

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W "GUALA CLOSURES DGS POLAND" S.A.**

§ 1

CEL I ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsza Procedura zatwierdzona i wydana przez „Guala Closures DGS Poland” S.A., ma na celu:

- Wypełnienie obowiązków zawartych w Ustawie o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku.
- Promowanie wśród pracowników zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe.
- Ochronę sygnalistów przed wszelkimi działaniami odwetowymi, zarówno ze strony przełożonych, współpracowników i wszystkich innych osób.
- Stworzenie bezpiecznego środowiska pracy poprzez zapewnienie pracownikom możliwości bezpiecznego kontaktu z pracodawcą w sytuacjach, które wymagają jego reakcji.
- Wykrywanie naruszeń prawa i innych nieprawidłowości w celu ochrony interesu publicznego, interesu osób pokrzywdzonych oraz interesu i dobrego imienia pracodawcy oraz Grupy Guala Closures

Procedura dotyczy „Guala Closures DGS Poland” S.A. i określa szczegółowe zasady zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych zgodnie z polską Ustawą o ochronie sygnalistów. Ogólne wytyczne dotyczące zgłaszania naruszeń prawa, przestępstw i innych nieprawidłowości są zawarte w Grupowej Procedurze *Guala Closures Group for Reporting Violations of Law, Crimes, or Other Irregularities*. („**Procedura Grupowa**”) Niniejsza Procedura została opracowana na podstawie Procedury Grupowej, zachowując wszystkie jej zasady ogólne, Procedura Grupowa znajduje się do wglądu w Dziale Prawnym Guala Poland lub pod linkiem:

[GC GROUP PROCEDURE WHISTLEBLOWING en.pdf \(gualaclosures.com\)](#)

§ 2

SŁOWNIK POJĘĆ

1. Działania naprawcze – działania podejmowane przez Zarząd Guala Poland w celu przeciwdziałania naruszeniom prawa i nieprawidłowościom potwierdzonym w toku działań następczych oraz działania mające na celu eliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.
2. Działania następcze – działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia – np. wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie sprawy realizowanej w ramach niniejszej Procedury.
3. Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i narusza lub może naruszać prawa Sygnalisty, wyrządza lub może wyrządzać szkodę sygnaliście.
4. Informacja zwrotna – informacja przekazywana Sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych.
5. Grupa – Guala Closures Group.
6. Kontekst związany z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy w „Guala Closures DGS Poland” S.A. na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w „Guala Closures DGS Poland” S.A., w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
7. Koordynator – osoba/osoby wyznaczona przez Pracodawcę na podstawie specjalnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń, weryfikacji zgłoszeń, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, podejmowania i koordynowania działań następczych.
8. Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa wymienione w § 4 niniejszej Procedury.

9. Nieprawidłowości – naruszenia prawa i wszelkie dodatkowe nadużycia, których zgłaszanie jest przewidziane w Procedurze.
10. Osoba pomagająca w zgłoszeniu – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych ze względu na pomoc Sygnaliście.
11. Osoba powiązana z Sygnalistą – osoba fizyczna będąca współpracownikiem lub osoba najbliższa sygnalisty, w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, która może doświadczyć działań odwetowych.
12. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca naruszenia prawa lub z nią powiązana.
13. Pracodawca – „Guala Closures DGS Poland” S.A. (zwaną również jako „Guala Poland”)
14. Procedura – niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych
15. Sygnalista – osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego na warunkach określonych w Procedurze oraz zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego, na warunkach określonych w Ustawie.
16. Ujawnienie publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
17. Ustawa – Ustawa o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 20204 roku.
18. Zgłoszenie – informacja lub uzasadnione podejrzenie, dotyczące istniejącego lub potencjalnego naruszenia prawa lub nieprawidłowości, do których doszło lub dojdzie w kontekście związanym z pracą, lub próby ich ukrycia.
19. Zgłoszenie szczególne – Zgłoszenie dotyczące członków Zarządu, Koordynatorów lub Osoby Sprawującej Nadzór.
20. Zgłoszenie wewnętrzne – zgłoszenie dokonane na zasadach i formie przewidzianej w Procedurze.
21. Zgłoszenie zewnętrzne – Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego.

§ 3

ZAKRES PODMIOTOWY

W świetle niniejszej Procedury Sygnalistą może zostać osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

1. Pracownik
2. Pracownik tymczasowy
3. Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunku pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
4. Osoby, które przestały już świadczyć pracę
5. Kandydaci do pracy
6. Stażysta, wolontariusz, praktykant
7. Prokurent
8. Akcjonariusz lub wspólnik
9. Członek organu zarządzającego lub nadzoru
10. Przedsiębiorca – Usługodawca i Dostawca, z którym Pracodawcę łączy umowa
11. Osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem Przedsiębiorcy

§ 4

ZAKRES PRZEDMIOTOWY

1. Procedurę stosuje się w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa dotyczących:
 1. Korupcji
 2. Zamówień publicznych
 3. Usług, produktów i rynków finansowych
 4. Przeciwdziałania praniu pieniędzy i 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 powyżej
2. Zgodnie z Procedurą Grupową niniejszą Procedurę stosuje się również w przypadku zgłoszeń dotyczących następujących nieprawidłowości:
- a. Naruszenia Kodeksu Etyki i Postępowania w Guala Closures Group;
 - b. Naruszenia prawa krajowego lub międzynarodowego, w tym prawa karnego inne niż wymienione w pkt 1.;
 - c. Inne bezprawne zachowania, o których Sygnalista dowiedział się w związku ze swoimi powiązaniem z Grupą;
 - d. Naruszenia przepisów prawa, które miały miejsce w kontekście działalności gospodarczej, inne niż wymienione w pkt 1.;
 - e. Naruszenia procedur lub zasad Grupy;
3. Kategorie nieprawidłowości wymienione w punkcie 2. zostały dobrowolnie dodane przez Grupę i będą podlegały wszystkim zasadom i regułom określonym w Procedurze. Niemniej jednak, zgodnie z art. 3 ust. 2 Ustawy, Sygnaliści zgłaszający te nieprawidłowości nie będą uprawnieni do dokonania zgłoszenia zewnętrznego ani do ujawnienia publicznego.

KANAŁY ZGŁOSZENIOWE

Istnieje kilka kanałów zgłaszania, które zostały udostępnione przez Guala Poland oraz przez Grupę w celu umożliwienia wysyłania anonimowych lub jawnych zgłoszeń. Sygnaliści mogą z nich korzystać alternatywnie, aby informować o naruszeniach:

1. Kanały udostępnione przez Guala Poland:

Guala Poland **zachęca** do korzystania z tego kanału jako tego, który daje największe możliwości sygnaliście i ułatwia kontakt przy prowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

1.1. W celu dokonania zgłoszenia do Guala Poland należy skorzystać z jednego z wymienionych poniżej kanałów:

1) Formularz on-line – Platforma SafeLink (pisemne)

1. Zgłoszenia można dokonać wchodząc na stronę www.slsystem.online
2. Należy podać Login i Hasło, które zostaną udostępnione przez Pracodawcę wraz z opublikowaniem niniejszej Procedury
3. Należy potwierdzić zapoznanie się z niniejszą Procedurą
4. Wybrać kategorię zgłoszenia
5. Wypełnić formularz zgłoszeniowy
6. Wybrać opcję anonimowości lub podać swoje dane
7. W celu uzyskania dostępu do swojego zgłoszenia należy zapisać lub zapamiętać Numer Zgłoszenia i Pin Zgłoszenia, wygenerowane przez system SafeLink. W przypadku utracenia tych danych ich odzyskanie nie będzie możliwe
8. Posługując się tymi danymi można sprawdzać status swojego zgłoszenia i kontaktować się z osobami nadzorującymi.
9. Dokonując zgłoszenia przez Formularz on-line SafeLink, Sygnalista jednocześnie zgadza się, że kontakt z Pracodawcą będzie odbywał się za

pomocą platformy SafeLink, w przeciwnym razie w treści zgłoszenia należy podać preferowaną formę kontaktu

2) Dedykowany adres e-mail – Platforma SafeLink (pisemne)

1. Zgłoszenia dokonuje się wysyłając wiadomość na adres e-mail: GualaPoland_sygnalista@safelink.pl
2. W treści wiadomości, na początku lub w tytule maila należy podać Login i Hasło, które zostaną udostępnione przez Pracodawcę wraz z opublikowaniem niniejszej Procedury.
3. Pracodawcy przekazywana jest tylko treść zgłoszenia
4. System nie przekazuje informacji na temat adresu e-mail, z którego przyszło zgłoszenie
5. Należy wskazać preferowaną formę kontaktu w treści wiadomości, tylko to pozwoli Pracodawcy na kontakt z sygnalistą.

3) Spotkanie bezpośrednio (ustne)

1. Sygnalista może złożyć wniosek o spotkanie bezpośrednio z Koordynatorem.
2. W celu złożenia wniosku można wybrać jeden z powyższych kanałów zgłoszeniowych lub dokonać tego, w każdy inny oficjalny sposób.
3. Wniosek należy skierować do Koordynatora.
4. Spotkanie zostanie zorganizowane nie później niż w 14 dni, od otrzymania wniosku.
5. Na wyraźną prośbę Sygnalisty lub ze względu na szczególne okoliczności sprawy i konieczność zapewnienia dyskrecji i poufności, spotkanie może zostać zorganizowane poza siedzibą Pracodawcy.
6. Spotkanie zostanie udokumentowane za zgodą Sygnalisty w formie nagrania audio lub video; lub formie protokołu odtwarzającego jego dokładny przebieg.
7. Sygnalista będzie miał prawo dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez złożenie podpisu.

2. Kanały udostępnione przez Grupę

2.1 Przed dokonaniem zgłoszenia przez jeden z poniższych kanałów należy się zapoznać z Procedurą Grupową

1) Formularz zgłoszeniowy - PLATFORMA LINII INTEGRITY EQS

1. Zgłoszenia można dokonać pod linkiem: <https://gualaclosures.integrityline.com>
2. Za pośrednictwem Platformy Sygnalista może również dokonać zgłoszenia anonimowego.
3. Za pomocą Platformy Sygnalista może wysłać pisemne zgłoszenie oraz załączniki w różnych formatach, w tym nagrania audio, obrazy i pliki.

2) Nagranie zgłoszenia - PLATFORMA LINII INTEGRITY EQS

1. Zgłoszenia dokonuje się poprzez nagranie wiadomości głosowej na jeden z dedykowanych numerów aktywowanych przez Guala Closures i dostępnych na stronie internetowej poświęconej sygnalizowaniu nieprawidłowości na gualaclosures.com.
2. Niezależnie od wybranego numeru, możliwa jest zmiana języka poprzez wybór pomiędzy włoskim, angielskim i hiszpańskim.

3) Spotkanie bezpośrednie

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia bezpośrednio do Report Managera Grupy, osobiście lub wirtualnie.
2. Sygnalista może skontaktować się z Report Managerem za pomocą Platformy Integrity EQS, o której mowa w ust. 2 powyżej, nawet anonimowo, lub pisząc bezpośrednio na następujący adres e-mail: elisabetta.ubertini@rcadvisory.it, wnioskując o zaplanowanie spotkania w siedzibie Pracodawcy lub, jeśli nie jest to możliwe, za pośrednictwem telekonferencji za pośrednictwem Microsoft Teams.
3. Należy zauważyć, że adres e-mail wskazany w pkt 2 powyżej jest zewnętrzny w stosunku do sieci korporacyjnej Grupy i nie podlega działaniom monitorującym prowadzonym przez żadnego pracownika, menedżera lub dyrektora Grupy.

4. Po otrzymaniu wniosku o spotkanie, Raport Manager zobowiązany jest przekazać swoją odpowiedź możliwie najszybciej, w każdym razie nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych, poprzez zaplanowanie spotkania w rozsądnym terminie.

§6

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Sygnaliści mają możliwość dokonywania zgłoszeń z zachowaniem pełnej anonimowości.
2. Sygnaliści mają możliwość dokonywania zgłoszeń z zachowaniem pełnej anonimowości.
3. Zgłoszenia anonimowe będą traktowane w ten sam sposób jak zgłoszenia jawne. Wszystkie zasady i reguły dotyczące postępowania ze zgłoszeniami i ochrony sygnalisty określone w tej Procedurze obowiązują również w przypadku zgłoszeń anonimowych.
4. Zaleca się korzystanie ze zgłoszeń anonimowych tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy Sygnalista ma uzasadnione obawy, że jego zgłoszenie może się wiązać z próbami działań odwetowych.
5. Guala Poland zastrzega sobie prawo niepodejmowania działań następczych w przypadku, gdy treść zgłoszenia anonimowego będzie niewystarczająca do przeprowadzenia weryfikacji zgłoszenia, a kontakt ze zgłaszającym będzie niemożliwy.
6. W przypadku zgłoszeń anonimowych zaleca się skorzystanie z tych kanałów zgłoszeniowych, które gwarantują zachowanie anonimowości:
 - 5.1. Formularz on-line SafeLink, który zapewnia pełną anonimowość, po wybraniu takiej opcji, oraz pozwala na prowadzenie komunikacji z Koordynatorem, która również może mieć charakter anonimowy.
 - 5.2. Dedykowany adres e-mail SafeLink: gualapoland_sygnalista@safelink.pl

§ 7

WYMOGI DOTYCZĄCE ZGŁOSZENIA

1. Informacje przekazane przez Sygnalistę będą uważane za Zgłoszenie i będą podlegały niniejszej Procedurze jedynie w przypadku, jeśli łącznie zostaną spełnione następujące warunki generalne:

1. **Prawdziwość zgłoszenia** - Sygnalista nie musi posiadać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu, ale musi mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane w zgłoszeniu informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia.
2. **Kontekst związany z pracą** – Informacje zawarte w zgłoszeniu muszą zostać uzyskane w kontekście związanym z pracą u Pracodawcy lub w Grupie.
3. **Kategorie nieprawidłowości** – Informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć wyłącznie naruszenia prawa lub nieprawidłowości wymienionych w § 4 Procedury

2. Sygnalista powinien zadbać o przekazanie jak najbardziej wartościowych i zgodnych z prawdą informacji, które pozwolą na skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

W szczególności, zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje:

- a. Dane Sygnalisty – Imię, nazwisko, i inne dodatkowe dane umożliwiające weryfikację Sygnalisty – nie dotyczy zgłoszeń anonimowych
- b. Adres do kontaktu - preferowana forma kontaktu, zaleca się kontakt elektroniczny poprzez wskazany przez Sygnalistę adres e-mail, lub platformę SafeLink.
- c. Miejsce wystąpienia naruszeń – dział firmy, lokalizacja, konkretny adres.
- d. Data i czas wystąpienia naruszeń – konkretne daty, jaka jest chronologia wydarzeń, jak długo trwały nieprawidłowości.
- e. Skąd pochodzą informacje zgłaszanej nieprawidłowości – czy Sygnalista jest bezpośrednim świadkiem naruszeń, czy tylko dowiedział się od innych, czy sam jest zamieszany w opisywane naruszenia.
- f. Gdzie szukać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu.

- g. Czy Sygnalista podejmował już wcześniej próby zgłoszenia w inny sposób. Należy podać czas, okoliczności i dane osoby, którą informowano o nieprawidłowościach.
3. Guala Poland nie toleruje fałszywych zgłoszeń – w stosunku do osób dokonujących takich zgłoszeń mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne (włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę) i/lub cywilne, oraz może zostać złożone zawiadomienie do właściwych organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
4. Wykorzystywanie zgłoszeń w złej wierze lub w sposób uwłaczający innym osobom, w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie jest całkowicie niedopuszczalne i nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony prawnej. W stosunku do osób dokonujących takich zgłoszeń zostaną wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne (włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę) i cywilne.

§ 8

Koordynatorzy zgłoszeń i Poufność

1. Nadzór nad realizacją niniejszej Procedury sprawuje wyznaczony i upoważniony przez Zarząd Pracodawcy członek Zarządu lub osoba spoza Zarządu upoważniona przez Zarząd Pracodawcy („Osoba Sprawująca Nadzór”).
2. Informacja na temat upoważnienia Osoby Sprawującej Nadzór wraz z jej danymi, będzie za każdym razem podawana do wiadomości w formie komunikatu (np. poprzez e-mail)
3. Zadania Osoby Sprawującej Nadzór:
 - a) weryfikacja sposobu prowadzenia Rejestru zgłoszeń.
 - b) analiza oraz kontrola procesu przyjmowania i obsługi zgłoszeń.
 - c) przedstawianie informacji Zarządowi z podejmowanych działań.
 - d) przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych w przypadku zgłoszeń, które dotyczą Koordynatorów.
 - e) Wsparcie bieżące dla Koordynatorów.
 - f) Przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych w zastępstwie Koordynatorów.

- g) Przedstawianie Zarządowi rekomendacji dotyczących działań naprawczych.
4. Do przyjmowania i obsługi zgłoszeń oraz podejmowania i koordynowania działań następczych i przetwarzania danych osobowych Sygnalistów, oraz innych osób wymienionych w zgłoszeniu, Zarząd wyznacza i upoważnia jednego lub więcej Koordynatorów. Wzór Upoważnienia – stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
 5. Informacja na temat upoważnienia Koordynatora wraz z jego danymi, będzie za każdym razem podawana do wiadomości w formie komunikatu (np. poprzez e-mail)
 6. Główne zadania Koordynatora
 - a. Zapewnić Sygnaliście ochronę przed działaniami odwetowymi.
 - b. Zapewnić ochronę poufności tożsamości wszystkich osób, których dane zawarte są w zgłoszeniu.
 - c. Podejmować działania następcze
 - d. Prowadzić Rejestr Zgłoszeń – Wzór Rejestru- **Załącznik nr 2** do Procedury.
 - e. Udzielać wszelkich niezbędnych informacji Sygnaliście.
 - f. Przedstawiać Zarządowi rekomendacje dotyczące działań naprawczych.
 7. Koordynatorzy oraz Osoba Sprawująca Nadzór gwarantują, że wszystkie zgłoszenia będą traktowane z należytą powagą i starannością, a ich rozpatrywanie będzie opierało się na zasadach poufności, bezstronności i obiektywizmu. Poszanowanie godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy zgłoszenie będzie naczelną zasadą w całym procesie postępowania wyjaśniającego.
 8. Koordynatorzy oraz Osoba Sprawująca Nadzór, jak i wszyscy inni uczestnicy działań następczych (postępowania wyjaśniającego czy też kontroli wewnętrznej) są zobowiązani dołożyć należytej staranności w celu zapewnienia, że wszystkie decyzje i działania następcze będą podejmowane na podstawie faktów i zebranych dowodów, a nie pomówień i bezpodstawnych oskarżeń.
 9. Organizacja procesu, przyjmowania i obsługi zgłoszeń ma na celu uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu jakimkolwiek nieupoważnionym osobom.

10. Organizacja procesu zapewnia ochronę poufności i tożsamości osoby, która dokonuje zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także wszystkich innych, których dane pojawiają się zgłoszeniu.
11. Dostęp do danych Sygnalisty oraz informacji zawartych w zgłoszeniu udzielany jest przez Koordynatorów lub Osobę Sprawującą Nadzór tylko osobom, które są niezbędne do przeprowadzenia skutecznego postępowania wyjaśniającego, po odebraniu od nich pisemnego zobowiązania do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym.
12. W każdym innym przypadku, ujawnienie tożsamości Sygnalisty może nastąpić tylko za jego wyraźną zgodą.
13. Ujawnienie danych Sygnalisty może nastąpić również, gdy jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
14. W przypadku, gdy Koordynator uzna, że z jakichkolwiek przyczyn nie jest w stanie zachować bezstronności lub obiektywizmu podczas obsługi danego zgłoszenia (np. ze względu na osobiste relacje z osobą, której zgłoszenie dotyczy, lub inne okoliczności mogące wpływać na jego niezależność), ma obowiązek niezwłocznie poinformować Osobę Sprawującą Nadzór o konieczności wyłączenia się z tego procesu.
15. Obsługę takiego zgłoszenia przejmuje inny wyznaczony Koordynator lub Osoba Sprawująca Nadzór, zgodnie ze wszystkimi zasadami niniejszej Procedury. Przekazanie obowiązków następuje w sposób zapewniający pełną poufność i ciągłość działań następczych. Koordynator, który się wyłączył nie będzie miał dostępu do dokumentacji, korespondencji, ani żadnych innych informacji dotyczących zgłoszenia.
16. W przypadku, gdy Koordynatorzy lub Osoba Sprawująca Nadzór uznają, że obsługa danego zgłoszenia i prowadzenie postępowania wyjaśniającego przekracza ich możliwości ze względu na jej złożoność, skomplikowaną naturę lub inne istotne okoliczności uniemożliwiające rzetelne i wnikliwe rozpatrzenie zgłoszenia, mają obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Zarząd.

17. Po otrzymaniu takiej informacji, Zarząd ma obowiązek niezwłocznie zaangażować odpowiedniego zewnętrznego specjalistę, audytora lub podmiot odpowiedzialny za compliance, który posiada niezbędne kompetencje do prowadzenia postępowania.
18. Koordynatorzy lub Osoba Sprawująca Nadzór mają również obowiązek poinformować Sygnalistę o konieczności zaangażowania zewnętrznego specjalisty oraz przekazać informacje na temat nowego podmiotu odpowiedzialnego za dalsze działania.
19. Zarząd zapewni, że zewnętrzny specjalista będzie posiadał pełny dostęp do wszystkich materiałów i informacji niezbędnych do rzetelnego rozpatrzenia zgłoszenia, a Koordynatorzy oraz Osoba Sprawująca Nadzór będą współpracować z zewnętrznym specjalistą lub zostaną wyłączeni z dalszego procesu, jeśli wymaga tego specyfika postępowania.

§9

ZGŁOSZENIA SZCZEGÓLNE

1. Jeśli zgłoszenie dotyczy Koordynatora lub Osoby Sprawującej Nadzór zgłoszenia należy dokonać bezpośrednio do jednego z członków Zarządu.
2. Zgłoszenie opisane w pkt. 1 zostanie przekazane przez Członka Zarząd do innego Koordynatora. Działania następcze będą prowadzone według wszystkich zasad przewidzianych w Procedurze, z wyłączeniem osób, których dotyczy zgłoszenie. Koordynator ten nie będzie miał dostępu do dokumentacji, korespondencji ani żadnych innych informacji dotyczących zgłoszenia.
3. W przypadku zgłoszeń dotyczących członków Zarządu, Koordynatorzy lub Osoba Sprawująca Nadzór prześle informacje na temat zgłoszenia innemu członkowi Zarządu Pracodawcy, którego obowiązkiem będzie podjęcie stosownych decyzji co do sposobu podejmowania działań następczych, a następnie działań naprawczych w tym konkretnym przypadku.
4. Zgłoszeń szczególnych można również dokonać korzystając z kanałów zgłoszeniowych udostępnionych przez Grupę lub poprzez zgłoszenie zewnętrzne, dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy Koordynator lub Osoba Sprawująca Nadzór otrzyma takie zgłoszenie szczególne.

§10**OCHRONA SYGNALISTY**

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania, a również gróźb i prób podejmowania działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zgodnie z Procedurą i przepisami prawa.
2. Zakaz działań odwetowych dotyczy również Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz Osoby powiązanej ze zgłaszającym.
3. Pełny katalog zakazanych działań i środków ochrony Sygnalisty opisuje Rozdział 2 Ustawy.
4. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie będą podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu 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;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
5. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji zapisy pkt 4. stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.
6. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących 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;

7. Guala Poland będzie z całą stanowczością reagować na wszelkie przejawy łamania opisywanych zakazów. W stosunku do osoby, który dokona lub będzie próbowała dokonać jakichkolwiek działań odwetowych zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne (z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie), karne lub cywilne.
8. Sygnalista, który stał się celem działań odwetowych lub obawia się, że może stać się ich celem, powinien ten fakt niezwłocznie zgłosić do Koordynatora.
9. Ochrona przysługuje wyłącznie w zakresie i w związku z dokonany zgłoszeniem.

§11

POSTĘPOWANIE ZE ZGŁOSZENIAMI

1. W związku z otrzymanym zgłoszeniem Koordynator podejmuje działania następcze zmierzające do rzetelnego wyjaśnienia sprawy. Każde zgłoszenie może wymagać innych specyficznych działań i czynności, jednak niektóre elementy będą niezmiennie dla wszystkich przypadków i stanowią ramę postępowania ze zgłoszeniami.
2. Etapy postępowania po otrzymaniu zgłoszenia:
 - 1) **Rejestracja zgłoszenia**
 - 2) **Potwierdzenie** - W ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia Koordynator potwierdzi Sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia
 - 3) **Weryfikacja zgłoszenia – polegająca na weryfikacji, czy zgłoszenie spełnia wymogi określone w § 7 pkt 1 Procedury**
 - 4) **Uznanie zgłoszenia za zasadne (zgodne z niniejszą Procedurą)** - poinformowanie Sygnalisty, o kolejnych etapach postępowania
 - 5) **Uznanie zgłoszenia za niezasadne** -zgłoszenie niezgodne z Procedurą – informacja zwrotna do Sygnalisty wraz z krótkim uzasadnieniem.
 - 6) **Postępowanie wyjaśniające** – Po uznaniu zgłoszenia za zasadne Koordynator przeprowadza czynności wyjaśniające, niezbędne i adekwatnie do każdej sytuacji. Mogą zawierać takie elementy jak zbieranie dowodów czy

przeprowadzenia poufnych rozmów wyjaśniających z pracownikami w tym z kadrą kierowniczą i Zarządem.

- 7) **Rekomendacja do Zarządu o podjęcie działań naprawczych.** Z chwilą wystania rekomendacji za działania naprawcze odpowiedzialność przejmuje Zarząd.
- 8) **Informacja zwrotna** - W ciągu 3 miesięcy Koordynator przekaze Sygnaliście informacje zwrotne o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa i planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powodach takich działań.
- 9) **Zakończenie sprawy - odnotowanie w Rejestrze Zgłoszeń**

3. Guala Poland zachęca Sygnalistów do pozostawania w kontakcie z Koordynatorem i aktywnego uczestnictwa w postępowaniu wyjaśniającym.

4. Koordynator będzie udzielał Sygnalistom wszelkich informacji, o ile nie będzie to utrudniało postępowania wyjaśniającego lub powodowało ujawnienia informacji poufnych.

5. Wszyscy pracownicy Guala Closures DGS Poland są zobowiązani do pełnej współpracy z Koordynatorem lub Osobą Sprawującą Nadzór w ramach podejmowanych działań następczych i postępowań wyjaśniających, w szczególności udzielać żądanych informacji i dokumentów oraz brać udział w poufnych rozmowach wyjaśniających.

6. Pracownicy, którzy zostaną zaangażowani przez Koordynatora w czynności związane z podejmowanymi działaniami następczymi i postępowaniem wyjaśniającym zostaną pouczeni i zobowiązani do zachowania tajemnicy w związku z wszelkimi informacjami, do których będą mieli dostęp podczas tych działań.

Załącznik 3 – Wzór pouczenia i zobowiązania do zachowania tajemnicy.

7. Koordynator prowadzi Rejestr zgłoszeń, dostęp do Rejestru zgłoszeń przysługuje wyłącznie osobom upoważnionym do przyjmowania i obsługi zgłoszeń (tj Koordynatorom, Osobie Sprawującej Nadzór, lub w przypadku zgłoszenia szczególnego- osobie rozpatrującej to zgłoszenie-zgodnie z niniejszą Procedurą).

§12**DZIAŁANIA NAPRAWCZE**

1. W przypadku potwierdzenia wystąpienia naruszeń prawa lub innych nieprawidłowości Koordynator lub Osoba sprawująca Nadzór, przedstawia Zarządowi rekomendacje dotyczące działań naprawczych lub zapobiegawczych mających na celu przeciwdziałanie naruszeniom lub podjęcia działań eliminujących podobne zdarzenia w przyszłości.
2. Na podstawie rekomendacji, o których mowa w pkt 1 Zarząd podejmuje adekwatne decyzje mające na celu wprowadzenie działań naprawczych.

W szczególności mogą one dotyczyć:

- a) Wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych i służbowych w stosunku do sprawców naruszeń lub nieprawidłowości.
- b) Wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do osób, które dopuściły się naruszeń niniejszej Procedury.
- c) Dokonania zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organów ścigania lub zastosowaniu innych odpowiednich środków prawnych (w zależności od charakteru zdarzenia i jego kontekstu), w tym na ewentualnych działaniach procesowych, zapewniających skuteczną ochronę praw i interesów Guala Closures DGS Poland.
- d) Opracowaniu nowych lub aktualizacji istniejących procedur w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń, wzmocnienie kontroli oraz poprawę systemów prewencji.
- e) Przeprowadzeniu audytów wewnętrznych lub zewnętrznych.

§13**ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE**

1. Pracodawca namawia do dokonywania zgłoszeń za pomocą wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych, na zasadach określonych w Procedurze.

2. Sygnaliści mają jednak możliwość dokonać zgłoszenia zewnętrznego, bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego
3. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do:
 - f) Rzecznika Praw Obywatelskich
 - g) Innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
 - h) Instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej
4. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w Rozdziale 4 Ustawy.

§14

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Osoba, której udowodniono naruszenie prawa lub inne nieprawidłowości będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej (wraz z rozwiązaniem umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej), karnej (zgodnie z Ustawą) i cywilnej.
2. Osoba, która będzie uniemożliwiała lub istotnie utrudniała Sygnaliście dokonanie zgłoszenia będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej (wraz z rozwiązaniem umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej), karnej zgodnie z Ustawą i cywilnej.
3. Osoba, która wbrew zakazowi dokona lub będzie próbowała dokonać działań odwetowych w stosunku do Sygnalisty będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej (wraz z rozwiązaniem umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej), karnej (zgodnie z Ustawą) .lub cywilnej.
4. Osoby, które naruszają obowiązek zachowania poufności i tajemnicy tożsamości Sygnalisty, osoby pomagającej lub powiązanej będą podlegały odpowiedzialności dyscyplinarnej (wraz z rozwiązaniem umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej), karnej zgodnie z Ustawą i cywilnej.
5. Osoba, która uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie działań następczych, w tym postępowania wyjaśniającego m.in. odmawia lub utrudnia współpracę z Koordynatorem (np. nie przedstawia dokumentów, odmawia stawienia się na wyznaczone przez Koordynatora, lub inną osobę prowadzącą postępowanie,

spotkanie, odmawia złożenia wyjaśnień) lub też z Osobą Sprawującą Nadzór będzie podlegała odpowiedzialności dyscyplinarnej (wraz z rozwiązaniem umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej), karnej zgodnie z Ustawą i cywilnej.

6. Sygnalista, który dokona zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa lub nieprawidłowości nie doszło będzie podlegał odpowiedzialności dyscyplinarnej (wraz z rozwiązaniem umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej), karnej zgodnie z Ustawą i cywilnej.
7. Sygnalista, który jest jednocześnie sprawcą zgłaszanych nadużyć i nieprawidłowości lub jest w jakimś stopniu w nie zaangażowany, nie posiada immunitetu wyłączającego, odpowiedzialność. Pracodawca uwzględni jednak fakt zgłoszenia i pomoc sygnalisty, jako okoliczność łagodzącą w zakresie na jaki będzie miał wpływ.

§15

DANE OSOBOWE

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Pracodawca przetwarza dane osobowe, w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Przepisu art. 14 ust.2 lit f Rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) nie stosuje się, chyba, że Sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
4. Przepisu art. 15 ust 1 lit g. Rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych, nie stosuje się, chyba, że Sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.

5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych są przechowywane przez Pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze.
6. Zapisów punktu 5 nie stosuje się, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sąduwo-administracyjnych

§16

ZAPISY KOŃCOWE

1. Każdy pracownik „Guala Closures DGS Poland” S.A. zapozna się z niniejszą Procedurą dostępną na: tablicy ogłoszeń, w Dziale Personalnym oraz na stronie internetowej Pracodawcy pod linkiem:
<https://gualaclosuresdgs.pl/procedura-synalistow/>
2. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegania Procedury.
3. Niniejsza Procedura podlega obowiązkowemu przeglądowi dokonywanemu nie rzadziej niż raz na dwa lata.
4. Przegląd dokonywany jest przez Koordynatorów oraz Osobę Sprawującą Nadzór.
5. Przegląd polega na ocenie aktualności i zgodności z Ustawą oraz innymi przepisami prawa, a także skuteczności i funkcjonalności przyjętych w Procedurze rozwiązań.
6. Ewentualne aktualizacje Procedury będą zostaną zakomunikowane wszystkim pracownikom w formie przyjętej przez Pracodawcę.
7. Procedura została skonsultowana z przedstawicielami pracowników.
8. Procedura obowiązuje z chwilą podania jej do wiadomości zgodnie z pkt. 1 powyżej.

Załącznik nr 1 Wzór - Upoważnienie do przyjmowania i obsługi zgłoszeń

Niniejszym upoważniam, upoważniam Pana/Panią (Imię i Nazwisko, funkcja), do przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z otrzymanymi zgłoszeniami stosownie do zasad opisanych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych z dnia...

W ramach niniejszego upoważnienia, Pana/Pani obowiązki będą obejmować w szczególności:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń.*
- 2) Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, poprzez wysłanie do Sygnalisty pisemnego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie i na warunkach określonym w Procedurze.*
- 3) Weryfikacja i analiza zgłoszenia w celu oceny ich zasadności i zgodności z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.*
- 4) Podejmowanie działań następczych.*
- 5) Przekazywanie Sygnalistom informacji zwrotnej na temat działań następczych, które zostały podjęte w reakcji na zgłoszenie, w terminie i na warunkach określonych w Procedurze.*
- 6) Przekazywanie Sygnalistom szczegółowych informacji na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych.*
- 7) Udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące procesu zgłaszania i procedur związanych z ochroną Sygnalistów.*
- 8) Utrzymywanie stałego kontaktu z Sygnalistą w celu zbierania dodatkowych informacji i zapewnienia mu niezbędnego wsparcia.*
- 9) Zapewnienie ochrony Sygnaliście, stosownie do zapisów Procedury zgłoszeń wewnętrznych i obowiązujących przepisów prawa.*
- 10) Rejestrowanie wszystkich otrzymanych zgłoszeń w Rejestrze zgłoszeń oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowań wyjaśniających i podejmowanych działań następczych.*
- 11) Przedstawianie Zarządowi rekomendacji dotyczących działań następczych*

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które zostały uzyskane w ramach wykonywania w/w obowiązków. Obowiązek ten trwa także po ustaniu stosunku pracy/innego stosunku prawnego.

Zobowiązuje Pana/Panią do ścisłego przestrzegania zasad etyki, poufności i bezstronności w realizacji powierzonych obowiązków.

Upoważnienie to obowiązuje od [data rozpoczęcia].

Załącznik nr 2: Wzór – Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Guala Closures DGS Poland S.A.

I. Dane Ogólne

1. Numer zgłoszenia:
2. Kategoria naruszenia prawa lub nieprawidłowości:
3. Dane osobowe sygnalisty:
 - Imię i nazwisko:
 - Stanowisko:
 - Nazwa podmiotu zewnętrznego, jeśli nie jest to pracownik
 - Adres do kontaktu:
4. Dane osobowe osoby, której zarzucono naruszenie :
 - Imię i nazwisko:
 - Stanowisko:
 - Nazwa podmiotu zewnętrznego, jeśli nie jest to pracownik
 - Adres do kontaktu:
5. Data dokonania zgłoszenia:
6. Data zakończenia sprawy:

II. Szczegóły Zgłoszenia

1. Opis naruszenia prawa:

Krótki opis, zawierający najważniejsze informacje dotyczące zgłaszanego naruszenia

2. Działania następcze:

Opis najważniejszych czynności podejmowanych w postępowaniu wyjaśniającym

- Potwierdzenie lub brak podstaw do potwierdzenia wystąpienia naruszenia:
- Realizacja terminów ustawowych:
- Główne ustalenia:
- Data przekazania rekomendacji do Zarządu:

Osoba dokonująca wpisu: Imię i nazwisko, funkcja

Klauzula tajności:

Powyższy dokument jest własnością Guala Closures DGS Poland i jest przeznaczony wyłącznie do użytku wewnętrznego. Każde nieautoryzowane ujawnienie, kopiowanie lub rozpowszechnianie zawartości jest zabronione.

Załącznik nr 3 - Wzór pouczenia i zobowiązania do zachowania tajemnicy

W związku z prowadzonym wewnętrznym postępowaniem wyjaśniającym w Guala Closures DGS Poland S.A., pragniemy poinformować, że wszelkie informacje uzyskane w toku tego postępowania są objęte ścisłą tajemnicą służbową. Dotyczy to w szczególności:

- 1. Tożsamości sygnalistów i innych osób wymienionych w zgłoszeniu.*
- 2. Szczegółów dotyczących zgłoszonych naruszeń.*
- 3. Jakichkolwiek informacji, które mogą pośrednio prowadzić do identyfikacji sygnalistów lub innych zaangażowanych osób.*

Prosimy o zachowanie najwyższej ostrożności podczas przetwarzania i przekazywania tych informacji.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ujawnienie tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, wbrew przepisom Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 202024 roku, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Zobowiązanie do zachowania tajemnicy:

Ja, niżej podpisany/a, (imię i nazwisko), (stanowisko), niniejszym oświadczam, że zostałem/am pouczony/a o obowiązku zachowania tajemnicy w zakresie wszelkich informacji związanych z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym.

Zobowiązuję się do:

- 1. Nieujawniania żadnych informacji dotyczących tożsamości sygnalistów oraz szczegółów zgłoszonych przez nich naruszeń prawa i nieprawidłowości.*
- 2. Zachowania w poufności wszelkich innych informacji, które mogą prowadzić do identyfikacji sygnalistów lub innych osób zaangażowanych w postępowanie.*
- 3. Zobowiązuję się również do podejmowania wszelkich możliwych środków w celu ochrony tych informacji przed nieuprawnionym dostępem, ujawnieniem, modyfikacją lub zniszczeniem.*

4. *Powiadomienia Koordynatorów zgłoszeń o każdym przypadku nieautoryzowanego ujawnienia informacji lub innego naruszenia tajemnicy.*

Rozumiem, że naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy może prowadzić do konsekwencji dyscyplinarnych, włącznie z możliwością rozwiązania umowy o pracę oraz odpowiedzialnością prawną.

[Imię i nazwisko]

[Stanowisko]

[Data i podpis]