

PROCEDURA WEWNĘTRZNA ZGŁASZANIA INFORMACJI O NARUSZENIACH PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

zwana dalej: „Procedurą”

Procedura wewnętrzna zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w ControlTec Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu została opracowana i przyjęta na podstawie art. 24 oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa, w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości i naruszeń prawa.

Polityka Spółki uwzględnia szeroko rozumiane interesy społeczne, ochronę środowiska, relacje z różnymi grupami społecznymi i biznesowymi, ze szczególnym uwzględnieniem zapobiegania korupcji oraz powstawania innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz Spółki, jak i wśród partnerów biznesowych.

Niniejsza Procedura służy do zgłaszania naruszeń prawa. Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne, ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych dostępne kanały, które powinny być wykorzystywane do tych celów.

Procedura obowiązuje Sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.

§ 1

Definicje

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** - należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem, tj. działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach

wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych,

- 2) **działaniu odwetowym** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście,
- 3) **informacji o naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w której Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
- 4) **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
- 5) **Komisja wyjaśniająca** - wewnętrzna jednostka organizacyjna, składająca się co najmniej z 3 bezstronnych członków wybieranych doraźnie przez Zarząd Spółki lub osobę upoważnioną przez Zarząd Spółki, do których zadań należy m.in. weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenie postępowania wyjaśniającego czy podejmowanie działań następczych,
- 6) **kontekście związanym z pracą** - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki, lub pełnienia służby w Spółce, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
- 7) **organie publicznym** - należy przez to rozumieć 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 następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 Ustawy,
- 8) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,

- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 10) **osobie powiązanej z Sygnalistą** - należy przez to rozumieć 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,
- 11) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- 12) **Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń prawa** – bezstronna osoba w ramach struktury organizacyjnej Spółki wybierana przez Zarząd Spółki, upoważniona m.in. do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzania ich przyjęcia, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- 13) **postępowaniu prawnym** - należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych,
- 14) **Pracownikowi** – osobie zatrudnionej w Spółce na podstawie umowy o pracę,
- 15) **Spółce/Pracodawcy** - należy przez to rozumieć ControlTec Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu,
- 16) **Procedurze** – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę wewnętrzną zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych,
- 17) **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, w tym Pracownika, byłego Pracownika, osobę ubiegającą się o zatrudnienie, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcę, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażystę, wolontariusza, jak również osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa 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 pełnienia służby w Spółce lub już po ich ustaniu,
- 18) **ujawnieniu publicznym** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
- 19) **zgłoszeniu wewnętrznym** - należy przez to rozumieć przekazanie, w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia,



informacji o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji,

- 20) **zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§2

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być naruszenie prawa, przez które należy rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji,
- 2) zamówień publicznych,
- 3) usług, produktów i rynków finansowych,
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- 6) bezpieczeństwa transportu,
- 7) ochrony środowiska,
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz,
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
- 11) zdrowia publicznego,
- 12) ochrony konsumentów,
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych,
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16,
- 18) działalności zmierzającej do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w pkt 1-17.

§3

Odpowiedzialność

1. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Spółce i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
2. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami odwetowymi, represyjnymi, dyskryminacyjnymi lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia wewnętrznego.
3. Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada Zarząd Spółki.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiada:
 - 1) Zarząd, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej Procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracownikami i osobami współpracującymi ze Spółką na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa,
 - e) wybór Pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń prawa, wybór członków Komisji wyjaśniającej, wybór osoby, która będzie upoważniona do wyboru członków Komisji wyjaśniającej (zwana dalej: Osobą upoważnioną przez Zarząd Spółki),
 - 2) Kadra kierownicza oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, jak również współpracują z Pełnomocnikiem ds. zgłaszania naruszeń prawa wskazanym w ust. 4 pkt 3) niniejszego paragrafu oraz z Komisją wyjaśniającą wskazaną w ust. 4 pkt 4) niniejszego paragrafu w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników i osoby współpracujące ze Spółką na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę przynależne do danego działu,
 - b) promowania kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu



- wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
- d) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym,
 - e) zgłaszania naruszeń właściwym organom,
- 3) Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń prawa realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) potwierdzanie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
 - d) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - e) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - f) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników i osób współpracujących ze Spółką na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę, zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - g) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę lub innych niż umowa o pracę umów, na podstawie których praca lub usługi były, są lub mają być świadczone, z inicjatywy Spółki - udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi,
- 4) Komisja wyjaśniająca realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w szczególności poprzez:
- a) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - b) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - c) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - d) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - e) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników i osób współpracujących ze Spółką na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę, zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - f) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę lub innych niż umowa o pracę umów, na podstawie których praca lub usługi były, są lub mają być świadczone, z inicjatywy Spółki - udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi,
 - g) sporządzanie dla Zarządu Spółki raportu, o którym mowa w §8 ust 8 niniejszej Procedury,
- 5) Pracownicy Spółki i osoby współpracujące ze Spółką na innej podstawie prawnej niż

umowa o pracę, w szczególności:

- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
- c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- d) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§4

Zgłaszanie nieprawidłowości

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) elektronicznie- za pośrednictwem adresu e-mail:
zgloszenia.sygnalista@controltec.com.pl ;
 - 2) pisemnie – za pośrednictwem poczty tradycyjnej (poczty zewnętrznej) lub do skrzynki znajdującej się na 1 piętrze w biurówcu Spółki przy pok. 1.01. w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia prawa”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na adres siedziby Spółki.
2. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane w inny sposób niż ustanowiony w niniejszej Procedurze (ust. 1 niniejszego paragrafu) Spółka pozostawi bez rozpoznania. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpoznawane. Dokumenty związane lub wytworzone w związku ze zgłoszeniem, o jakim mowa w pierwszym zdaniu niniejszego ustępu, będą niezwłocznie i bezpowrotnie usuwane.
3. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. 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. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia zawarte zostały na stronie internetowej Spółki/ w intranecie w zakładce „Zgłoszenia zewnętrzne”.

§5

Zakres zgłoszenia wewnętrznego

1. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego oraz skutecznego podjęcia działania

następczego, zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego,
 - 2) dane osobowe Sygnalisty, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 3) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - 4) dane osób, które zdaniem zgłaszającego dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, komórka organizacyjna,
 - 5) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
 - 6) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości oraz ich daty,
 - 7) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
2. Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać także anonimowo, poprzez przekazanie zgłoszenia w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia prawa”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie i dostarczonej do skrzynki, o której mowa w §4 ust. 1 pkt 2).
 3. Zgłoszenie wewnętrzne dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
 4. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
 5. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy Spółki i powstrzymywania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
 6. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń prawa. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń prawa informuje niezwłocznie Zarząd Spółki lub Osobę upoważnioną przez Zarząd Spółki o każdym zgłoszeniu wewnętrznym, z wyjątkiem zgłoszeń o których mowa w §4 ust. 2 niniejszej Procedury. Wraz z informacją o zgłoszeniu, Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń prawa składa wnioski do Zarządu Spółki lub Osoby upoważnionej przez Zarząd Spółki o wybór członków Komisji wyjaśniającej do rozpoznania danego zgłoszenia wewnętrznego.
 7. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń prawa przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
 8. Każde zgłoszenie wewnętrzne, o którym mowa w § 4 rejestrowane jest przez Pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń prawa, o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt 3).
 9. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń prawa prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, który obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia prawa,
 - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne

- do identyfikacji tych osób,
- 4) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - 5) datę dokonania zgłoszenia,
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 7) datę zakończenia sprawy.

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 anonim.

10. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§6

Komisja wyjaśniająca

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Komisję wyjaśniającą w składzie przynajmniej 3- osobowym, zapewniającym niezależność, obiektywizm i kompetencje.
2. Członkowie Komisji wyjaśniającej powoływani są doraźnie przez Zarząd Spółki lub Osobę upoważnioną przez Zarząd Spółki i prowadzą postępowanie na podstawie doraźnych upoważnień.
3. W razie potrzeby do składu Komisji wyjaśniającej można powołać osoby z zewnątrz Spółki.
4. Członkiem Komisji wyjaśniającej ani ekspertem nie może być:
 - 1) Sygnalista, który przekazał zgłoszenie wewnętrzne, będące przedmiotem wyjaśnienia,
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne,
 - 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne,
 - 4) osoba najbliższa (w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny) w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne,
 - 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania,
 - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
5. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji wyjaśniającej mają prawo:
 - 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki,
 - 2) uzyskiwania informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych i osób współpracujących ze Spółką,
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i osób współpracujących

- ze Spółką,
- 4) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów,
 - 5) korzystania z pomocy Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z Sygnalistą.

§7

Status sygnalisty

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia wewnętrznego powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (w tzw. dobrej wierze).
2. Ochronie przewidzianej w Procedurze Sygnalista podlega w 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 prawa.
3. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega Sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara). W złej wierze pozostaje m.in. zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego, który celowo i świadomie przekazuje błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
4. Za Sygnalistę uznaje się każdego kto dokonał zgłoszenia wewnętrznego, co do którego podjęto działania wyjaśniające.

§8

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne poddawane są wstępnej weryfikacji przez Komisję wyjaśniającą. Wstępna weryfikacja polega na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej Procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji, Komisja wyjaśniająca kontaktuje się Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Komisja wyjaśniająca może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego Sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem, lub
 - 2) jeśli otrzymane zgłoszenie nie obejmuje naruszeń z Procedury.Komisja wyjaśniająca informuje Sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez

rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego w tym samym przedmiocie pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym Sygnalisty.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w ust. 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Komisja wyjaśniająca podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym. Przy pierwszej czynności względem osoby objętej zgłoszeniem należy przekazać jej klauzulę informacyjną, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
4. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja wyjaśniająca 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. Osobom tym przy pierwszym kontakcie przekazuje się klauzulę informacyjną, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
5. Komisja wyjaśniająca może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu wewnętrznym.
6. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym Komisja wyjaśniająca podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
7. Komisja wyjaśniająca przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Komisja wyjaśniająca nie przekazuje Sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
8. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja wyjaśniająca sporządza raport dla Zarządu Spółki, w którym stwierdza, czy informacje/zarzuty objęte zgłoszeniem, okazały się w ocenie Komisji wyjaśniającej potwierdzone i zasadne. Raport obejmuje także rekomendacje (zalecenia) Komisji wyjaśniającej w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualne konsekwencje, jakie powinny zostać wyciągnięte przez Spółkę w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.

§9

Działania następcze

1. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.



2. Działania następcze prowadzone są przez Komisję wyjaśniającą oraz Zarząd Spółki.
3. W przypadku gdy:
 - 1) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach Spółki - Komisja wyjaśniająca rekomenduje Zarządowi Spółki podjęcie określonych w zaleceniach działań naprawczych,
 - 2) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach Spółki - Komisja wyjaśniająca rekomenduje Zarządowi Spółki zawiadomienie organów ścigania lub wszczęcie innego postępowania określonego przepisami prawa,
 - 3) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne - Komisja wyjaśniająca zamyka postępowanie określone niniejszą Procedurą.
4. Jeśli informacja zwrotna przekazana zgodnie z §8 ust. 7 niniejszej Procedury nie zawierała informacji wskazanych w §1 pkt 4) niniejszej Procedury, Komisja wyjaśniająca przekazuje Sygnaliście uzupełniającą informację zwrotną obejmującą taką informację.
5. Komisja wyjaśniająca oraz Zarząd Spółki podejmują działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości Sygnalisty.

§10

Środki zaradcze

1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w §8 ust. 8 niniejszej Procedury, Komisja wyjaśniająca załącza propozycje dalszych działań zaradczych. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w Spółce.
2. Środki zaradcze mogą obejmować w szczególności:
 - 1) zamknięcie postępowania wyjaśniającego bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia wewnętrznego),
 - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi osobie dopuszczającej się naruszenia,
 - 3) upomnienie Pracownika lub osoby współpracującej ze Spółką na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę, dopuszczającego się naruszenia, pozbawienie premii, prawa do korzystania z samochodu służbowego itp.,
 - 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach,
 - 5) zmiany w wewnętrznych procedurach,
 - 6) podjęcie działań na gruncie prawa cywilnego dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,
 - 7) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,

- 9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
- 10) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).

§11

Zasady

1. Zgłoszenia wewnętrzne traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia osób, których dotyczy zgłoszenie.

§12

Ochrona sygnalisty

1. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie mogą być 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.
2. 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, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.
 3. 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 w szczególności:
 - 1) 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,
 - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
 4. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 - 3 Spółka, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
 - 2) doprowadza do ukarania pracowników lub osób współpracujących ze Spółką na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje pracowników Działu Administracji Kadrowej we współpracy

z Pełnomocnikiem ds. zgłaszania naruszeń prawa do monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje m.in. analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy lub w ramach stosunku cywilnoprawnego (np. rozwiązanie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom - dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy - wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracownik Działu Administracji Kadrowej zobowiązany jest poinformować Zarząd Spółki oraz osobę wykonującą w Spółce w imieniu Spółki czynności z zakresu szeroko rozumianego prawa pracy, celem zatrzymania tych działań.

5. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania przed właściwym organem.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość i efektywność funkcjonowania niniejszej Procedury odpowiada Zarząd Spółki.
2. Niniejsza Procedura podlega systematycznemu przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w tym w szczególności Ustawy, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.
4. Dział Administracji Kadrowej odpowiedzialny jest za zapoznanie z postanowieniami Procedury wszystkich osób wykonujących pracę w Spółce lub współpracujących ze Spółką na innej podstawie niż umowa o pracę.
5. Dział Administracji Kadrowej odpowiedzialny jest za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Procedurą.
6. Niniejsza Procedura została skonsultowana z Przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Spółki.
7. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób

wykonywujących pracę lub współpracujących ze Spółką na innej podstawie niż umowa o pracę, co nastąpi przez wywieszenie Procedury na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Spółki lub/i poprzez rozesłanie pocztą elektroniczną, jak również poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej Spółki pod adresem: <https://www.controltec.pl/pl/> .

Załączniki do Procedury:

- 1) Załącznik nr 1 - wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości,
- 2) Załącznik nr 2 - wzór rejestru zgłoszeń nieprawidłowości,
- 3) Załącznik nr 3 - wzór oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami Procedury,
- 4) Załącznik nr 4 - klauzula informacyjna dla osoby objętej zgłoszeniem wewnętrznym oraz innych osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym, innych niż Sygnalista,
- 5) Załącznik nr 5 - wzór upoważnienia dla Pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń prawa,
- 6) Załącznik nr 6 - wzór upoważnienia dla członka Komisji wyjaśniającej.

Controltec Sp. z o.o.
Wiceprezes Zarządu
Soroko
Karolina Soroko