lub zakończenia współpracy ze Spółką.
6. Spółka po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane (w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy).
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia 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 tym okresie Spółka usunie dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem.

XI. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zespół ds. Zgodności prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych (dalej: **Rejestr**), w którym wpisuje informacje o dokonanych zgłoszeniach Naruszeń.
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej i obejmuje:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot Naruszenia,
 - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - e) datę dokonania zgłoszenia,
 - f) informację o podjętych działaniach następczych,
 - g) datę zakończenia sprawy.
3. Dostęp do Rejestru przysługuje wyłącznie:
 - a) Zarządowi Spółki,
 - b) członkom Zespołu ds. Zgodności,
 - c) innym osobom posiadającym pisemne upoważnienie zarządu Spółki,

- d) organom władzy publicznej w ramach postępowań prowadzonych przez nie na podstawie przepisów prawa.
4. Dane osobowe przechowywane się w Rejestrze przez okres 3 lat od po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

XII. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Niezależnie od zgłoszeń dokonywanych w ramach niniejszej Procedury Sygnalista może dokonać zgłoszenia Naruszenia do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego (tj. właściwego do podejmowania działań następczych organu administracji rządowej lub samorządowej lub innego podmiotu wykonującego zadania z zakresu administracji publicznej) oraz - w stosownych wypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej (**zgłoszenie zewnętrzne**).
2. Aktualną informację na temat sposobu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.

XIII. WEJŚCIE W ŻYCIE PROCEDURY

1. Procedura została przyjęta przez Spółkę po konsultacjach z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Spółki.
2. O Procedurze i jej treści Spółka informuje w następujący sposób:
 - a) w odniesieniu do osób w ramach struktury organizacyjnej Spółki (np. pracownicy, zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych, członkowie organów) – poprzez udostępnienie treści Procedury w elektronicznym systemie ePracownik i poinformowanie o tym drogą mailową,
 - b) w odniesieniu do osób ubiegających się o zatrudnienie lub zamierzających świadczyć usługi na rzecz Spółki lub pełnić funkcję w Spółce – poprzez udostępnienie treści Procedury na stronie internetowej Spółki pod adresem: <https://tiptopol.pl>
3. Procedura wejdzie w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości w sposób wskazany w ust. 2 a).
4. Postanowienia ust. 1 - 3 mają odpowiednie zastosowanie do zmian Procedury.