

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W PATELEC - ELPENA SP. Z O.O.**

Zważywszy, że:
zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2019/1937 z dnia 23.10.2019r.
oraz
ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
Spółka zobowiązana jest wdrożyć mechanizmy ochrony sygnalistów
w wykonaniu powyższych obowiązków,
spółka Patelec - Elpena sp. z o.o.
postanowiła przyjąć niniejszą procedurę o następującej treści:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura ma za zadanie utworzyć wewnętrzne narzędzia pozwalające na dokonywanie zgłoszeń naruszeń prawa oraz monitorowanie i naprawianie powstałych zdarzeń związanych z wystąpieniem nieprawidłowości poprzez podejmowanie działań następczych. Celem niniejszej procedury jest również promocja kultury otwartości wśród pracowników oraz określenie sposobu ochrony sygnalistów.
2. Użyte w procedurze określenia oznaczają:
 - 1) **procedura/procedura zgłoszeń wewnętrznych** – wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych obowiązująca w spółce Patelec - Elpena sp. z o.o.
 - 2) **Spółka/pracodawca** – Patelec - Elpena sp. z o.o. z siedzibą w Legnicy (59-220), przy ul. Św. Wojciecha 24, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym, prowadzoną przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia Fabrycznej we Wrocławiu IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000050465, REGON: 390058690, NIP: 6910204079;
 - 3) **dyrektywa** – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2019/1937 z dnia 23.10.2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.U.E.L.2019.305.17 z dnia 2019.11.26 ze zm.);
 - 4) **ustawa** - Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928 ze zm.);
 - 5) **pracownik** – osoba zatrudniona przez Spółkę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub innego stosunku prawnego, a także osoba z którą ma zostać nawiązana umowa o pracę, umowa cywilnoprawna lub inny stosunek prawny, jak również osoba z którą ustał jeden z powyższych stosunków oraz pracownik tymczasowy, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, a także osoba będąca członkiem organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba

świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, a także stażysta, wolontariusz, praktykant;

- 6) **nieprawidłowości/naruszenia** – działania, zachowania, praktyki lub zaniechania, jak również potencjalne działania, zachowania, praktyki lub zaniechania niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a także próby ukrycia takich działań, zachowań, praktyk oraz zaniechań;
- 7) **zgłoszenie** – ustna lub pisemna informacja o naruszeniu przekazana pracodawcy przy użyciu dedykowanych, opisanych w niniejszej procedurze, kanałów do zgłaszania nieprawidłowości, zgodnie z wymogami określonymi w procedurze;
- 8) **zgłoszenie wewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o naruszeniu;
- 9) **zgłoszenie zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 10) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 11) **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, a także uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 12) **informacja zwrotna** - informacja na temat planowanych lub podjętych działań następnych, wynikających z dokonanego zgłoszenia nieprawidłowości, i powodów takich działań przekazana sygnaliście w sposób i w terminie wskazanym w procedurze;
- 13) **sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą zgodnie z tą procedurą;
- 14) **kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 15) **Compliance Officer** – podmiot zewnętrzny upoważniony przez Spółkę do przyjmowania zgłoszeń sygnalistów oraz komunikowania się z sygnalistami;
- 16) **postępowanie wyjaśniające** – postępowanie prowadzone przez Spółkę w związku z przekazaniem informacji przez Compliance Officer, dotyczące zgłoszenia nieprawidłowości przez sygnalistę zgodnie z procedurą;
- 17) **działania następne** – działania podejmowane przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu a także działania podejmowane w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia;
- 18) **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może

wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

- 19) **rejestr zgłoszeń wewnętrznych** – rejestr prowadzony przez Spółkę na zasadach określonych w § 12 procedury.

§ 2

Zakres przedmiotowy procedury

1. Postanowienia procedury mają zastosowanie do wszelkiego rodzaju nieprawidłowości (w tym nadużyć, zaniechań) związanych z prowadzoną przez Spółkę działalnością wynikających z naruszeń powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

§ 3

Zakres podmiotowy procedury i ochrona sygnalisty

1. Każda osoba, która pozyskała informacje o jakichkolwiek nieprawidłowościach wskazanych w § 2 procedury lub ma uzasadnione podejrzenie ich wystąpienia może je przekazać Spółce w sposób określony w procedurze.
2. Sygnalistą jest każdy zgłaszający, z zastrzeżeniem skutków przewidzianych w ust. 3 poniżej.
3. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający działał w złej wierze, zgłaszający zostaje pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.
4. Z zastrzeżeniem ust. 3 powyżej, w Spółce obowiązuje kategoryczny zakaz jakichkolwiek działań odwetowych, bądź gróźb lub prób ich podjęcia w stosunku do sygnalisty działającego w dobrej wierze, nawet jeśli zgłoszone nieprawidłowości nie zostaną potwierdzone w wyniku późniejszego postępowania.
5. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty, a w szczególności działań polegających na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, jak też niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub 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; dyskryminacji; niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 15) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

- 16) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, (chyba że odrębne przepisy obowiązujące przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania);
 - 17) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 18) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 19) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty,
 - 20) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - 21) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
6. Sygnalista, który spotkał się z jakimkolwiek działaniem odwetowym, powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie Compliance Officera. Takie zdarzenie zostanie rozpatrzone w odrębnym postępowaniu mającym na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji i przeciwdziałanie jakimkolwiek działaniom odwetowym oraz wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób naruszających procedurę lub przepisy prawa powszechnie obowiązującego w tym zakresie.
 7. Ochrona sygnalisty w rozumieniu niniejszej procedury nie zastępuje ochrony wynikającej z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy.
 8. Ochronie w tym samym zakresie co sygnalista podlega:
 - 1) osoba, która pomagała sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) osoba powiązana z sygnalistą, która może doświadczyć działań odwetowych związanych z pracą, w szczególności za osobę taką należy uznać współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
 - 3) osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna pomagająca sygnaliście lub z nim powiązana, w szczególności stanowiąca własność sygnalisty lub go zatrudniająca.
 9. W razie wycofania zgłoszenia przez sygnalistę sprawa może zostać potraktowana jak zgłoszenie anonimowe, które zostanie rozpoznane zgodnie z procedurą.

§ 4

Podmiot odpowiedzialny za przyjmowanie i komunikację ze zgłaszającym

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń oraz kontakt ze zgłaszającym (sygnalistą) jest podmiot zewnętrzny upoważniony przez Spółkę (Compliance Officer).
2. Jeżeli Compliance-Officer jest w jakikolwiek sposób powiązany z działaniem lub zaniechaniem będącym przedmiotem zgłoszenia, Spółka upoważnia inną osobę do obsługi tego zgłoszenia.

§ 5

Rodzaje zgłoszeń

Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny - gdy sygnalista wyraźnie zgadza się na pełne ujawnienie tożsamości zarówno osobom odpowiedzialnym za wyjaśnienie zgłoszenia jak i osobom postronnym;
- 2) poufny – dane sygnalisty podlegają ujawnieniu wyłącznie Compliance Officerowi;

§ 6

Kanały dokonywania zgłoszeń

1. Zgłaszający musi dokonać zgłoszenia nieprawidłowości poprzez jeden z wybranych przez siebie pisemnych lub ustnych kanałów dokonywania zgłoszeń wskazanych poniżej, a mianowicie:
 - 1) za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Spółki:
Patelec - Elpena sp. z o.o.
ul. Św. Wojciecha 24
59-220 Legnica
z dopiskiem „do rąk Compliance Officer’a” lub
 - 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej na dedykowany adres email:
patelec.sygnalista@tla-kancelaria.pl
 - 3) ustnie podczas spotkania – na wyraźne żądanie sygnalisty, zgłoszone do Compliance Officer’a w jeden ze wskazanych powyżej sposobów, z zachowaniem przepisów procedury (w przypadku zgłoszeń jawnych i poufnych):
 - a) bezpośrednie spotkanie w siedzibie Spółki, lub
 - b) spotkanie za pośrednictwem systemu porozumiewania się na odległość via Teams przy użyciu rejestratora dźwięku lub dźwięku i obrazu.
2. Zgłoszenia nieprawidłowości zawierające adnotację „do rąk Compliance Officer’a” nie będą otwierane przez osoby zarządzające korespondencją w Spółce i będą przekazywane niezwłocznie w postaci nienaruszonej do Compliance Officer’a.
3. Compliance Officer niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia sporządza protokół z przyjęcia zgłoszenia ze wskazaniem daty wpływu zgłoszenia (wzór protokołu przyjęcia zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 1** do procedury).
4. W przypadku dokonywania zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem nagrywanego systemu komunikacji głosowej Teams, Compliance Officer dokumentuje dokonanie zgłoszenia za zgodą sygnalisty w formie nagrania rozmowy lub w formie przygotowanej przez Compliance Officer’a kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy (wzór transkrypcji rozmowy stanowi **Załącznik nr 1a**). Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji poprzez jej podpisanie. Transkrypcja rozmowy stanowi załącznik do protokołu przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3 powyżej.

5. W przypadku żądania przez sygnalistę bezpośredniego spotkania, Compliance Officer zorganizuje spotkanie w możliwie najbliższym terminie, nie później niż 14 dni od otrzymania żądania sygnalisty. Compliance Officer powiadomi sygnalistę o miejscu, dacie spotkania z minimum 3-dniowym wyprzedzeniem.
6. W przypadku dokonywania zgłoszenia nieprawidłowości podczas bezpośredniego spotkania, Compliance Officer dokumentuje za zgodą sygnalisty dokonanie zgłoszenia w formie nagrania rozmowy lub protokołu spotkania (wzór protokołu spotkania stanowi **Załącznik nr 1b**). Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie. Protokół spotkania stanowi załącznik do protokołu przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3 powyżej.
7. Dostęp do korespondencji oznaczonej dopiskiem „do rąk Compliance Officera”, a także pozostałych kanałów zgłoszeń opisanych w ust. 1 powyżej ma wyłącznie osoba upoważniona do przyjmowania i obsługi zgłoszeń (Compliance Officer). Spółka zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której zgłoszenie dotyczy oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.

§ 7

Sposób dokonywania i odbierania zgłoszeń oraz komunikacja z sygnalistą

1. W przypadku dokonania zgłoszenia za pośrednictwem pisemnego kanału dokonywania zgłoszeń, zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania zgłoszenia;
 - 2) dane sygnalisty, w szczególności imię i nazwisko, stanowisko, oraz dane pozwalające na kontakt z sygnalistą;
 - 3) wskazanie wykrytych nieprawidłowości;
 - 4) krótki opis sytuacji lub okoliczności, w których doszło (może dojść) do nieprawidłowości ze wskazaniem daty lub okresu jeżeli są one znane sygnaliście, a także miejsce zaistnienia nieprawidłowości;
 - 5) danych osób, które mogły mieć związek z nieprawidłowościami, w tym wskazanie sprawców naruszenia, ewentualnych świadków nieprawidłowości oraz osób pokrzywdzonych;
 - 6) określenie rodzaju zgłoszenia tj.: jawny, poufny.
2. Zgłoszenie może być dokonane na formularzu, który stanowi **Załącznik nr 2** do procedury.
3. Do zgłoszenia sygnalista może dołączyć dowody na potwierdzenie opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości.
4. Compliance Officer niezwłocznie sporządza protokół z przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w § 6 ust. 3. W przypadku gdy zgłoszenie nieprawidłowości nie zawiera elementów, o których mowa w ust. 1 powyżej, a istnieje możliwość kontaktu z sygnalistą, Compliance Officer może zwrócić się do sygnalisty o przekazanie niezbędnych informacji, chyba że brakujące informacje pozwalają na przyjęcie zgłoszenia i prowadzenie postępowania wyjaśniającego.

5. Po otrzymaniu zgłoszenia, Compliance Officer potwierdza jego otrzymanie sygnaliście najpóźniej w terminie 7 dni od jego otrzymania, chyba że sposób przekazania zgłoszenia uniemożliwia dalszy kontakt z sygnalistą. Wzór potwierdzenia przyjęcie zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 3**.
6. Po sporządzeniu protokołu przyjęcia zgłoszenia o którym mowa w § 6 ust. 3 oraz po potwierdzeniu sygnaliście otrzymania zgłoszenia w sposób wskazany w ust. 5 powyżej, Compliance Officer przekaze niezwłocznie Spółce protokół przyjęcia zgłoszenia celem wszczęcia przez Spółkę postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w § 8.
7. W granicach najdalej dopuszczalnych przez prawo, zgłoszenia niespełniające wymogów przewidzianych w niniejszej procedurze, w szczególności: dokonanie zgłoszenia w sposób nieprzewidziany w § 6 ust. 1, dokonanie zgłoszenia anonimowego, dokonanie zgłoszenia niezawierającego elementów wskazanych w § 7 ust. 1, będą pozostawione bez rozpoznania.

§ 8

Postępowanie wyjaśniające

1. Po otrzymaniu od Compliance Officera protokołu przyjęcia zgłoszenia o którym mowa w § 6 ust. 3, Spółka niezwłocznie powołuje Zespół ds. wyjaśnienia zgłoszonych nieprawidłowości (dalej również: Zespół). Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające.
2. W skład Zespołu wchodzi co najmniej trzy osoby wyznaczone i pisemnie upoważnione przez Spółkę (wzór upoważnienia do podejmowania działań następczych stanowi **Załącznik nr 4** do procedury). Członkiem Zespołu może być również Compliance Officer z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej. Zespół wyznacza Przewodniczącego Zespołu, który przewodzi i kieruje jego pracami.
3. Członkiem Zespołu nie może być:
 - 1) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem postępowania wyjaśniającego;
 - 2) osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca naruszenia;
 - 3) osoba, która miała jakikolwiek związek z powstałym naruszeniem;
 - 4) osoba będąca bezpośrednim przełożonym lub podwładnym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 5) małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia włącznie osoby, której postępowanie dotyczy albo osoba pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności;
 - 6) osoba, której udział w postępowaniu wyjaśniającym budziłby, z innych niż wskazane powyżej przyczyn, uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Członkowie Zespołu są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną sprawą.
5. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie: daty, miejsca, okoliczności i przebiegu zdarzenia oraz wskazanie naruszenia prawa lub obowiązujących w

spółce przepisów i zasad wewnętrznych (o ile jest to możliwe), świadków zdarzenia, osób pokrzywdzonych, a także osób odpowiedzialnych za zdarzenie (naruszenie).

6. Prace Zespołu powinny się zakończyć w terminie miesiąca od dnia otrzymania od Compliance Officer'a protokołu przyjęcia zgłoszenia (przekazanego zgodnie z § 8 ust. 1 powyżej). W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewiduje się możliwość przedłużenia prac Zespołu o kolejny miesiąc, o czym Zespół powiadamia Spółkę i Compliance Officer'a, jeżeli nie jest on członkiem Zespołu.

§ 9

Zakończenie postępowania wyjaśniającego

1. Z przeprowadzonego postępowania Zespół sporządza dla Spółki raport końcowy (wzór raportu końcowego stanowi **Załącznik nr 5** do procedury) w którym wskazuje się: datę, miejsce, okoliczności i przebieg zdarzenia stanowiącego naruszenie prawa, świadków zdarzenia, osoby pokrzywdzone, a także osoby odpowiedzialne za naruszenie. Raport może również stwierdzać, że opisanego w zgłoszeniu naruszenia nie ustalono lub naruszenia nie było. W razie potwierdzenia zgłoszenia raport końcowy obejmuje także rekomendacje co do koniecznych do podjęcia działań następnych.
2. W przypadku potwierdzenia w raporcie końcowym nieprawidłowości, Spółka ma obowiązek podjąć, z zachowaniem należytej staranności, wszelkie działania, które są prawem dopuszczalne w celu minimalizacji skutków wystąpienia nieprawidłowości, jak również w celu eliminacji występowania podobnych nieprawidłowości w przyszłości, w zależności od rodzaju i powagi naruszenia, Spółka może w szczególności:
 - 1) rozpocząć kontrolę w Spółce lub określonej jednostce wewnętrznej Spółki, w której wystąpiły nieprawidłowości,
 - 2) przeprowadzić rozmowę z pracownikiem/pracownikami, którzy byli w jakikolwiek sposób zaangażowani w sytuację będącą przedmiotem postępowania wyjaśniającego;
 - 3) nałożyć na pracownika karę porządkową, zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
 - 4) dokonać stosownych zmian organizacyjnych i/lub personalnych,
 - 5) dokonać stosownych zmian w regulacjach wewnętrznych Spółki,
 - 6) podjąć działania administracyjnoprawne,
 - 7) podjąć działania cywilnoprawne,
 - 8) podjąć działania w celu odzyskania środków finansowych,
 - 9) złożyć zawiadomienie do odpowiednich organów (w tym także zawiadomienie do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa).
3. Spółka przedstawia niezwłocznie raport końcowy Compliance Officerowi.
4. Compliance Officer przekazuje informację zwrotną sygnaliście o sposobie zakończenia sprawy i podjętych lub planowanych działaniach następnych niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni od przedstawienia przez Spółkę Compliance Officerowi raportu końcowego, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej.

5. Informację zwrotną, o której mowa w ust. 3 powyżej, należy przekazać sygnaliście, który wskazał adres do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące:
 - 1) od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia o którym mowa w § 7 ust. 5,
 - a
 - 2) w przypadku braku wskazania przez sygnalistę adresu do kontaktu – od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia.

§ 10

Ochrona danych osobowych

1. Sygnaliście, który w sposób wyraźny i jednoznaczny nie wyraził zgody na ujawnienie swoich danych osobowych, jak również jakichkolwiek innych informacji umożliwiających jego identyfikację, zapewnia się anonimowość, z zastrzeżeniem sytuacji w której ujawnienie tożsamości sygnalisty wymagane jest na podstawie prawa powszechnie obowiązującego.
2. Dane osobowe sygnalisty oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu chronione są według zasad określonych w regulacjach związanych z ochroną danych osobowych obowiązujących w Spółce. Dane sygnalisty oraz osób wskazanych w zgłoszeniu mogą być przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procedury.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z realizacją procedury są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych działaniami następczymi.
4. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procedury Spółka przekazuje klauzulę informacyjną, która stanowi **Załącznik nr 6** do procedury.

§ 11

Odpowiedzialność sygnalisty za współuczestnictwo w nieprawidłowościach

1. Sygnalista, który był uczestnikiem – współsprawcą zdarzeń objętych zgłoszeniem nie podlega zwolnieniu z odpowiedzialności za popełnione działania na szkodę Spółki, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Jeżeli zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy czynu, w którym sygnalista brał udział, wówczas dokonane zgłoszenie brane jest pod uwagę jako czynnik łagodzący przy podejmowaniu decyzji o działaniach następczych.

§ 12

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Spółka lub osoba przez nią upoważniona prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych (wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi **Załącznik nr 7** do procedury).

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych, z uwzględnieniem zobowiązania do zachowania anonimowości sygnalistów oraz innych osób powiązanych ze zgłoszonym naruszeniem.
3. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych dokumentuje się wszystkie dokonane zgłoszenia, bez względu na późniejszy przebieg postępowania.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera wszelkie dane wymagane przez ustawę, a w szczególności:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
5. Dane zawarte w rejestrze przechowuje się w terminach wynikających z przepisów ustawy tj. przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§13

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może zgłosić naruszenia prawa, o których mowa § 2 ust. 1 powyżej bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organów publicznych (zgłoszenie zewnętrzne).
2. Zgłoszenie zewnętrzne może w każdym przypadku nastąpić z pominięciem niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:
 - 1) w terminie ustalonym w procedurze na przekazanie informacji zwrotnej Compliance Officer nie przekaze informacji zwrotnej sygnaliście, chyba że sposób przekazania zgłoszenia uniemożliwia dalszy kontakt z sygnalistą lub
 - 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe, lub
 - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Spółkę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Spółką a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

3. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
2. Zmiana niniejszej procedury wymaga formu pisemnej.
3. Procedura została ustalona po konsultacji przeprowadzonej z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Spółce.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości w sposób przyjęty w Spółce, z tym zastrzeżeniem, że przepisy § 13 zaczynają obowiązywać od 25 grudnia 2024.
5. Procedura będzie dostępna w systemie teleinformatycznym obowiązującym u pracodawcy, będzie również ogłoszona na tablicy ogłoszeń, a jej kopie będą się znajdowały u bezpośrednich przełożonych i w Dziale Personalnym.
6. W sprawach nieuregulowanych w procedurze zastosowanie znajdą powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie, w tym przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Załączniki:

1. Wzór protokołu przyjęcia zgłoszenia wraz z załącznikami:
 - 1) 1a. Wzór transkrypcji rozmowy
 - 2) 1b. Wzór protokołu spotkania
2. Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości
3. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia
4. Wzór upoważnienia do podejmowania działań następczych
5. Wzór raportu końcowego z postępowania wyjaśniającego
6. Wzór klauzuli informacyjnej RODO
7. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

Załącznik nr 1

do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych
w Patelec - Elpena sp. z o.o.

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI
(nr zgłoszenia _____)

1. Rodzaj zgłoszenia:

- ☐ jawne
☐ poufne

2. Dane osoby dokonującej zgłoszenia (imię, nazwisko, stanowisko):

3. Data wpływu zgłoszenia: _____

4. Kanał, za pomocą którego dokonano zgłoszenia:

- ☐ za pośrednictwem poczty tradycyjnej
☐ za pośrednictwem poczty elektronicznej na dedykowany adres email
☐ podczas bezpośredniego spotkania
☐ podczas spotkania za pośrednictwem środków komunikacji na odległość via Teams

5. Forma udokumentowania dokonania zgłoszenia w formie ustnej:

- a) dokonanie zgłoszenia nieprawidłowości podczas spotkania zostało udokumentowane w postaci:
- ☐ nagrania
☐ protokołu spotkania (protokół spotkania stanowi załącznik do tego protokołu)

6. Zgłoszenie dotyczy następującego zdarzenia:

7. Do zgłoszenia dołączono następujące załączniki:

- 1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

8. Wskazano następujących świadków:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

9. Załączniki do protokołu:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Data i podpis osoby sporządzającej protokół: _____

Data i podpis osoby odbierającej protokół w imieniu Spółki: _____

Załącznik nr 1a
do Protokołu przyjęcia zgłoszenia

TRANSKRYPCJA ROZMOWY
z dnia _____

W dniu _____ r. Pan/Pani _____ (imię, nazwisko, stanowisko osoby dokonującej zgłoszenia) dokonał/-a zgłoszenia naruszenia prawa za pośrednictwem nagrywanego systemu komunikacji głosowej Teams.

Rozmowa została przeprowadzona przez Pana/Panią _____.

TRANSKRYPCJA ROZMOWY

CZAS	OSOBA, KTÓRA MÓWI	ZAPIS WYPOWIEDZI

data i podpis
osoby sporządzającej transkrypcję rozmowy

Zatwierdzam powyższą transkrypcję rozmowy.

data i podpis zgłaszającego

Załącznik nr 2

do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych
w Patelec - Elpena sp. z o.o.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. DATA ZGŁOSZENIA:
2. RODZAJ ZGŁOSZENIA: ☐ jawne ☐ poufne
3. DANE SYGNALISTY (proszę wypełnić w przypadku zgłoszenia jawnego i poufnego): Imię i nazwisko: Stanowisko: Dane kontaktowe:
4. DATA ZAISTNIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI:
5. WSKAZANIE WYKRYTYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI:
6. OPIS OKOLICZNOŚCI W KTÓRYCH DOSZŁO/MOŻE DOJŚĆ DO NIEPRAWIDŁOWOŚCI
7. DANE OSÓB MAJĄCYCH ZWIĄZEK Z NIEPRAWIDŁOWOŚCIAMI (w tym osób pokrzywdzonych i potencjalnych sprawców):

8. DANE ŚWIADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI:**9. WSKAZANIE DOWODÓW:****10. OŚWIADCZENIA DOKONUJĄEGO ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. Działam w dobrej wierze.
2. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe.
3. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.
4. Mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.
5. Znana jest mi procedura zgłoszeń wewnętrznych.

DATA I CZYTELNY PODPIS ZGŁASZAJĄCEGO:**PODPIS OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIE:****DATA WPŁYWU ZGŁOSZENIA:**

Załącznik nr 3

do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych
w Patelec - Elpena sp. z o.o.

Wrocław, dnia _____

Szanowna Pani/Szanowny Pan

(dane sygnalisty)

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia wykrytych nieprawidłowości, które zostało
dokonane Panią/Pana

w dniu _____

za pośrednictwem _____

(wskazanie kanału dokonania zgłoszenia)

Zgłoszenie dotyczy nieprawidłowości polegającej/polegających na:

(data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

Załącznik nr 4

do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych
w Patelec - Elpena sp. z o.o.

UPOWAŻNIENIE DO PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Pracodawca **Patelec - Elpena sp. z o.o.** z siedzibą w Legnicy (59-220), przy ul. Św. Wojciecha 24, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym, prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia Fabrycznej we Wrocławiu IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000050465, REGON: 390058690, NIP: 6910204079

upoważnia:

Pana/Panią _____

zamieszkałego/ą _____

PESEL _____

jako członka Zespołu ds. wyjaśnienia zgłoszonych nieprawidłowości do podejmowania działań następnych w sposób wskazany w Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Patelec - Elpena sp. z o.o.

Upoważnienie obejmuje również upoważnienie do przetwarzania danych osobowych sygnalisty, świadków naruszenia oraz innych osób związanych z naruszeniem w zakresie niezbędnym do przyjęcia i obsługi zgłoszenia.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z podejmowanymi działaniami następczymi. Ponadto informuję, że zobowiązanie do zaufania poufności obowiązuje także po rozwiązaniu/wygaśnięciu stosunku pracy.

Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

(data i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 5

do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych
w Patelec - Elpena sp. z o.o.

Legnica, dnia _____

RAPORT KOŃCOWY Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

w sprawie zgłoszenia nieprawidłowości przez Panią/Pana _____, zatrudnionej/-ego
na stanowisku _____ w Patelec - Elpena sp. z o.o.

1. Data wpłynięcia zgłoszenia: _____

2. W dniu _____ powołano Zespół ds. wyjaśnienia zgłoszonych nieprawidłowości w składzie:

1) _____ - Przewodniczący Zespołu

2) _____ - Członek Zespołu

3) _____ - Członek Zespołu

3. Data rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego: _____

4. Opis naruszenia:

5. Zespół ustalił, że świadkami zdarzenia były następujące osoby (imię, nazwisko, stanowisko):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. W toku postępowania Zespół przeprowadził następujące czynności:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

7. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono następujące fakty i okoliczności, a także osoby pokrzywdzone:

8. Zespół uznaje zgłoszenie za:

- ☐ zasadne
☐ bezzasadne

9. Wnioski końcowe (w szczególności wskazanie naruszenia prawa i/lub obowiązujących w Spółce przepisów i zasad wewnętrznych oraz osób odpowiedzialnych za naruszenie lub wskazanie braku naruszenia):

10. Rekomendacje co do zalecanych działań następnych (w przypadku, gdy zgłoszenie uznane zostało za zasadne):

11. Data zakończenia postępowania: _____

Raport sporządził: _____

Podpisy członków Zespołu:

- 1) _____ - Przewodniczący Zespołu
2) _____ - Członek Zespołu
3) _____ - Członek Zespołu

Załącznik nr 6

do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych
 w Patelec - Elpena sp. z o.o.

KLAUZULA INFORMACYJNA O ADMINISTRATORZE
w związku z przetwarzaniem danych osobowych osób zgłaszających naruszenia prawa -
sygnalistów

ADMINISTRATOR DANYCH	Patelec - Elpena sp. z o.o. z siedzibą w Legnicy (59-220), przy ul. Św. Wojciecha 24, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym, prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia Fabrycznej we Wrocławiu IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000050465, REGON: 390058690, NIP: 6910204079, tel. 76 7225111 e-mail: sekretariat@patelec.eu
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWY PRAWNE	Administrator może przetwarzać dane osobowe w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w szczególności w zakresie niezbędnym do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następnych. Podstawę prawną przetwarzania stanowi: 1. art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, tj. przetwarzanie niezbędne do obowiązku prawnego wynikającego z ustawy o ochronie sygnalistów, 2. art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - tj. przetwarzanie niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora jakimi jest przyjmowanie, weryfikowanie i wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa, 3. art. 9 ust 2 lit. g RODO w związku z art. 8 ust 4 ustawy o ochronie sygnalistów, tj. przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym
KATEGORIE PRZETWARZANYCH DANYCH	Administrator przetwarza następujące kategorie danych osobowych: 1. imię (imiona) i nazwisko zgłaszającego naruszenie (sygnalisty), osób zaangażowanych w naruszenie oraz świadków naruszenia, 2. dane kontaktowe zgłaszającego naruszenie (adres korespondencyjny, adres e-mail, nr telefonu), osób zaangażowanych w naruszenie oraz świadków naruszenia, osoby pomagającej oraz osoby powiązanej z sygnalistą, 3. głos w przypadku ustnych zgłoszeń nagrywanych via Teams lub podczas bezpośredniego spotkania, 4. inne dane wskazane w zgłoszeniu nieprawidłowości lub pozyskane podczas prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w tym także dane osobowe szczególnej kategorii.
ODBIORCY DANYCH	Dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym w tym uprawnionym organom powołanym do ochrony porządku publicznego, innym podmiotom o ile taki obowiązek przewidują przepisy prawa, podmiotom zapewniającym bieżącą obsługę Administratora, w szczególności w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych, oraz podmiotom świadczącym pomoc prawną na rzecz Administratora.
PRZEKAZYWANIE DANYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO	Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego tj. poza obszar Unii Europejskiej. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy (w tym obszar Unii Europejskiej).
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) podmiotom danych przysługują następujące prawa: - dostępu do treści swoich danych (art. 15 RODO); - do sprostowania danych (art. 16. RODO); - do usunięcia danych (art. 17 RODO); - do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO); - do przenoszenia danych (art. 20 RODO); - do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO);

	- prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, bez wpływu na przetwarzanie danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; - prawo do niepodlegania procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania (art. 22 RODO).
COFNIĘCIE ZGODY	W przypadku cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, nie wpływa to na przetwarzanie danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Podmiotom danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim ich zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Polskim organem nadzoru jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą pod adresem 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, adres email: kancelaria@uodo.gov.pl.
INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych w zgłoszeniu nieprawidłowości jest dobrowolne, jednak brak podania danych kontaktowych uniemożliwia rozpoznanie zgłoszenia.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W PATELEC - ELPENA SP. Z O.O.

L.p.	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Dane osobowe zgłaszającego	Adres do kontaktu zgłaszającego	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy

