

 GASPOL	ZASADY ORGANIZACYJNE			
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych			
Funkcja	Imię i nazwisko	Podpis	Nr dokumentu (sygnatura/nr ID)	1.02.08_GAS
Zatwierdził do stosowania	<i>Prezes Zarządu</i>		Ilość stron w dokumencie	19
Właściciel dokumentu	<i>Arkadiusz Urbańczak</i>		Wersja nr:	1.0
Autor dokumentu	<i>Michał Faliszewski</i>		Obowiązuje od:	2025-06-12
Opiniujący	<i>Magdalena Davydova, członkowie komisji ds. BHP, członkowie komisji ZFŚS, Ewa Tarkiewicz</i>		Poprzednia wersja:	
Administrator	<i>Magdalena Davydova</i>			

Spis treści

1.	CEL PROCEDURY	2
2.	PRZEDMIOT I ZAKRES PROCEDURY	2
3.	TERMINY I DEFINICJE	2
4.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	6
5.	TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	7
6.	ZASADY ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	10
7.	TRYB ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH	11
8.	OCHRONA SYGNALISTY, ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO ORAZ OSOBY OBJĘTEJ ZGŁOSZENIEM	14
9.	REJESTR ZGŁOSZEŃ	18
10.	PROCEDURY I DOKUMENTY ZWIĄZANE	18
11.	ZAŁĄCZNIKI	18
12.	HISTORIA AKTUALIZACJI I PRZEGLĄDÓW DOKUMENTU	19

	ZASADY ORGANIZACYJNE	1.02.08_GAS
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych	Wersja nr 1.0

1. CEL PROCEDURY

- a) zapewnienie działania Spółki w sposób odpowiedzialny oraz zgodny z prawem;
- b) przeciwdziałanie, wykrywanie oraz zwalczanie wszelkich naruszeń występujących w związku z działalnością Spółki;
- c) zadbanie oraz wyważenie interesów Spółki, jej pracowników oraz kontrahentów;
- d) budowanie kultury odpowiedzialności pracowników za działanie Spółki w sposób zgodny z prawem, standardami etycznymi Spółki oraz grupy kapitałowej SHV Energy, ładem korporacyjnym oraz społeczną odpowiedzialnością biznesu;
- e) zapewnienie sygnaliście ochrony przed ujawnieniem jego danych osobowych, ochrony przed działaniami odwetowymi pochodzącymi z wewnątrz Spółki lub od samej Spółki, ochronę zgłoszenia wewnętrznego przed ujawnieniem danych lub informacji umożliwiających identyfikację sygnalisty;
- f) zapewnienie funkcjonowania systemu zgłoszeniowego, który gwarantuje sprawne oraz efektywne przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następnych.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES PROCEDURY

Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych, zwana dalej „**Procedurą**”, określa:

- a) tryb dokonywania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Spółce,
- b) procedurę rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych;
- c) podejmowanie działań następnych w następstwie zgłoszenia wewnętrznego;
- d) zasady przysługiwania sygnaliście ochrony;
- e) zasady przetwarzania danych osobowych zebranych w następstwie zgłoszenia wewnętrznego oraz podejmowania działań następnych.

3. TERMINY I DEFINICJE

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

- a) **Zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to informację o rzeczywistym lub potencjalnym naruszeniu, do którego doszło lub z dużym prawdopodobieństwem dojdzie lub może dojść w Spółce, przekazaną zgodnie z zasadami przewidzianymi w procedurze.
- b) **Administratorze** lub **Spółce** – należy przez to rozumieć GASPOL S.A. z siedzibą w Warszawie, Aleja Jana Pawła II 80, 00-175 Warszawa.
- c) **Komisji do spraw etyki** – rozumie się przez to niezależny organizacyjnie zespół złożony z co najmniej 3 (trzech) osób zatrudnionych przez Spółkę, bez względu na podstawę prawną tego zatrudnienia, wybieranych przez Zarząd Spółki w drodze uchwały spośród zgłoszonych kandydatur, do którego zadań należy przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie innych działań następnych.

	ZASADY ORGANIZACYJNE	1.02.08_GAS
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych	Wersja nr 1.0

- d) **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, zgłoszenia zewnętrznego lub która dokonuje ujawnienia publicznego o naruszeniu w kontekście związanym z pracą, w szczególności: pracownika, pracownika tymczasowego, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażystę, wolontariusza, praktykanta. Sygnalistą jest również osoba fizyczna, która dokonuje danego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu, uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki, lub już po ich ustaniu.
- e) **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie komisji do spraw etyki, zmierzające do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego, w tym weryfikacji zawartych w nim danych i informacji, zaś w przypadku stwierdzenia naruszenia – także działania prowadzące do usunięcia ich skutków lub przeciwdziałania dalszym naruszeniom. W zależności od przypadku, działanie następcze może obejmować w szczególności: wstępną analizę i uzupełnienie zgłoszenia wewnętrznego, kontakt z sygnalistą w celu jego uzupełnienia lub doprecyzowania, uzupełnienie zgłoszenia wewnętrznego o informacje pochodzące z innych źródeł w Spółce, analizę prawdziwości zgłoszenia wewnętrznego, postępowanie wyjaśniające w oparciu o osobowe i dokumentowe źródła informacji, formułowanie wniosków lub wystąpień do Zarządu Spółki, udzielenie informacji sygnaliście co do sposobu załatwienia zgłoszenia wewnętrznego, w tym poprzez uznanie go za niezasadne.
- f) **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.
- g) **Dobrej wierze** – rozumie się przez to domniemanie oparte na przekonaniu, że osoba fizyczna dokonując zgłoszenia wewnętrznego, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego rozważyła wszelkie okoliczności, zweryfikowała udostępnione dane i nabyła przekonanie o prawdziwości przekazywanych informacji, a dane zgłoszenie lub ujawnienie publiczne nie zostało dokonane w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego (w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, jak również wyrządzenia komukolwiek szkody lub krzywdy), jak i że nie zataiła swojego sprawstwa lub przyczynienia się do powstania naruszenia, którego dotyczy dane zgłoszenie lub ujawnienie publiczne. Istnienie dobrej wiary ocenia się według stanu wiedzy sygnalisty istniejącego w chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego.
- h) **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście przez komisję do spraw etyki lub co najmniej jednego jej członka informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań, w szczególności informacji o: przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego, stwierdzenia wystąpienia bądź braku wystąpienia naruszenia, uznaniu zgłoszenia wewnętrznego za potwierdzone lub niepotwierdzone oraz informacji o ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną podjęte przez spółkę w związku ze stwierdzeniem naruszenia. Informacja

	ZASADY ORGANIZACYJNE	1.02.08_GAS
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych	Wersja nr 1.0

zwrotna jest udzielana na podstawie protokołu kończącego rozpatrywanie zgłoszenia wewnętrznego, z wyjątkiem informacji o przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego do rozpatrywania.

i) **Naruszeniu** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, a dotyczące:

- korupcji
- zamówień publicznych
- usług, produktów i rynków finansowych
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami
- bezpieczeństwa transportu
- ochrony środowiska
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego
- bezpieczeństwa żywności i pasz
- zdrowia i dobrostanu zwierząt
- zdrowia publicznego
- ochrony konsumentów
- ochrony prywatności i danych osobowych
- bezpieczeństwa informacji, sieci i systemów teleinformatycznych
- ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją, w tym molestowaniem oraz molestowaniem seksualnym (zgodnie z definicjami tych zjawisk, określonymi w Kodeksie pracy)
- ochrony wolności seksualnej i obyczajności (dotyczy przestępstw określonych w: art. 197 Kodeksu karnego [zgwałcenie], art. 198 Kodeksu karnego [wykorzystanie bezradności], art. 199 Kodeksu karnego [nadużycie zależności])
- ochrony życia i zdrowia (dotyczy przestępstw określonych w: art. 157 Kodeksu karnego [inny uszczerbek na zdrowiu], art. 158 Kodeksu karnego [bójka lub pobicie], art. 159 Kodeksu karnego [bójka lub pobicie z użyciem niebezpiecznego przedmiotu], art. 160 Kodeksu karnego [narażenie na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia], art. 217 Kodeksu karnego [naruszenie nietykalności])
- ochrony wiarygodności dokumentów (dotyczy przestępstw określonych w: art. 270 Kodeksu karnego [fałsz materialny], art. 270a Kodeksu karnego [fałsz materialny dokumentu w postaci faktury], art. 271 Kodeksu karnego [fałsz intelektualny], art. 271a Kodeksu karnego [fałsz intelektualny dokumentu w postaci faktury], art. 272 Kodeksu karnego [wyłudzenie poświadczenia nieprawdy], art. 273 Kodeksu karnego [użycie poświadczeń nieprawdy])
- ochrony mienia (dotyczy przestępstw określonych w: art. 278 Kodeksu karnego [kradzież], art. 279 Kodeksu karnego [kradzież z włamaniem], art. 284 Kodeksu karnego [przywłaszczenie], art. 286 Kodeksu karnego [oszustwo])
- interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.

	ZASADY ORGANIZACYJNE	1.02.08_GAS
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych	Wersja nr 1.0

- j) **Prawie** – należy przez to rozumieć przepisy prawa powszechnie obowiązującego w Polsce, w szczególności ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe, rozporządzenia oraz mające zastosowanie do Spółki akty prawa miejscowego.
- k) **Informacjach chronionych** – należy przez to rozumieć informacje objęte:
- przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - tajemnicą narady sędziowskiej;
 - postępowaniem karnym - w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.
- l) **Kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu oraz istnieje możliwość doświadczenia przez sygnalistę działań odwetowych.
- m) **Osobie objętej zgłoszeniem** – rozumie się przez to osobę, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, zgłoszenie zewnętrzne lub ujawnienie publiczne, to jest osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w danym zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia, lub jako osoba, z którą jest powiązana osoba, która dopuściła się naruszenia.
- n) **Osobie pomagającej** – rozumie się przez to osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego, to jest osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w danym zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
- o) **Osobie powiązanej** – rozumie się przez to osobę powiązaną z sygnalistą, to jest osobę fizyczną która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
- p) **Procedurze** – rozumie się przez to niniejszą procedurę zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych, obowiązującą w Spółce.
- q) **Systemie zgłoszeniowym** – należy przez to rozumieć ogół środków organizacyjnych, technicznych, prawnych i osobowych, służących do przyjmowania oraz rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.
- r) **Ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć dokonanie zgłoszenia poprzez podanie informacji o naruszeniu do wiadomości publicznej, co może nastąpić w prasie, czasopiśmie lub innym środku masowego przekazu.
- s) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.
- t) **RODO** – rozumie się przez to Rozporządzenie 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).

	ZASADY ORGANIZACYJNE	1.02.08_GAS
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych	Wersja nr 1.0

- u) **Organie publicznym** – rozumie się przez to naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następnych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy.
- v) **Zgłoszenie zewnętrzne** – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
- w) **Zgłoszenie w złej wierze** - oznacza informację o naruszeniu opartą na nierzetelnych, niepotwierdzonych, niewiarygodnych lub nieprawdziwych informacjach, o czym sygnalista w chwili dokonywania zgłoszenia wiedział lub przy zachowaniu należytej staranności mógł się dowiedzieć.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 4.1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania procedury odpowiada Zarząd Spółki.
- 4.2. Komisja do spraw etyki nie rzadziej niż raz w roku przekazuje Zarządowi zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następnych.
- 4.3. Dział Personalny Spółki informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Spółki o przyjęciu oraz treści procedury, jak również o jej zmianach.
- 4.4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Dział Personalny Spółki przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy innej niż stosunek pracy.
- 4.5. Zarząd Spółki, pozostała kadra zarządzająca (dyrektorzy) oraz pracownicy wspierają realizację celów wskazanych w procedurze, w tym w szczególności dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych umożliwiających zapobieganie oraz eliminację naruszeń w Spółce (zasada tone at the top).
- 4.6. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy na rzecz Spółki.
- 4.7. Sygnalista podlega ochronie przewidzianej w procedurze od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu.
- 4.8. Sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara), nie podlega ochronie przewidzianej w procedurze. Stosownie do art. 57 ustawy „Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2”.
- 4.9. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

	ZASADY ORGANIZACYJNE	1.02.08_GAS
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych	Wersja nr 1.0

- 4.10.** Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
- 4.11.** Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia zawarte zostały w intranecie w zakładce „zgłoszenia zewnętrzne”.
- 4.12.** W przypadku gdy naruszeniu można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
- 4.13.** Procedura nie ma zastosowania do identyfikowania oraz zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 33 – 34 RODO, których zgłaszanie jest uregulowane w odrębnej procedurze, z wyjątkiem zgłaszania działań lub zaniechań, które celowo lub wskutek rażącego niedbalstwa prowadzą lub mogą prowadzić do powstawania naruszeń ochrony danych osobowych w Spółce i mogą tym samym stanowić naruszenie.
- 4.14.** Procedury nie stosuje się do informacji chronionych. Sygnalista zobowiązany jest dołożyć należytej staranności, aby wyłączyć możliwość narażenia na ujawnienie informacji chronionych, w szczególności jest zobowiązany zweryfikować zgłoszenie wewnętrzne pod tym kątem przed jego dokonaniem. Tryb przetwarzania informacji chronionych regulują odrębne procedury oraz przepisy prawa.
- 4.15.** Prezes Zarządu może upoważnić wybranego przez siebie pracownika do wykonywania zadań Prezesa Zarządu, które są przewidziane w procedurze.
- 4.16.** Procedura została ustalona po konsultacjach z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Spółki, wyłonionymi w trybie przyjętym w Spółce, w tym na innej podstawie niż stosunek pracy.
- 4.17.** Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Spółce.
- 4.18.** Procedura obowiązuje i funkcjonuje niezależnie od kanału zgłaszania naruszeń „SpeakUp”, stosowanego w ramach podmiotów należących do grupy spółek SHV. Sygnalista może zdecydować, czy dokonuje zgłoszenia w sposób przewidziany w procedurze czy za pomocą narzędzia „SpeakUp”.

5. TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

- 5.1.** Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być naruszenia.
- 5.2.** Przed dokonaniem zgłoszenia wewnętrznego sygnalista zobowiązany jest zapoznać się z procedurą.
- 5.3.** Sygnalista powinien dokonać zgłoszenia wewnętrznego niezwłocznie po powzięciu informacji o wystąpieniu naruszenia lub podejrzeniu jego wystąpienia.

	ZASADY ORGANIZACYJNE	1.02.08_GAS
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych	Wersja nr 1.0

- 5.4.** Sygnalista, dokonując zgłoszenia wewnętrznego, powinien posiadać uzasadnione okolicznościami przekonanie o prawdziwości przekazywanych informacji, tak by nie dokonać zgłoszenia wewnętrznego w złej wierze.
- 5.5.** Niedopuszczalne jest dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych w złej wierze, posługiwanie się w zgłoszeniu wewnętrznym informacjami nieprawdziwymi lub takimi, które przy dochowaniu należytej staranności można ocenić jako nieprawdziwe lub niewiarygodne.
- 5.6.** Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem systemu zgłoszeniowego, złożonego z następujących elementów:

- a) **kanal elektroniczny** – poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres poczty elektronicznej sygnalista@gaspol.pl,
- b) **kanal pisemny** – poprzez wysłanie wiadomości w kopercie dostarczonej pocztą zewnętrzną na adres Spółki. Wysyłka powinna nastąpić w ten sposób, że zgłoszenie zostanie umieszczone w jednej, zamkniętej kopercie (kopercie wewnętrznej) z napisem „zgłoszenie naruszenia”, a następnie koperta wewnętrzna zostanie umieszczona w drugiej, nieprzezroczystej kopercie (koperta zewnętrzna) zaadresowanej do Spółki z dopiskiem „komisja ds. etyki”.

Zamiast dopisku „komisja ds. etyki”, sygnalista może umieścić na kopercie zewnętrznej imię i nazwisko wybranego przez siebie członka komisji do spraw etyki.

W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy działalności członka komisji do spraw etyki, na kopercie wewnętrznej należy umieścić dodatkową adnotację o treści „dotyczy działalności członka komisji do spraw etyki”, a na kopercie zewnętrznej umieścić imię i nazwisko wybranego przez sygnalistę innego członka komisji do spraw etyki lub adnotację „do rąk własnych prezesa zarządu”.

W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne pochodzi od członka komisji do spraw etyki, na kopercie wewnętrznej należy umieścić dodatkową adnotację o treści „zgłoszenie pochodzące od członka komisji do spraw etyki”, a na kopercie zewnętrznej umieścić adnotację „do rąk własnych prezesa zarządu”.

- c) **kanal telefoniczny** – za pośrednictwem dedykowanego numeru telefonu **+48 606 800 448**. W przypadku braku możliwości odebrania połączenia przez członka komisji do spraw etyki, sygnalista może zmienić kanał komunikacji, nagrać zgłoszenie wewnętrzne na pocztę głosową lub poczekać na połączenie zwrotne ze strony członka komisji do spraw etyki. Dokonanie nagrania zgłoszenia wewnętrznego w takiej sytuacji jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na udokumentowanie zgłoszenia wewnętrznego w formie nagrania lub kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przygotowanej przez komisję do spraw etyki.

- 5.7.** Sygnalista jest uprawniony do dokonania zgłoszenia wewnętrznego za pomocą dowolnie wybranego przez siebie kanału komunikacji, z zastrzeżeniem zgłoszeń dotyczących członka komisji do spraw etyki oraz zgłoszeń pochodzących od członka komisji do spraw etyki, które powinny być przekazywane kanałem pisemnym lub w trybie określonym w pkt. 5.8 procedury.

- 5.8.** Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem co najmniej jednego członka komisji do spraw etyki, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia obecny podczas spotkania

	ZASADY ORGANIZACYJNE	1.02.08_GAS
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych	Wersja nr 1.0

członek komisji do spraw etyki sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

- 5.9.** Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej informacje podstawowe, których celem jest nadanie biegu sprawie oraz informacje dodatkowe, niezbędne do wyjaśnienia sprawy oraz skutecznego podjęcia działań następczych. Zgłoszenia takie będą wpisywane do rejestru, o którym mowa w pkt. 9 procedury, na zasadach przewidzianych dla zgłoszeń anonimowych.
- 5.10.** Do informacji podstawowych zgłoszenia wewnętrznego zalicza się:
- a) dane osobowe sygnalisty (co najmniej imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe umożliwiające kontakt z sygnalistą oraz utrzymywanie z nim stałego oraz bezpośredniego kontaktu;
 - b) dane osobowe osoby objętej zgłoszeniem, umożliwiające jej identyfikację;
 - c) możliwie dokładny opis naruszenia (charakter naruszenia, czas i miejsce trwania naruszenia, przebieg i okoliczności zdarzenia, rola jego poszczególnych uczestników, skutki zdarzenia rzeczywiste lub potencjalne, wskazanie regulacji, które w ocenie sygnalisty mogły zostać naruszone);
 - d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie naruszenia;
 - e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu jest prawdziwa
- 5.11.** Do informacji dodatkowych zgłoszenia wewnętrznego zalicza się dowody potwierdzające wystąpienie naruszenia (np. dokumenty, korespondencja e-mail, zapisy w systemach informatycznych Spółki), dane świadków zdarzeń stanowiących naruszenie, dane osób pokrzywdzonych oraz informacje o stratach, szkodach i konsekwencjach naruszenia.
- 5.12.** Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać także anonimowo, poprzez przekazanie zgłoszenia w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia” za pośrednictwem poczty zewnętrznej na adres Spółki. Zasady wskazane w pkt. 5.6 lit. b) stosuje się odpowiednio. Do zgłoszeń anonimowych nie stosuje się obowiązków dotyczących informacji zwrotnej i informacji o działaniach następczych. W przypadku, gdy informacje wskazane w zgłoszeniu anonimowym będą wskazywać na prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia, komisja do spraw etyki przekazuje zgłoszenie, z zastrzeżeniem poufności, do komórki właściwej do spraw kontroli wewnętrznej celem zbadania sprawy oraz wydania zaleceń pokontrolnych. W takich przypadkach zastrzega się, że działania następcze nie będą podjęte lub będą podjęte w ograniczonym zakresie.
- 5.13.** Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
- 5.14.** Wzór zgłoszenia wewnętrznego stanowi **załącznik nr 1** do procedury. Dokonując zgłoszenia wewnętrznego sygnalista nie jest związany tym wzorem.
- 5.15.** W przypadku wpływu zgłoszenia wewnętrznego w sobotę, w dzień uznany za ustawowo wolny od pracy lub w dniu roboczym po godzinie 14:00, terminy wynikające z procedury są liczone od godz. 9:00 najbliższego dnia roboczego.
- 5.16.** Zgłoszenie wewnętrzne, w którym brak jest danych kontaktowych koniecznych do utrzymywania stałego i bezpośredniego kontaktu z sygnalistą i których nie sposób ustalić na podstawie danych ze zgłoszenia wewnętrznego, albo w którym sygnalista nie odpowiada na próby kontaktu ze

	ZASADY ORGANIZACYJNE	1.02.08_GAS
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych	Wersja nr 1.0

strony komisji do spraw etyki, podejmowane na adres korespondencyjny wskazany przez sygnalistę przy zgłoszeniu wewnętrznym pisemnym, rozpatrywane jest jedynie w zakresie w jakim będzie to możliwe na podstawie danych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym.

6. ZASADY ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

- 6.1.** Dane osobowe sygnalisty oraz osoby objętej zgłoszeniem, jak również pozostałe dane pozwalające bezpośrednio lub pośrednio na ustalenie ich tożsamości, nie podlegają ujawnieniu. Dane sygnalisty mogą zostać ujawnione jedynie za jego wyraźną zgodą lub w przypadkach wskazanych w ustawie. System zgłoszeniowy i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych, podejmowanie działań następczych oraz związane z tym przetwarzanie informacji, w tym danych osobowych, uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji nieupoważnionym osobom.
- 6.2.** Przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych przez komisję do spraw etyki następuje w sposób obiektywny, w szczególności niezależnie od jakichkolwiek okoliczności faktycznych, prawnych, osobistych lub zawodowych dotyczących sygnalisty lub osoby objętej zgłoszeniem. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności, które wpływają lub mogą wpływać na bezstronne i obiektywne przyjmowanie oraz rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych.
- 6.3.** Spółka, ani żadne inne osoby wykonujące na jej rzecz pracę lub świadczące na jej rzecz usługi, nie są uprawnione do bezpośredniego lub pośredniego wskazywania członkom komisji do spraw etyki określonego działania lub zaniechania w odniesieniu do przyjmowania lub rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.
- 6.4.** W przypadku wystąpienia konfliktu interesów lub okoliczności, które mogłyby podważać zaufanie do członka komisji do spraw etyki lub poddawać w wątpliwość jego zdolność do wykonywania zadań i obowiązków w sposób obiektywny, dany członek komisji do spraw etyki zobowiązany jest wyłączyć się od rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego oraz dalszych czynności w sprawie. Obowiązek wyłączenia się z prac komisji dotyczy w szczególności sytuacji, w której:
 - a)** zgłoszenie wewnętrzne dotyczy członka komisji do spraw etyki;
 - b)** zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika będącego podwładnym członka komisji do spraw etyki;
 - c)** zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika będącego przełożonym członka komisji do spraw etyki.
- 6.5.** Wszyscy sygnaliści mają równe prawa i obowiązki.
- 6.6.** Domniemywa się, że sygnalista dokonuje zgłoszenia w dobrej wierze, mając na względzie dobro współpracowników oraz Spółki. Uznaje się, że sygnalista działa w dobrej wierze także wtedy, gdy zgłoszenie wewnętrzne wskutek działań następczych zostanie ocenione jako niepotwierdzone, chyba że zgłoszenie wewnętrzne zostanie ocenione jako zgłoszenie w złej wierze. Jeżeli sygnalista miał podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego informacja dotyczy interesu publicznego i jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia wewnętrznego i że informacja ta stanowi informację o naruszeniu, to zgłoszenie takie jest również uznane za zgłoszenie wewnętrzne w dobrej wierze.

	ZASADY ORGANIZACYJNE	1.02.08_GAS
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych	Wersja nr 1.0

- 6.7.** Wszyscy pracownicy i podmioty współpracujące ze Spółką są zobowiązane do współpracy z komisją do spraw etyki oraz jej poszczególnymi członkami, w szczególności poprzez udzielanie stosownych informacji lub udostępnianie żądanych danych i dokumentów oraz pozostają związani tajemnicą służbową co do informacji, faktów i danych, z którymi zapoznają się w trakcie współpracy z komisją do spraw etyki oraz w związku z działaniami następczymi.
- 6.8.** Osoby uczestniczące w dokonywaniu zgłoszeń, ich przyjmowaniu oraz rozpatrywaniu zgłoszeń są zobowiązane do dbania o interes ogółu, w tym współpracowników, sygnalisty oraz Spółki.
- 6.9.** Jakiegolwiek działania odwetowe są niedopuszczalne.
- 6.10.** W Spółce zakazuje się:
- a) podejmowania jakichkolwiek prób ustalania tożsamości sygnalisty lub osoby objętej zgłoszeniem;
 - b) utrudniania lub uniemożliwiania dokonywania zgłoszeń wewnętrznych;
 - c) nakłaniania do niedokonywania zgłoszeń wewnętrznych lub stwarzania warunków mających na celu przeciwdziałanie zgłoszeniom wewnętrznym;
 - d) podejmowania, nakłaniania do podjęcia lub ukrywania działań odwetowych;
 - e) utrudniania przeprowadzania działań następczych przez komisję do spraw etyki lub osoby z nią współpracujące;
 - f) umyślnego dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w złej wierze, w szczególności o rzekomych naruszeniach prawa;
 - g) uchylania się od współpracy z komisją do spraw etyki, w zakresie określonym procedurą;
 - h) podejmowania czynności mających na celu wpłynięcie na bezstronne lub terminowe przyjęcie lub rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego;
 - i) podejmowania przez osoby nieuprawnione czynności mających na celu uzyskanie dostępu do zgłoszenia wewnętrznego oraz danych i informacji dotyczących podejmowanych działań następczych;
 - j) otwierania kopert wewnętrznych, zawierających informacje, iż stanowią one zgłoszenie naruszenia w rozumieniu procedury, przez osoby inne niż uprawnione do przyjmowania zgłoszeń zgodnie z procedurą.
- 6.11.** Naruszenia procedury, w zakresie określonym w pkt. 6.10. powyżej, mogą stanowić podstawę odpowiedzialności porządkowej pracownika, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, jak również może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych, prowadzące do rozwiązania umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym (bez zachowania okresu wypowiedzenia) lub z zachowaniem okresu wypowiedzenia, w zależności od motywacji, okoliczności oraz wagi naruszenia.

7. TRYB ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

- 7.1.** Każdemu zgłoszeniu wewnętrznemu nadawany jest indywidualny, kolejny numer, o którym należy poinformować sygnalistę razem z informacją zwrotną.
- 7.2.** Działania następcze są podejmowane niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego. Rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych następuje według kolejności ich wpływu, chyba że

	ZASADY ORGANIZACYJNE	1.02.08_GAS
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych	Wersja nr 1.0

okoliczności danego przypadku uzasadniają rozpoznanie danej sprawy poza kolejnością wpływu.

- 7.3.** Zgłoszenia wewnętrzne mogą być przyjęte przez każdego z członków komisji do spraw etyki, chyba że:
- a) w zgłoszeniu wewnętrznym zawarto informację, że dotyczy ono członka komisji do spraw etyki lub że pochodzi od członka komisji do spraw etyki – wówczas zgłoszenie jest przekazywane Prezesowi Zarządu Spółki, który podejmuje decyzję o składzie komisji do spraw etyki uprawnionym do dalszej obsługi zgłoszenia wewnętrznego;
 - b) dany członek komisji do spraw etyki podlega wyłączeniu z danej sprawy – w takim przypadku zgłoszenie przyjmuje inny członek komisji. Jeżeli członek komisji dokonujący przyjęcia zapoznał się ze zgłoszeniem wewnętrznym, jest on zobowiązany do niezwłocznego przekazania zgłoszenia innemu członkowi komisji, niepodlegającemu wyłączeniu;
 - c) sygnalista przekazał zgłoszenie wewnętrzne imiennie danemu członkowi komisji do spraw etyki – w takim przypadku zgłoszenie przyjmuje imiennie wskazany członek komisji do spraw etyki.
- 7.4.** W przypadku zgłoszeń dotyczących członka komisji do spraw etyki lub pochodzących od członka komisji etyki, Prezes Zarządu jest uprawniony do powierzenia obsługi danej sprawy innym osobom, niż będące stałymi członkami komisji do spraw etyki. osobom takim przysługują wszystkie uprawnienia komisji do spraw etyki.
- 7.5.** W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dotyczących członka Zarządu Spółki, komisja do spraw etyki powinna przekazać zgłoszenie wewnętrzne Przewodniczącemu Rady Nadzorczej Spółki celem ustalenia dalszego sposobu rozpatrywania sprawy.
- 7.6.** Obowiązkiem każdego z członków komisji do spraw etyki lub innej osoby uprawnionej do przyjęcia zgłoszenia jest niezwłoczne przyjmowanie oraz obsługa zgłoszeń wewnętrznych, z którymi się zapoznali, z zastrzeżeniem postanowień pkt. 7.5. powyżej. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego sygnaliście przekazywane jest potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał należycie danych kontaktowych, na które należy przekazać potwierdzenie.
- 7.7.** W przypadku nieobecności w pracy danego członka komisji do spraw etyki, uprawnionego do przyjęcia danego zgłoszenia zgodnie z postanowieniami poprzedzającymi, Prezes Zarządu może wyjątkowo wyznaczyć do przyjęcia zgłoszenia innego członka komisji.
- 7.8.** Komisja do spraw etyki rozpatruje zgłoszenia wewnętrzne kolegialnie, chyba że dany jej członek podlega wyłączeniu zgodnie z postanowieniami procedury lub zostanie podjęta decyzja o delegowaniu jednego lub niektórych jej członków do rozpatrzenia danego zgłoszenia z pominięciem zasady kolegialności. Decyzja komisji do spraw etyki co do sposobu rozpatrzenia sprawy powinna zostać potwierdzona w formie pisemnej lub dokumentowej. Komisja do spraw etyki może w każdym momencie zmienić swoją decyzję co do sposobu rozpatrzenia danej sprawy.
- 7.9.** Członkowie komisji do spraw etyki dążą do podejmowania decyzji w drodze konsensusu. W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy stanowiskami członków komisji do spraw etyki, są one rozstrzygane w drodze uchwały pełnego składu komisji do spraw etyki lub części członków komisji do spraw etyki, delegowanych do rozpoznania danej sprawy. Wniosek
- Informacja wewnętrzna – udostępnienie tylko za zgodą Właściciela Dokumentu

	ZASADY ORGANIZACYJNE	1.02.08_GAS
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych	Wersja nr 1.0

o podjęcie uchwały w danej sprawie może złożyć każdy z członków komisji do spraw etyki, a wniosek taki jest wiążący dla jej członków.

- 7.10.** Każdy z członków komisji do spraw etyki może wnioskować do Prezesa Zarządu o dokooptowanie do komisji do spraw etyki dodatkowych członków na stałe lub w celu rozpoznania danej sprawy, w szczególności w przypadku, gdy przynajmniej jeden z jej członków podlega wyłączeniu zgodnie z postanowieniami procedury. Prezes Zarządu może podjąć taką decyzję także z urzędu. Z urzędu lub na wniosek członka komisji do spraw etyki Prezes Zarządu może delegować do pracy w komisji, bez prawa głosu, pracowników z głosem doradczym, będących ekspertami w sprawach dotyczących zgłoszenia wewnętrznego.
- 7.11.** Dany członek komisji do spraw etyki dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji członek komisji do spraw etyki kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe. Jeżeli sygnalista w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 3 dni, nie uzupełni brakujących informacji lub nie przedłoży wyjaśnień, a brak jest możliwości pozyskania tych informacji z innych dostępnych źródeł w toku działań następnych, komisja do spraw etyki może zdecydować o umorzeniu działań następnych i pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez dalszego rozpoznania.
- 7.12.** Członkowie komisji do spraw etyki stosują rozwiązania techniczne i organizacyjne, zapewniające przechowywanie danych osobowych sygnalisty oraz osoby objętej zgłoszeniem oddzielnie od zgłoszenia wewnętrznego, włączając w to usunięcie z treści zgłoszenia wewnętrznego danych osobowych sygnalisty lub osoby objętej zgłoszeniem lub jego zaszyfrowanie bezpiecznym hasłem, przechowywanym odrębnie od zgłoszenia wewnętrznego. Dokumentacja sprawy, jak również dane osobowe ww. osób powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi przez osoby nieupoważnione.
- 7.13.** Komisja do spraw etyki może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto w nim istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. Komisja do spraw etyki informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
- 7.14.** W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki umożliwiające jego rozpoznanie, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, komisja do spraw etyki podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
- 7.15.** Gdy zajdzie taka potrzeba, komisja do spraw etyki może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Spółki celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

	ZASADY ORGANIZACYJNE	1.02.08_GAS
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych	Wersja nr 1.0

- 7.16.** Komisja do spraw etyki może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
- 7.17.** Wskutek działań następnych podejmowanych przez komisję do spraw etyki mogą zostać podjęte następujące rozstrzygnięcia:
- a) uznanie zgłoszenia wewnętrznego za uzasadnione** – gdy wskutek przeprowadzenia działań następnych komisja do spraw etyki ustaliła, że wystąpiło naruszenie wskazane w zgłoszeniu albo inne naruszenie, związane z okolicznościami przytoczonymi w zgłoszeniu;
 - b) uznanie zgłoszenia wewnętrznego za nieuzasadnione** - gdy wskutek przeprowadzenia działań następnych komisja do spraw etyki ustaliła, że nie wystąpiło naruszenie wskazane w zgłoszeniu ani żadne inne naruszenie, związane z okolicznościami przytoczonymi w zgłoszeniu, a jednocześnie brak jest podstaw do twierdzenia, że sygnalista dokonał zgłoszenia w złej wierze;
 - c) oddalenie zgłoszenia wewnętrznego** - gdy wskutek przeprowadzenia działań następnych komisja do spraw etyki ustaliła, że nie wystąpiło naruszenie wskazane w zgłoszeniu wewnętrznym ani żadne inne naruszenie, związane z okolicznościami przytoczonymi w tym zgłoszeniu, a jednocześnie zebrany materiał dowodowy wskazuje, że sygnalista dokonał zgłoszenia w złej wierze;
 - d) umorzenie postępowania i pozostawienie zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania** – w przypadku, o którym mowa w pkt. 7.11. procedury;
- 7.18.** Działania następne komisji do spraw etyki są podsumowywane w raporcie, który zawiera ocenę oraz uzasadnienie oceny zgłoszenia wewnętrznego oraz podsumowanie podjętych działań następnych. Raport powinien zawierać również w stosownych przypadkach rekomendację dla Zarządu Spółki co do podjęcia działań mających na celu usunięcie skutków lub przeciwdziałanie naruszeniu. W takich przypadkach Zarząd Spółki jest uprawniony do skierowania sprawy, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, na drogę stosownego postępowania prawnego.
- 7.19.** Komisja do spraw etyki przekazuje sygnaliście informację zwrotną w przedmiocie sposobu zakończenia postępowania w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Komisja do spraw etyki nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
- 7.20.** Wycofanie zgłoszenia wewnętrznego przez sygnalistę nie pozbawia komisji do spraw etyki prawa do rozpoznania sprawy.
- 8. OCHRONA SYGNALISTY, ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO ORAZ OSOBY OBJĘTEJ ZGŁOSZENIEM**
- 8.1.** Spółka nie uzależnia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego od uprzedniego wyrażenia przez sygnalistę zgody na ujawnienie danych osobowych.

	ZASADY ORGANIZACYJNE	1.02.08_GAS
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych	Wersja nr 1.0

- 8.2.** Dane osobowe sygnalisty oraz osoby objętej zgłoszeniem, jak i wszelkie dane pozwalające na ustalenie bezpośrednio lub pośrednio ich tożsamości mają charakter poufny i nie podlegają ujawnieniu. Skuteczna ochrona poufności tożsamości sygnalisty zgłoszenia jest niezbędna, by chronić prawa i wolności innych osób, w szczególności osób dokonujących zgłoszenia wewnętrznego.
- 8.3.** Spółka zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby objętej zgłoszeniem podczas trwania procesu dokonywania zgłoszenia wewnętrznego i w trakcie działań następnych podjętych na skutek rozpatrzenia danego zgłoszenia wewnętrznego, a także po zakończeniu rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego. Obowiązek zachowania informacji w tajemnicy dotyczy każdej osoby, która powzięła o nich wiedzę w związku ze stosunkiem prawnym łączącym ją ze Spółką, ma charakter bezterminowy i istnieje także po ustaniu stosunku prawnego łączącego tę osobę ze Spółką. Osoba zobowiązana do zachowania informacji w tajemnicy może być zwolniona z tego obowiązku przez uprawnione organy państwowe, w szczególności przez organy ścigania lub sądy.
- 8.4.** Dane osobowe sygnalisty oraz osoby objętej zgłoszeniem, w tym dane wrażliwe, są chronione i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zgodnie z RODO, jedynie w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Administrator na każdym etapie zapewnia adekwatny poziom ochrony danych osobowych sygnalisty oraz osoby objętej zgłoszeniem.
- 8.5.** Ujawnienie danych wskazanych w pkt. 8.2. powyżej może nastąpić wyłącznie:
- a) za dobrowolną i wyraźną zgodą sygnalisty lub osoby objętej zgłoszeniem, która na każdym etapie może zostać udzielona albo cofnięta, lub
 - b) na podstawie zgody organu publicznego lub sądu, z zastrzeżeniem pkt. 8.6. poniżej.
- 8.6.** Ujawnienie przez Spółkę danych osobowych jak i wszelkich innych danych zebranych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych organowi publicznemu lub sądowi możliwe jest jedynie, w przypadku w którym stanowi to wykonanie przez spółkę wyraźnie wskazanego i bezwzględnego obowiązku prawnego i wyłącznie w formie pisemnej w zakresie koniecznym do zapewnienia prawidłowego przeprowadzenia postępowań odpowiednio wyjaśniających, przygotowawczych lub sądowych. Komisja do spraw etyki przygotowując odpowiedź dla organu publicznego lub sądu sprawdza podstawę prawną oraz zapoznaje się z ewentualnie dołączonym uzasadnieniem, z którego winno wynikać, że ujawnienie danych jest celowe i niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
- 8.7.** W przypadku wątpliwości lub braków formalnych Spółka występuje do organu publicznego lub sądu z prośbą o uzasadnienie wniosku w postaci papierowej lub elektronicznej.
- 8.8.** Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.

	ZASADY ORGANIZACYJNE	1.02.08_GAS
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych	Wersja nr 1.0

- 8.9.** Sygnalista nie korzysta z ochrony przewidzianej procedurą w przypadku zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń w zakresie zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu artykuł 7 punkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 roku prawo zamówień publicznych.
- 8.10.** Sygnalista podlega w Spółce ochronie od momentu złożenia zgłoszenia wewnętrznego i niezależnie od potwierdzenia się prawdziwości zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji, chyba że nie działał w dobrej wierze i z zastrzeżeniem pkt. 8.11. poniżej.
- 8.11.** Sygnalista nie korzysta z ochrony w przypadku zgłoszeń wewnętrznych, które zawierają informacje w pełni publicznie dostępne, jak również odnoszą się do nieuzasadnionych plotek lub pogłosek.
- 8.12.** W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zawiera informacje chronione sygnalista podlega ochronie przewidzianej procedurą, jeżeli dokonując zgłoszenia wewnętrznego działał w dobrej wierze i miał uzasadnione podstawy, aby sądzić że ujawnienie informacji chronionych jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
- 8.13.** Warunkiem przyznania ochrony prawnej sygnaliście, w zakresie w jakim wynika ona z przepisów prawa, jest ujawnienie naruszenia w następstwie istnienia w dniu dokonania zgłoszenia uzasadnionej obawy lub podejrzeń, że doszło lub mogło dojść do naruszenia oraz prób ich ukrycia. Procedura nie udziela ochrony sygnaliście, w przypadku gdy nie działał w dobrej wierze lub nie mając ku temu uzasadnionych podstaw.
- 8.14.** Spółka nie podejmuje działań odwetowych wobec sygnalisty, a wobec osób odpowiedzialnych za podjęcie decyzji o zastosowaniu działań odwetowych zostaną wyciągnięte konsekwencje porządkowe przewidziane w regulaminie pracy Spółki oraz Kodeksie pracy.
- 8.15.** Sygnalista korzysta także z ochrony przed działaniami odwetowymi, w przypadku gdy dokonał zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego w warunkach zachowania poufności, a następnie doszło do ujawnienia tożsamości sygnalisty, jeżeli spełnione są warunki określone w procedurze.
- 8.16.** Zakazane jest w Spółce podejmowanie działań odwetowych wobec sygnalisty polegających w szczególności na:
- a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) braku zawarcia umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, braku zawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub braku zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - c) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - d) zmianie warunków umowy o pracę, w tym obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę, lub z tytułu innego stosunku prawnego łączącego Spółkę z sygnalistą na mniej korzystne;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;

Informacja wewnętrzna – udostępnienie tylko za zgodą Właściciela Dokumentu

	ZASADY ORGANIZACYJNE	1.02.08_GAS
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych	Wersja nr 1.0

- g) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
- h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika;
- j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- n) mobbingu;
- o) dyskryminacji lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- p) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- q) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- r) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- s) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- t) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty;
- u) w przypadku innego stosunku prawnego łączącego Spółkę z sygnalistą: (i) odmowie jego nawiązania, (ii) wypowiedzeniu, odstąpieniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia umowy, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, (iii) nałożeniu obowiązku lub odmowie przyznania, ograniczeniu lub odebraniu uprawnienia, w szczególności zezwoleń lub ulg;
- v) próbie lub groźbie zastosowania któregośkolwiek ze środków określonych w lit. a) – v) powyżej.

- 8.17.** Na Spółce spoczywa ciężar dowodu, że działania podejmowane wobec sygnalisty, które prowadziłyby do pogorszenia jego sytuacji, nie miały charakteru działań odwetowych i były zasadne.
- 8.18.** W przypadku stwierdzenia w postępowaniu wewnętrznym lub sądowym, że wobec sygnalisty dopuszczono się działań odwetowych, sygnalista ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia. Powyższe stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej lub osoby powiązanej, a także wobec osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub powiązanej z sygnalistą (w szczególności, gdy stanowi własność sygnalisty lub go zatrudnia).
- 8.19.** Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia.

	ZASADY ORGANIZACYJNE	1.02.08_GAS
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych	Wersja nr 1.0

- 8.20.** Spółka przy zawieraniu umów związanych z nawiązywaniem stosunku pracy, świadczeniem usług lub regulujących inne stosunki prawne między Spółką a sygnalistą nie stosuje postanowień uniemożliwiających zgłoszenie naruszeń prawa lub ujawnienia publicznego.

9. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

- 9.1.** Komisja do spraw etyki prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega niezwłocznej rejestracji przez komisję do spraw etyki. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w formie elektronicznej.
- 9.2.** Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
- a) numer zgłoszenia wewnętrznego;
 - b) przedmiot naruszenia;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby objętej zgłoszeniem, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - f) informację o podjętych działaniach następnych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
- 9.3.** Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych oznacza się takie zgłoszenie jako anonimowe.
- 9.4.** Informacje dotyczące zgłoszenia wewnętrznego są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 9.5.** W przypadku, gdy zapoznanie się ze zgłoszeniem wewnętrznym mogłoby skutkować konfliktem interesów po stronie danego członka komisji do spraw etyki (pkt 6.4 procedury), w szczególności gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy członka komisji do spraw etyki, zgłoszenie rejestruje się w osobnym arkuszu, do którego taki członek komisji do spraw etyki nie posiada dostępu.
- 9.6.** Dział Prawny wspiera komisję wewnętrzną w prowadzeniu rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

10. PROCEDURY I DOKUMENTY ZWIĄZANE

1_02_07_GAS_Speak Up Opis i instrukcja korzystania z narzędzia

11. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Wzór Zgłoszenia Wewnętrznego

	ZASADY ORGANIZACYJNE	1.02.08_GAS
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych	Wersja nr 1.0

12. HISTORIA AKTUALIZACJI I PRZEGLĄDÓW DOKUMENTU

Lp.	Aktualizacja / przegląd (czego dotyczy, nr strony, krótki opis)	Data aktualizacji/ przeglądu	Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej aktualizację/przegląd
1.	Pierwsze wydanie dokumentu.	2025-06-02	Michał Faliszewski Magdalena Davydova