

**PROCEDURA ZGŁASZANIA INFORMACJI O NARUSZENIACH PRAWA I PODEJMOWANIA  
DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

**W SPÓŁCE**

**GRUPA TOM NIERUCHOMOŚCI SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA  
KOMANDYTOWA**

Procedura zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych tworzy wewnętrzny system zgłoszeń, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości i naruszeń prawa zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928 z późn. zm.).

**§1**

**Definicje**

Określenia użyte w niniejszej procedurze oznaczają:

- a. **Procedura:** niniejsza procedura dotycząca zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych.
- b. **Spółka:** Grupa TOM Nieruchomości Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowa, KRS: 0000608521, NIP: 9552391813.
- c. **Naruszenie:** działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, w zakresie określonym w Procedurze, do którego doszło lub potencjalnie dojdzie w Spółce lub w innym podmiocie, z którym Zgłaszający utrzymywał kontakty w kontekście związanym z pracą lub próba ukrycia takiego działania / zaniechania.
- d. **Zgłoszenie:** powiadomienie Spółki o Naruszeniu na podstawie Procedury.
- e. **Zgłaszający:** osoba dokonująca Zgłoszenia na podstawie Procedury, która będzie pracowała, pracuje lub pracowała w Spółce lub też która ze Spółką utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście związanym z pracą.
- f. **Kontekst związany z pracą:** należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań Odwetowych.
- g. **Działania Następcze:** działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia.
- h. **Działania Odwetowe:** bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w Kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Zgłaszającemu;
- i. **Koordinator ds. Naruszeń:** podmiot zewnętrzny upoważniony przez Zarząd Spółki do przyjmowania Zgłoszeń, potwierdzania ich przyjęcia Zgłaszającemu oraz prowadzenia rejestru Zgłoszeń.
- j. **Komisja:** co najmniej 2 – osobowy zespół osób w Spółce, wyznaczony zgodnie z Procedurą, uprawniony do podejmowania Działań Następczych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia i dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje oraz przekazywanie Zgłaszającemu Informacji Zwrotnej.
- k. **Osoba Pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia:** należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Zgłaszającemu w Zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.

- l. **Osoba Powiązana ze Zgłaszającym:** należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć Działań Odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Zgłaszającego w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.).
- m. **Informacja zwrotna:** poinformowanie Zgłaszającego na piśmie lub za pomocą e-maila o planowanych lub dokonanych Działaniach Następczych oraz powodach ich podjęcia w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.
- n. **Ustawa:** ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928 z późn. zm.).

## §2

### Cel i zakres

- 1. Procedura określa w szczególności:
  - a. zakres Naruszeń nią objętych,
  - b. zakres osób uprawnionych do dokonania Zgłoszenia,
  - c. zasady ochrony Zgłaszającego,
  - d. zasady dokonywania Zgłoszeń,
  - e. proces rozpatrywania oraz zarządzania Zgłoszeniami,
  - f. sposób inicjowania i wdrażania Działań Następczych,
  - g. sposób dokumentowania i raportowania Naruszeń oraz realizowanych działań,
  - h. zasady zachowania poufności.
- 2. Podstawowym celem Procedury jest zapobieganie nieprawidłowościom w Spółce.
- 3. Stosowanie Procedury odbywa się z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów prawa, w szczególności odnoszących się do zasad ochrony informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych.

## §3

### Przedmiot Zgłoszenia

Przedmiotem Zgłoszenia może być Naruszenie dotyczące:

- a. korupcji,
- b. zamówień publicznych,
- c. usług, produktów i rynków finansowych,
- d. przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- e. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- f. bezpieczeństwa transportu,
- g. ochrony środowiska,
- h. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- i. bezpieczeństwa żywności i pasz,
- j. zdrowia i dobrostanu zwierząt,

- k. zdrowia publicznego,
- l. ochrony konsumentów,
- m. ochrony prywatności i danych osobowych,
- n. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- o. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- p. rynku wewnętrznego UE, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- q. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a-p.

#### **§4**

##### **Ochrona Zgłaszającego**

1. Zgłaszający podlega ochronie określonej w Procedurze od chwili dokonania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Zgłaszający ma prawo do zachowania w poufności jego tożsamości w zakresie ustalonym Procedurą i przepisami prawa oraz jest chroniony poprzez:
  - a. zapewnienie poufności jego danych osobowych oraz prowadzenie postępowania w taki sposób, aby nie było możliwe stwierdzenie, kto zgłosił Naruszenie, chyba że Zgłaszający wskaże inaczej,
  - b. wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób zachowujących się niewłaściwie tj. szykanujących Zgłaszającego lub ujawniających jego tożsamość,
  - c. zabezpieczenie Zgłaszającego przed Działaniami Odwetowymi w związku ze Zgłoszeniem oraz próbami lub groźbami takich działań.
3. Informacje dotyczące Zgłaszającego pozostają do wyłącznej wiadomości Koordynatora ds. Naruszeń, członków Komisji oraz innych osób upoważnionych, z zastrzeżeniem regulacji wynikających z przepisów prawa.
4. Obowiązuje bezwzględny zakaz podejmowania Działań Odwetowych wobec Zgłaszającego, także w sytuacji, gdy Zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
5. Zgłaszającemu przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania wskazanymi w Ustawie, w szczególności niedopuszczalne jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej ze Zgłaszającym wyłącznie w związku z dokonaniem przez Zgłaszającego Zgłoszeniem.
6. Ochronie takiej samej jak Zgłaszający podlega również Osoba Pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia oraz Osoba powiązana ze Zgłaszającym.

#### **§5**

##### **Zasady dokonywania Zgłoszeń**

1. Zgłoszenia na podstawie Procedury może dokonać:

- a. pracownik;
  - b. pracownik tymczasowy;
  - c. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - d. osoba współpracująca ze Spółką na podstawie umowy B2B;
  - e. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - f. stażysta;
  - g. wolontariusz;
  - h. praktykant;
  - i. kandydat do pracy/współpracy;
  - j. prokurent;
  - k. członek Zarządu Spółki;
- oraz inne osoby wskazane w Ustawie.
2. Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia, którzy mają wiedzę o Naruszeniu powinny bezzwłocznie dokonać Zgłoszenia zgodnie z zasadami wskazanymi w Procedurze, wskazując na fakty, zdarzenia i okoliczności im wiadome.
  3. Zgłoszenia należy dokonać do Koordynatora ds. Naruszeń. Spółka zapewnia następujący kanał zgłaszania Naruszeń:

**przesłanie listu poleconego na adres: Twój Personel HR Solutions Izabela Marciniak-Machut,  
ul. Pomorska 59; 70-812 Szczecin**

**z dopiskiem na kopercie: *Zgłoszenie w ramach Procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Grupa TOM Nieruchomości Sp. z o.o. Sp. K.***

4. Każde Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej: nazwę podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie, datę i miejsce Naruszenia, imię i nazwisko Zgłaszającego, jego adres do korespondencji lub adres e-mail, przedmiot Naruszenia, szczegółowy opis faktów i okoliczności związanych z Naruszeniem, imiona i nazwiska osób zaangażowanych w Naruszenie, ewentualnych świadków oraz opis ich roli w zgłaszanym zdarzeniu. Do Zgłoszenia mogą być dołączone dokumenty i inne załączniki potwierdzające opisywane fakty. Wzór Zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 1** do Procedury.
5. Zgłoszenie powinno zawierać wyłącznie dane osobowe istotne dla rozpatrzenia Zgłoszenia.
6. Bezpodstawne pomawianie o popełnieniu Naruszenia jest niedopuszczalne. Bezpodstawne pomawianie o popełnieniu Naruszenia zagrożone jest sankcjami, m.in. wskazanym w Ustawie prawem do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Zgłaszającego dla osoby, która poniosła szkodę z powodu świadomego Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Zgłaszającego.
7. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane przez Spółkę.

## **§6**

### **Komisja**

1. Koordynator ds. Naruszeń jest odpowiedzialny za przyjmowanie Zgłoszeń, prowadzenie rejestru Zgłoszeń oraz potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia Zgłaszającemu. Koordynator ds. Naruszeń po przyjęciu Zgłoszenia niezwłocznie przekazuje je do Komisji.

2. W skład Komisji wchodzi: Doradca ds. Nieruchomości inwestycyjnych – Przewodniczący Komisji oraz Doradca ds. nieruchomości. W przypadku nieobecności w Spółce któregokolwiek z członków Komisji w czasie przekazania Zgłoszenia i co najmniej przez 5 dni pod rząd od dnia jego przekazania spowodowanej urlopem, chorobą lub inną przyczyną, do składu Komisji w zastępstwie nieobecnego członka wchodzi inna osoba wskazana przez Zarząd Spółki. Jeśli nieobecnym w jej składzie jest Przewodniczący Komisji, Zarząd przydziela funkcję przewodniczącego innemu członkowi Komisji.
3. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy któregokolwiek z członków Komisji, Komisja ma obowiązek niezwłocznie przekazać takie Zgłoszenie do Zarządu Spółki. Członek Komisji, którego dotyczy Zgłoszenie, nie może uczestniczyć w pracach Komisji, a na jego miejsce powołana zostaje inna osoba zgodnie z zasadami określonymi w punkcie wyżej. W przypadku potwierdzenia zarzutów wobec członka Komisji, osoba taka nie może być dalej członkiem Komisji i jej miejsce zajmuje osoba wyznaczona na zasadach określonych w punkcie powyżej.
4. Członkiem Komisji nie może być Członek Zarządu Spółki, Zgłaszający, osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, którą wskazano w Zgłoszeniu oraz osoba, której udział w postępowaniu i Działaniach Następczych wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn. W takim przypadku należy odpowiednio stosować zasady określone w punkcie 2 powyżej.
5. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
6. Członkom Komisji na czas pracy Komisji Spółka udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Czas ten musi być udokumentowany przez członków Komisji.

## **§7**

### **Działania Następcze**

1. Działaniami Następczymi są w szczególności:
  - a. decyzja o nadaniu biegu Zgłoszeniu lub odmowie jego nadania,
  - b. ustalenie czy faktycznie doszło do Naruszenia lub czy istnieje ryzyko jego wystąpienia w przyszłości,
  - c. ustalenie przyczyn wystąpienia Naruszenia,
  - d. zidentyfikowanie osób odpowiedzialnych za Naruszenie,
  - e. sformułowanie rekomendacji do działań naprawczych oraz określenie terminu i osób odpowiedzialnych za wdrożenie tych działań.
2. Koordynator ds. Naruszeń jest zobowiązany potwierdzić Zgłaszającemu otrzymanie Zgłoszenia. Potwierdzenie otrzymania Zgłoszenia należy przekazać Zgłaszającemu w ciągu 7 dni od przyjęcia Zgłoszenia.
3. Po przekazaniu przez Koordynatora ds. Naruszeń Zgłoszenia do Komisji, Komisja dokonuje wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, w szczególności weryfikuje czy dane w nim zawarte umożliwiają jego dalsze rozpatrywanie.
4. Spółka przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia lub podjęcia ewentualnych Działań Następczych. W przypadku zawarcia w Zgłoszeniu danych osobowych nie mających znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia, Koordynator ds. Naruszeń zapewnia, że takie dane osobowe są usuwane niezwłocznie, a maksymalnie w terminie 14 dni, od ustalenia, że nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia.
5. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane według kolejności wpływu, chyba że za nadaniem danej sprawie szczególnego priorytetu przemawiają waga i charakter sprawy.

6. Komisja może podjąć decyzję o odmowie nadania biegu Zgłoszeniu. Odmowa nadaniu biegu Zgłoszeniu (tj. odrzucenie Zgłoszenia i odstąpienie od przeprowadzania dalszych Działań Następczych) może mieć miejsce w szczególności w następujących przypadkach:
  - a. stwierdzenia oczywistej bezzasadności Zgłoszenia,
  - b. stwierdzenia, że Zgłoszenie nie dotyczy Naruszenia lub jego przedmiot nie pokrywa się z możliwymi przedmiotami Zgłoszenia wskazanymi w Procedurze,
  - c. stwierdzenia, że Zgłoszenie nie zawiera wymaganych elementów, o których mowa w Procedurze,
  - d. uznania, że Zgłaszający wiedział lub z łatwością mógł dowiedzieć się o tym, że wskazuje w Zgłoszeniu na nieprawdziwe informacje,
7. Odmowa nadania biegu Zgłoszeniu musi zostać odnotowana w rejestrze Zgłoszeń wraz z uzasadnieniem.
8. Zgłaszającemu należy przekazać informację o odmowie nadania biegu Zgłoszeniu wraz z uzasadnieniem w ciągu 3 miesięcy od przyjęcia Zgłoszenia.
9. Koordynator ds. Naruszeń zapewnia, że Zgłoszenie, niezależnie od decyzji o nadaniu mu dalszego biegu, podlega wpisowi do rejestru Zgłoszeń nie później niż w ciągu 30 dni od jego przyjęcia.
10. W przypadku decyzji o nadaniu biegu Zgłoszeniu Komisja przeprowadza postępowanie, na zasadach określonych poniżej. Postępowanie to powinno być przeprowadzone bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.
11. Komisja obraduje w pełnym składzie i bez zbędnej zwłoki rozpoczyna postępowanie w sprawie, której dotyczy Zgłoszenie. Z posiedzeń Komisji każdorazowo sporządzana jest notatka służbowa. Wyjaśnienia składane przed Komisją utrwalane są w formie protokołu. Osoba składająca wyjaśnienia przed Komisją może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przez jego podpisanie.
12. W ramach postępowania Komisja może dokonać wysłuchania Zgłaszającego, osoby podejrzanej o dokonanie Naruszenia oraz ewentualnych świadków.
13. Komisja może zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika lub innych osób współpracujących ze Spółką. Każdy pracownik i osoba współpracująca ze Spółką ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji oraz współdziałania z Komisją w celu wyjaśnienia okoliczności Naruszenia, którego dotyczy Zgłoszenie.
14. W ramach prowadzonych Działań Następczych Komisja może żądać dostępu do dokumentów i danych mających związek ze Zgłoszeniem. Postępowanie prowadzone przez Komisję powinno zostać przeprowadzone w sposób ograniczający ryzyko zniszczenia dowodów w sprawie, której dotyczy Zgłoszenie.
15. W przypadku wątpliwości, co do oceny konkretnego przypadku, Komisja może zasięgać porad ekspertów zewnętrznych, w tym podmiotów profesjonalnie zajmujących się doradztwem prawnym, podatkowym lub innym odpowiednim do sytuacji.
16. Postępowanie powinno być zakończone przygotowaniem przez Komisję pisemnego raportu zawierającego podsumowanie wszystkich czynności wykonanych w ramach Działań Następczych, opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres, skutki i osoby za nie odpowiedzialne, oraz ewentualne rekomendacje co do działań naprawczych.
17. Raport wraz z ewentualnymi rekomendacjami co do działań naprawczych Komisja przekazuje Zarządowi Spółki.

18. W przypadku braku jednomyślności głos decydujący ma Przewodniczący Komisji.
19. Działania naprawcze są elementem Działań Następczych w przypadku potwierdzenia prawdziwości Zgłoszenia. Działania naprawcze mogą przybrać następujące formy:
  - a. przywrócenie stanu zgodnego z prawem;
  - b. pociągnięcie do odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej albo umownej,
  - c. zawiadomienie odpowiednich organów regulacyjnych lub organów ścigania.
20. W przypadku stwierdzenia, że Naruszenia dopuścił się pracownik Spółki, Komisja ma prawo zarekomendować Zarządowi Spółki obowiązek nakazania pracownikowi naprawienia szkody lub zastosowanie wobec niego odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w ogólnych przepisach prawa lub wewnętrznych procedurach Spółki.
21. Spółka ma obowiązek złożenia do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, jeżeli uzna, że zgłoszone Naruszenie wypełnia znamiona przestępstwa.
22. Informację Zwrotną co do wyniku postępowania Komisji, Komisja ma obowiązek przekazać Zgłaszającemu w terminie do 3 miesięcy od daty przekazania mu informacji potwierdzającej otrzymanie Zgłoszenia.
23. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia lub podjęciem Działań Następczych oraz dokumenty związane ze Zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania Następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§8**

### **Poufność i ochrona danych osobowych**

1. Dane osobowe przetwarzane w związku z obsługą Zgłoszenia i podejmowaniem Działań Następczych, w tym w szczególności dane osobowe przekazane przez Zgłaszającego oraz dane osobowe osób wskazanych w Zgłoszeniu oraz osób uczestniczących w postępowaniu, chronione są zgodnie z obowiązującymi w Spółce regulacjami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Spółka zapewnia, że wszelkie informacje, w tym dane osobowe, pozyskane w związku z obsługą Zgłoszenia oraz podejmowaniem Działań Następczych, są przetwarzane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w szczególności są dostępne wyłącznie dla osób upoważnionych.
3. Spółka zapewnia ochronę poufności tożsamości Zgłaszającego, zgodnie z §4 ust. 2a Procedury.
4. Spółka zapewnia również ochronę poufności tożsamości osoby, której dotyczy Zgłoszenie oraz każdej osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu.
5. Tożsamość Zgłaszającego, jak również wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację, są traktowane jako tajemnica przedsiębiorstwa i nie mogą być ujawniane podmiotom, których dotyczy Zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom lub współpracownikom Spółki, chyba że Zgłaszający wskaże inaczej. Ujawnienie tych informacji jest możliwe także wtedy, gdy takie ujawnienie jest obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny (poufny).
7. Wszystkie osoby dopuszczone do postępowań i działań związanych ze Zgłoszeniem, w szczególności członkowie Komisji i osoby współpracujące z Komisją, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi.

8. Koordynatorowi ds. Naruszeń oraz Członkom Komisji nadaje się pisemne upoważnienia do (i) przyjmowania Zgłoszeń i potwierdzania przyjęcia Zgłoszenia, (ii) weryfikacji Zgłoszeń i podejmowania Działań Następczych, (iii) do przetwarzania danych osobowych Zgłaszającego, osoby, której dotyczy Zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu oraz (iv) do prowadzenia rejestru Zgłoszeń, zgodnie z zakresami ich upoważnień. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 2** do Procedury.
9. Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych Zgłaszającego i osoby, której dotyczy Zgłoszenie.
10. Osoba, której dotyczy Zgłoszenie, ma prawo ochrony swojego dobrego imienia przez cały okres czynności wyjaśniających prowadzonych w ramach Działań Następczych, a jeśli zarzuty się nie potwierdzą – także po ich zakończeniu.

## **§9**

### **Rejestr Zgłoszeń**

1. Koordynator ds. Naruszeń, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Spółkę, prowadzi pisemny rejestr Zgłoszeń zawierający następujące informacje:
  - a. numer Zgłoszenia,
  - b. przedmiot Naruszenia,
  - c. datę dokonania Zgłoszenia,
  - d. dane osobowe Zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - e. adres do kontaktu Zgłaszającego, tj. adres korespondencyjny lub adres e-mail,
  - f. informację o podjętych Działaniach Następczych,
  - g. datę zakończenia sprawy.
2. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych, z uwzględnieniem zobowiązania do zachowania w poufności wobec osób nieuprawnionych tożsamości Zgłaszających oraz osób których dotyczy Zgłoszenie.
3. Dostęp do rejestru Zgłoszeń przysługuje: Koordynatorowi ds. Naruszeń, członkom Komisji oraz Zarządowi Spółki.
4. Dane w rejestrze Zgłoszeń przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania Następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi Działaniami Następczymi.

## **§10**

### **Zgłoszenia zewnętrzne**

1. Informacje dotyczące dokonywania zgłoszeń zewnętrznych: aktualne informacje na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich, a w stosowanych przypadkach także na stronach internetowych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego nie skutkuje pozbawieniem Zgłaszającego ochrony przewidzianej w przepisach prawa.

## **§11**

### **Pozostałe**

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Zarząd Spółki.
2. Niniejsza Procedura zostaje podana do wiadomości pracowników oraz innych osób mogących dokonywać Zgłoszenia w sposób przyjęty w Spółce.
3. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jej do wiadomości.
4. Niniejsza Procedura została skonsultowana z przedstawicielami osób zatrudnionych w Spółce.
5. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony. Spółka dokonuje regularnego przeglądu Procedury i wprowadza wymagane zmiany.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze zastosowanie znajdują przepisy Ustawy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**Załącznik nr 1**

**ZGŁOSZENIE NARUSZENIA**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nazwa podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie</b>  |  |
| <b>Data i miejsce Zgłoszenia</b>   |  |
| <b>Dane Zgłaszającego (imię, nazwisko)</b>   |  |
| <b>Dane kontaktowe Zgłaszającego (adres e-mail lub adres korespondencyjny)</b>   |  |
| <b>Data Naruszenia</b>   |  |
| <b>Miejsce Naruszenia</b>  |  |
| <b>Przedmiot Naruszenia</b>  |  |
| <b>Szczegółowy opis faktów i okoliczności związanych z Naruszeniem</b>   |  |
| <b>Imiona i nazwiska osób zaangażowanych w Naruszenie, ewentualnych świadków oraz opis ich roli w zgłaszanym zdarzeniu</b>       |  |
| <b>Dodatkowe dowody i informacje potwierdzające opisywane fakty</b>  |  |
| <b>Dane osób pomagających w dokonaniu Zgłoszenia – jeżeli dotyczy (imiona i nazwiska, adres e-mail, adres do korespondencji)</b> |  |
| <b>Podpis</b>  |  |