



AQAP 2110:2016
PN-EN ISO 9001:2015
WSK



**PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ
PRAWA OCHRONY SYGNALISTÓW
ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH
W
Zakładzie Mechanicznym
„BUMAR-MIKULCZYCE” S.A.**

OPRACOWAŁ	Błażej Bilik	
ZATWIERDZIŁ	Tomasz Polus Prezes Zarządu Dyrektor Naczelny	

Zabrze, wrzesień 2024 r.

Spis treści

1. Cel i zakres procedury.....	3
2. Definicje, symbole, oznaczenia	3
3. Role i odpowiedzialności	4
4. Opis procesu	5
4.1. Sposoby zgłaszania naruszeń.....	5
4.2. Tryb zgłaszania naruszeń.....	6
4.3. Wyznaczenie osoby do przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzenia działań następczych.....	8
4.4. Zasady poufności	9
4.5. Ochrona Sygnalisty, zakaz działań odwetowych	9
4.6. Postanowienia końcowe.....	10
5. Wykaz załączników	11

1. Cel i zakres procedury

- 1.1. Celem procedury zgłaszania naruszeń prawa ochrony sygnalistów oraz podejmowania działań następczych w Zakładzie Mechanicznym „BUMAR-MIKULCZYCE” S.A. (dalej ZMM) jest określenie zasad postępowania przy zgłaszaniu nieprawidłowości i podejmowaniu działań następczych oraz określenie warunków objęcia ochroną osób zgłaszających naruszenia prawa.
- 1.2. Celem Procedury jest zachowanie zgodności z postanowieniami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r. poz. 928).
- 1.3. Procedura obejmuje swoim zakresem wszystkich pracowników, pracowników tymczasowych, osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, członków organów ZMM, osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażystów, wolontariuszy, praktykantów oraz wszystkie określone powyżej osoby fizyczne, będące 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, jak również po jego ustaniu, a które zgłoszą informacje o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą oraz funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834), żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).
- 1.4. Procedura obejmuje zakresem ochrony przed działaniami odwetowymi osoby określone w pkt. 1.3. pod warunkiem, że miały one uzasadnione podstawy by sądzić, że będąc przedmiotem zgłoszenia informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
- 1.5. Procedura nie obejmuje swoim zakresem zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinach obronności, bezpieczeństwa państwa.

2. Definicje, symbole, oznaczenia

- 2.1. **Anonim** – zgłoszenie niezawierające oznaczenia nadawcy;
- 2.2. **Działanie w dobrej wierze** – złożenie zgłoszenia w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje uzasadniające uznanie przez Zgłaszającego, że doszło do naruszenia prawa;
- 2.3. **Działanie następcze** – działanie podjęte przez ZMM, w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, (wniesienie oskarżenia) lub zamknięcie wewnętrznej procedury zgłaszania nieprawidłowości.
- 2.4. **Działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu.

- 2.5. **Dyrektywa** – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 2.6. **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
- 2.7. **Kanał zgłaszania nieprawidłowości** – ustanowiony w Spółce kanał pisemnego zgłaszania naruszeń prawa oraz procedur i standardów etycznych obowiązujących w ZMM;
- 2.8. **ZMM, Spółka** – Zakład Mechaniczny „BUMAR-MIKULCZYCE” S.A.;
- 2.9. **Pracodawca** – Zakład Mechaniczny „BUMAR-MIKULCZYCE” S.A.;
- 2.10. **Procedura** – niniejsza Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych;
- 2.11. **Sygnalista, osoba zgłaszająca** – osoba fizyczna, która w dobrej wierze zgłasza informacje nt. naruszeń określonych w pkt. 4.1.2 procedury uzyskanych w kontekście związanym z pracą. Sygnalista zgłasza informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, czy też prób ukrycia takich naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub utrzymywała kontakt w kontekście związanym z pracą;
- 2.12. **Zgłoszenie** - pisemna informacja złożona w dobrej wierze o naruszeniach prawa w ZMM, o których mowa w pkt. 4.1.2 procedury, dokonana przez osobę zgłaszającą za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów zgłaszania nieprawidłowości.

3. Role i odpowiedzialności

- 3.1. Spółka zobowiązana jest do ustanowienia kanału zgłaszania nieprawidłowości i za ich pośrednictwem przyjęcia Zgłoszenia oraz podjęcia stosownych działań następczych w związku z otrzymanym Zgłoszeniem.
- 3.2. Spółka zobowiązana jest do objęcia statusem Sygnalisty oraz zapewnienia ochrony przed działaniami odwetowymi osób dokonujących zgłoszenia kwalifikującego się do objęcia ochroną, tj. gdy osoba zgłaszająca:
 - 3.2.1. Miała uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacje takie objęte są zakresem ochrony oraz
 - 3.2.2. Dokonały w myśl Ustawy zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem ustanowionego kanału zgłaszania nieprawidłowości, zgłoszenia zewnętrznego do organów publicznych lub dokonały ujawnienia publicznego.
- 3.3. Za przyjmowanie zgłoszeń, o których mowa w pkt. 3.1. oraz prowadzenie działań następczych odpowiedzialna jest osoba wskazana przez Zarząd ZMM.
- 3.4. Spółka zobowiązana jest do prowadzenia polityki informacyjnej, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników i osób wskazanych w pkt 1.3. o zasadach opisanych w Procedurze, np. poprzez zamieszczenie informacji nt. zakresu przedmiotowego i podmiotowego Procedury oraz trybu dokonywania Zgłoszeń na stronie internetowej Spółki. Każdy z pracowników poświadczają zapoznanie się z postanowieniami Procedury poprzez złożenie oświadczenia, odpowiadającego treści Załącznika Nr 1.
- 3.5. Za aktualizację oraz nadzór nad postanowieniami niniejszej Procedury odpowiada Kierownik. Sekcji Kadrowo-Płacowej.
- 3.6. Spółka potwierdza, że działając w trybie art. 24 ust. 3 pkt. 1 Ustawy skonsultowała regulamin zgłoszeń wewnętrznych z zakładową organizacją związkową.

- 3.7. Spółka może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody zgodnie z art. 8 ust.2 Ustawy.
- 3.8. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest Pracodawca.

4. Opis procesu

4.1. Sposoby zgłaszania naruszeń

- 4.1.1. W przypadku naruszenia lub domniemania naruszenia prawa, osoby o których mowa w pkt 1.3. niniejszej Procedury mogą dokonać zgłoszenia o naruszeniu korzystając z ustanowionego w Spółce kanału do zgłaszania nieprawidłowości poprzez wysłanie wiadomości e-mail: sygnalista@bumar-mikulczyce.pl dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającego bezpieczeństwo zgłoszenia oraz zachowania poufności tożsamości osoby zgłaszającej;
- 4.1.2. Naruszeniem prawa, o którym mowa w pkt. 4.1.1. jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 4.1.2.1. Korupcji;
 - 4.1.2.2. Zamówień publicznych;
 - 4.1.2.3. Usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4.1.2.4. Przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 4.1.2.5. Bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 4.1.2.6. Bezpieczeństwa transportu;
 - 4.1.2.7. Ochrony środowiska;
 - 4.1.2.8. Ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 4.1.2.9. Bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 4.1.2.10. Zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 4.1.2.11. Zdrowia publicznego;
 - 4.1.2.12. Ochrony konsumentów;
 - 4.1.2.13. Ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 4.1.2.14. Bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 4.1.2.15. Interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej oraz Unii Europejskiej;
 - 4.1.2.16. Rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych”;
- 4.1.3. W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa, Sygnalista będący pracownikiem Spółki powinien wykorzystać wewnętrzne kanały zgłoszeń ustanowionych przez Spółkę.
- 4.1.4. W przypadku, gdy:
 - 4.1.4.1. w terminie na przekazanie informacji zwrotnej określonym w pkt. 4.2.9 pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub
 - 4.1.4.2. osoba zgłaszająca ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności jeśli istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 4.1.4.3. dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
 - 4.1.4.4. w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość

ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmywy pomiędzy pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa

- 4.1.5. Osoba zgłaszająca może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do organów publicznych lub może dokonać ujawnienia publicznego na zasadach określonych w Ustawie.
- 4.1.6. Zgłoszenia mogą mieć charakter anonimowy i nie anonimowy.
- 4.1.7. W przypadku zgłoszeń anonimowych, Spółka nie zapewnia ochrony, o której mowa w pkt. 3.2., chyba, że Sygnalista zdecyduje się na ujawnienie swojej tożsamości.
- 4.1.8. Spółka zapewnia tożsamy poziom ochrony osobie, której dotyczy zgłoszenie w zakresie zachowania poufności tożsamości i zapewnia jej prawo do obrony, w tym prawo do dostępu do akt, prawo do bycia wysłuchanym oraz prawo do skutecznego środka ochrony prawnej.
- 4.1.9. Spółka zastrzega sobie możliwość wezwania osoby zgłaszającej do uzupełnienia braków formalnych bądź informacji, które są niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia.
- 4.1.10. Osoba zgłaszająca otrzymuje potwierdzenie zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania przez Spółkę.

4.2. Tryb zgłaszania naruszeń

- 4.2.1. Zgłoszenie powinno zostać złożone przez Sygnalistę poprzez kanały określony w pkt. 4.1.1.
- 4.2.2. Złożenie Zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego na rozpoznaniu Zgłoszenia przez wyznaczoną osobę oraz podjęciu działań następczych.
- 4.2.3. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia, wyznaczona osoba potwierdza Sygnaliście jego otrzymanie.
- 4.2.4. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń procedur i standardów etycznych obowiązujących w ZMM, których rozpoznawanie odbywa się w odrębnych trybach, wyznaczona osoba lub właściwa komórka organizacyjna zawiadamia Sygnalistę o przekierowaniu Zgłoszenia do właściwego kanału.
- 4.2.5. Zgłoszenia, o których mowa w pkt. 4.2.4. rozpatrywane i procedowane są w trybie właściwych dla nich regulacji.
- 4.2.6. W przypadku uzasadnionych przesłanek powstania domniemania naruszenia przepisów prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w Dyrektywie i Ustawie, wyznaczona osoba podejmuje działania następcze zgodnie z niniejszą Procedurą.
- 4.2.7. Działaniami następczymi, o których mowa w pkt. 4.2.6. są działania podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji Zgłoszenia.
- 4.2.8. Wyznaczona osoba lub właściwa komórka organizacyjna przyjmująca Zgłoszenia działa zgodnie z zasadami:
 - 4.2.8.1. bezzwłocznego działania;
 - 4.2.8.2. poufności;
 - 4.2.8.3. obiektywności;
 - 4.2.8.4. bezstronności;
 - 4.2.8.5. niezależności;
 - 4.2.8.6. ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego;

- 4.2.9. Wyznaczona osoba prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje Zgłoszenie, o ile to możliwe, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego potwierdzenia.
- 4.2.10. Wyznaczona osoba przeprowadzi postępowanie wyjaśniające, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności Zgłoszenia oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków lub rekomendacji dalszych działań.
- 4.2.11. Prowadzona przez wyznaczoną osobę lub właściwą komórkę organizacyjną analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu Sygnalisty, uczestników, świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-maili, smsów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa lub procedur.
- 4.2.12. Wyznaczona osoba jest uprawniona do żądania od dowolnego pracownika złożenia wyjaśnień związanych z przedmiotem Zgłoszenia.
- 4.2.13. Stawiennictwo na spotkaniu z wyznaczoną osobą jest obowiązkowe i odbywa się na mocy polecenia służbowego.
- 4.2.14. Pracownik może usprawiedliwić swoją nieobecność na spotkaniu z wyznaczoną osobą potwierdzeniem okresu niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji zostaje wyznaczony kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
- 4.2.15. O terminie stawiennictwa wyznaczona osoba zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 3 dni przed planowanym terminem spotkania.
- 4.2.16. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez wyznaczoną osobę lub właściwą komórkę organizacyjną, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 4.2.17. Konfrontacja stron jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
- 4.2.18. Z każdego spotkania odbywającego się w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół.
- 4.2.19. Wyznaczona osoba prowadzi rejestr zgłoszeń na zasadach opisanych w przepisach Ustawy, wg. wzoru określonego w załączniku nr 6.
- 4.2.20. Postępowanie wyjaśniające kończy się wydaniem przez wyznaczoną osobę protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których możliwe jest podjęcie przez pracodawcę dalszych rozstrzygnięć.
- 4.2.21. Rekomendacje zawierają opis działań, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa lub procedur w przyszłości.
- 4.2.22. Wyznaczona osoba przekazuje Sygnaliście w terminie do 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia informację zwrotną w postaci planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań.
- 4.2.23. Wyznaczona osoba archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenia prawa i roszczeń.
- 4.2.24. W przypadku zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez Zarząd Spółki, wyznaczona osoba zobowiązana jest do rzetelnego i transparentnego zbadania zasadności Zgłoszenia, a następnie przekierowania do Rady Nadzorczej Spółki lub powiadomienia właściwego organu przy wykorzystaniu tzw. kanału zewnętrznego zgłoszenia lub poinformowania Sygnalisty o możliwości dokonania zgłoszenia indywidualnego w tym trybie.

4.3. Wyznaczenie osoby do przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzenia działań następczych

- 4.3.1. Zarząd Spółki wyznacza osobę do przyjmowania zgłoszeń i koordynacji prowadzenia działań następczych w trybie Uchwały.
- 4.3.2. Określona w pkt 4.3.1. osoba jest administratorem systemu do przyjmowania zgłoszeń.
- 4.3.3. Wyznaczona osoba musi posiadać wiedzę i umiejętności do rozpatrzenia zgłoszenia w jego przedmiocie.
- 4.3.4. Dopuszcza się kierowanie poszczególnych zgłoszeń do wyjaśnienia do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych oraz prowadzenia w nich postępowań wyjaśniających.
- 4.3.5. Określona w pkt 4.3.1. osoba nie może prowadzić spraw, w przypadkach, w których zgłoszenie dotyczy tej osoby.
- 4.3.6. Osobą wyznaczoną procedującą zgłoszenie nie może być osoba pozostająca z Sygnalistą oraz osobą wskazaną w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
- 4.3.7. Oceny przesłanek zawartych w pkt 4.3.5. i 4.3.6. mogących stanowić powód wyłączenia z możliwości procedowania zgłoszenia dokonują wskazani w pkt. 4.3.1. na podstawie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 lub innych, pozyskanych przez osoby biorące udział w procedowaniu sprawy informacji bądź faktów.
- 4.3.8. W przypadkach, o których mowa w pkt.4.3.5. oraz 4.3.6., pracodawca wyznacza na czas rozpatrywania sprawy inną osobę, co do której nie występują niniejsze przesłanki.
- 4.3.9. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności wskazanej osoby, punkt 4.3.8. stosuje się odpowiednio.
- 4.3.10. Wyznaczona osoba zobowiązana jest w szczególności do:
 - 4.3.10.1. rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem;
 - 4.3.10.2. organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
 - 4.3.10.3. protokołowania rozmów wyjaśniających;
 - 4.3.10.4. kompletowania pozostałej dokumentacji związanej ze Zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania;
 - 4.3.10.5. wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia i oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań;
 - 4.3.10.6. przekazania pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami;

4.4. Zasady poufności

- 4.4.1. Przyjmowanie Zgłoszeń oraz podejmowanie działań następczych muszą być prowadzone z zachowaniem poufności co do wszelkich informacji pozyskanych w ramach Zgłoszenia.
- 4.4.2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w procedowaniu Zgłoszeń, o czym jest ona każdorazowo informowana.
- 4.4.3. Osoba wskazana w pkt. 4.3.1., strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
- 4.4.4. Żaden z pracowników uczestniczących w prowadzonym postępowaniu nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.
- 4.4.5. Treść przekazanego zgłoszenia oraz dane Sygnalisty są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane osobom nieuczestniczącym w procesie przyjmowania Zgłoszenia i prowadzenia działań następczych. Dane Sygnalisty, w tym adresy poczty elektronicznej oraz dane osób, których dotyczy zgłoszenie przechowuje się w załączniku (adresowym) do akt sprawy i udostępnia wyłącznie do wiadomości osobie wyznaczonej do prowadzenia działań następczych. Do akt sprawy należy dołączyć uwierzytelnione kopie dokumentów, czy ich część, sporządzone w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z tymi danymi. Osobą odpowiedzialną za należyte prowadzenie akt jest wyznaczona osoba przyjmująca zgłoszenie.

4.5. Ochrona Sygnalisty, zakaz działań odwetowych

- 4.5.1. Spółka zapewnia zachowanie w poufności tożsamości danych osobowych Sygnalisty, które zostały podane w zgłoszeniu, jak również obowiązek ten zostaje rozszerzony na wszelkie dokumenty i informacje uzyskane przez Spółkę w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających a także w trakcie przechowywania i archiwizacji danych w okresie niezbędnym do dochodzenia prawa i roszczeń. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia od Sygnalisty są przechowywane przez Spółkę nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
- 4.5.2. Żaden Sygnalista, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszej Procedurze oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony Spółki i jej pracowników. Dotyczy to także osób, które występują w prowadzonych postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują innym organom, określonym w pkt 4.1.5. dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.
- 4.5.3. Ochrona przed działaniami odwetowymi dotyczy zgłaszania zakresu naruszeń prawa wskazanego w Dyrektywie/Ustawie.
- 4.5.4. Katalog możliwych (zakazanych) działań odwetowych określony został w Dyrektywie/Ustawie.
- 4.5.5. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno Sygnalistów, jak i osoby pomagające im w dokonaniu zgłoszenia, o ile zgłoszenie dotyczy naruszenia aktów prawnych ujętych w Dyrektywie/Ustawie.
- 4.5.6. Zgłoszenia wykraczające poza zakres przedmiotowy Ustawy, są przyjmowane i wyjaśniane w trybie właściwym dla zgłaszania nieprawidłowości w Spółce.

- 4.5.7. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że Zgłoszenie było bezzasadne, o ile zgłoszenie było dokonane w dobrej wierze.
- 4.5.8. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu Zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione.
- 4.5.9. Spółka nie podejmuje współpracy z osobami, z którymi wcześniej zakończyła współpracę w wyniku stwierdzenia stosowania naruszeń prawa lub niedozwolonych Ustawą działań odwetowych, w szczególności nie nawiązuje stosunku pracy, nie zawiera umów zlecenia, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich oraz nie powołuje do organów jednostki organizacyjnej.

4.6. Postanowienia końcowe

- 4.6.1. Spółka zapoznaje wszystkich pracowników, w tym kadre kierowniczą z postanowieniami niniejszej Procedury.
- 4.6.2. W przypadkach uzasadnionych, Spółka na wniosek Sygnalisty może zapewnić poszkodowanemu dodatkową opiekę medyczną i psychologiczną (bądź prawną w przypadku postępowania sądowego). O zastosowaniu tych środków rozstrzyga Pracodawca. Przyjęte rozstrzygnięcie nie podlega zaskarżeniu.
- 4.6.3. Procedury wewnętrzne określone niniejszą Procedurą, nie wyłączają uprawnień Sygnalisty do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu lub ujawnienia publicznego – zgodnie z przesłankami określonymi w Ustawie, przy czym na etapie rozpatrywania zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie Sygnalisty od powyższych działań do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.
- 4.6.4. W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy/Ustawy oraz niniejszej Procedury do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy/regulacje wewnętrzne.
- 4.6.5. W zakresie procedowania zgłoszenia, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje rozporządzenia 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 osobowych). Do przetwarzania danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych wydane przez pracodawcę, którego wzór stanowi załącznik nr 4. Do elektronicznego obiegu dokumentacji mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
- 4.6.6. W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych spotkań osób biorących udział w procedowaniu zgłoszenia wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji, przy zachowaniu szczególnych zasad bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych Sygnalisty.
- 4.6.7. Dokumenty zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 RODO przekazywane pomiędzy osobami procedującymi zgłoszenie w trybie elektronicznym wymagają szyfrowania.
- 4.6.8. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty podania do wiadomości pracownikom Spółki.

5. Wykaz załączników

- 5.1. Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą zgłaszania naruszeń prawa, ochrony Sygnalistów oraz podejmowania działań następczych – załącznik Nr 1.
- 5.2. Wzór Oświadczenia o zachowaniu poufności – załącznik Nr 2.
- 5.3. Wzór Oświadczenia osoby procedującej zgłoszenie – załącznik Nr 3.
- 5.4. Wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – załącznik Nr 4.
- 5.5. Wzór klauzuli informacyjnej RODO – załącznik Nr 5
- 5.6. Wzór Rejestru Zgłoszeń wewnętrznych – załącznik Nr 6.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA,
OCHRONY SYGNALISTÓW ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska pracy)

niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Procedurą zgłaszania naruszeń prawa, ochrony
Sygnalistów oraz podejmowania działań następczych

w Zakładzie Mechanicznym „BUMAR-MIKULCZYCE” S.A.

....., dnia

.....
(podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach dotyczących zgłoszenia naruszenia prawa w Zakładzie Mechanicznym „BUMAR-MIKULCZYCE” S.A.

Zobowiązuje się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami zespołu (dalej: zespół), uzyskane w trakcie prac zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.
2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie do pracodawcy.
4. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
5. Bezterminowo zachować poufności, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....

podpis składającego oświadczenie

**OŚWIADCZENIE OSOBY WYZNACZONEJ DO PRZYJMOWANIA
I PROCEDOWANIA ZGŁOSZEŃ**

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu nie jestem wnioskującym oraz wskazanym w zgłoszeniu jako osoba naruszająca prawo, a także osobą pozostającą z pracownikiem składającym zgłoszenie w małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli. Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

....., dnia

.....
(podpis pracownika)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Upoważniam i polecam Panu/Pani.....

Stanowisko:.....

przetwarzanie danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych) osób stawiających się w charakterze stron i świadków na posiedzeniach w sprawie zgłoszenia naruszeń prawa oraz dokumentów zawierających dane osobowe w myśl art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia udziału w pracach zespołu.

.....

Administrator Danych Osobowych

Oświadczam, iż przyjmuję w/w polecenie

.....

Niniejszy dokument jest własnością Zakładu Mechanicznego „BUMAR-MIKULCZYCE” S.A. Kopiowanie i udostępnianie dokumentu jest dozwolone tylko w Zakładzie Mechanicznym „BUMAR-MIKULCZYCE” S.A. wyłącznie do użytku służbowego.

Klauzula Informacyjna dla osób zgłaszających kanałem wewnętrznym naruszenia prawa w Zakładzie Mechanicznym „BUMAR-MIKULCZYCE” S.A.

Na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest spółka Zakład Mechaniczny „BUMAR-MIKULCZYCE” S.A. z siedzibą w Zabrze (41-807), zwana dalej „Administratorem”.
2. Osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzania danych w spółce Zakład Mechaniczny „BUMAR – MIKULCZYCE” S.A. jest Inspektor Ochrony Danych kontakt e mail: iod@bumar-mikulczyce.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia prawa zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 24 czerwca 2024 rok o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928); - podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. f RODO
4. Państwa Dane Osobowe będą lub mogą być udostępnione następującym osobom/podmiotom:
 - 4.1. w ramach Zakład Mechaniczny „BUMAR-MIKULCZYCE” S.A. jednostki/komórki organizacyjne Administratora;
 - 4.2. w ramach podmiotów spoza Spółki „BUMAR-MIKULCZYCE” S.A. organy publiczne, sądy oraz inne podmioty upoważnione do uzyskania danych z mocy przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres:
 - 5.1. niezbędny do wywiązania się przez Spółkę z obowiązków przewidzianych przepisami prawa, do 5 lat;
 - 5.2. niezbędny do realizacji prawnie uzasadnionych interesów Spółki, wyrażających się w zapewnieniu ochrony prawnej, tj. w szczególności do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń, do 10 lat;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, prawo żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do organu nadzorczego-Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Informujemy, że Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Niniejszy dokument jest własnością Zakładu Mechanicznego „BUMAR-MIKULCZYCE” S.A. Kopiowanie i udostępnianie dokumentu jest dozwolone tylko w Zakładzie Mechanicznym „BUMAR-MIKULCZYCE” S.A. wyłącznie do użytku służbowego.

9. Informujemy, że Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą wykorzystywane do profilowania.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

L.p.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Data potwierdzenia otrzymania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	Data przekazania informacji zwrotnej oraz jej zakres