

# Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Grupie ATERIMA

## Spis treści

§ 1 Postanowienia ogólne.....	2
§ 2 Definicje.....	2
§ 3 Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa .....	5
§ 4 Dokonywanie zgłoszeń.....	5
§ 5 Komisja ds. naruszeń wewnętrznych .....	6
§ 6 Przyjmowanie zgłoszeń .....	6
§ 7 Działania następcze.....	7
§ 8 Zgłoszenie zewnętrzne .....	8
§ 9 Prawa i ochrona Zgłaszającego oraz osób zaangażowanych .....	8
§ 10 Obowiązek informacyjny .....	9
§ 11 Postanowienia końcowe.....	10
Załącznik nr 1 .....	11
Załącznik nr 2 .....	12
Załącznik nr 3 .....	13
Załącznik nr 4 .....	16
Załącznik nr 5 .....	17

## § 1 Postanowienia ogólne

1. Proces przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Przedsiębiorstwem. Celem wprowadzenia **Procedury zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych** jest zapewnienie ochrony osobom zgłaszającym naruszenia prawa oraz zapewnienie efektywności ich wykrywania i podejmowania działań w celu ich eliminowania.
2. Wdrożony w Grupie ATERIMA (w skład której wchodzi: ATERIMA S.A. z siedzibą w Krakowie zarejestrowana pod nr KRS 0000875644 oraz podmioty od niej zależne wskazane w Załączniku nr 5, dalej jako: "Grupa ATERIMA") proces anonimowego przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim Zgłaszającym/Sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminujących lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem zgłoszenia.
3. Dokonując zgłoszenia należy dochować należytej staranności, zarówno w zakresie posiadanej przez siebie wiedzy, jak i dowodów danego naruszenia. Zgłaszający udzielający nieprawdziwej informacji, podający celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje, nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze.
4. Niniejsza Procedura powstała po konsultacjach z przedstawicielami osób świadczących pracę w Grupie ATERIMA.
5. Procedura określa sposoby zgłaszania naruszeń wewnętrznych, w tym dedykowany kanał komunikacyjny do dokonywania zgłoszeń.
6. Procedura przechowywana jest w wersji elektronicznej oraz papierowej w siedzibie Grupy ATERIMA.
7. Grupa ATERIMA jest zobowiązana zapoznać pracownika z Procedurą przed dopuszczeniem go do pracy.
8. Grupa ATERIMA prowadzi regularne szkolenia, w ramach których omawiana jest Procedura.
9. Grupa ATERIMA informuje swoich pracowników i współpracowników o wejściu w życie Procedury oraz o jej zmianach.
10. Przegląd Procedury wykonywany jest systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz do roku.
11. Procedura jest udostępniana do wglądu wszystkim pracownikom w wewnętrznej sieci Intranet i współpracownikom Grupy ATERIMA na ich wniosek.

## § 2 Definicje

Użyte w **Procedurze zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych** terminy oznaczają:

- 1) **Działanie następcze** - działanie podjęte przez Grupę ATERIMA, w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia. W szczególności są to:
  - a) postępowanie wyjaśniające,
  - b) wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego,
  - c) wniesienie oskarżenia,
  - d) działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych, lub

- e) zamknięcie wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 2) **Działanie odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu;
- 3) **Informacja o naruszeniu prawa** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym lub w podmiotach zależnych, gdzie zgłaszający będzie pracował, pracuje lub pracował;
- 4) **Informacja zwrotna** - przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **Kontekst związany z pracą** – 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 podmiocie prawnym, na rzecz tego podmiotu lub w podmiotach jej zależnych, w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) **Komisja ds. naruszeń wewnętrznych** – bezstronna, wewnętrzna jednostka, wyznaczona w podmiocie prawnym lub podmiotach mu zależnych do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i uprawniona do podejmowania działań następczych;
- 7) **Organ publiczny** – organ inny niż Rzecznik Praw Obywatelskich, tj.:
- a) naczelné i centralne organy administracji rządowej,
  - b) organy państwowe,
  - c) organy wykonawcze jednostek samorządu terytorialnego,
  - d) regionalne izby obrachunkowe,
  - e) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Komendant Główny Straży Pożarnej
  - f) Urząd Komisji Nadzoru Finansowego;
- 8) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 9) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **Osoba powiązana ze zgłaszającym** — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika, członka rodziny zgłaszającego lub świadka;

- 11) **Podmiot prawny** – ATERIMA Europe Sp. z o.o. sp. k. ul. Puskarska 7m, 30-644 Kraków, NIP 6793202462
- 12) **Procedura** – niniejsza Procedura dotyczy przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi Zgłoszeniami obowiązujący w Grupa ATERIMA;
- 13) **Przewodniczący Komisji ds. naruszeń wewnętrznych** – osoba odpowiedzialna za bieżące funkcjonowanie procesu i realizację zadań wynikających z Regulaminu, wskazana przez Zarząd, będąca jednocześnie przewodniczącym Komisji;
- 14) **System i-sygnalista** – elektroniczny system do zgłaszania naruszeń prawa o charakterze wewnętrznym, z możliwością dokonania zgłoszenia anonimowego oraz nie anonimowego, dostępny pod adresem: <https://aterima.i-sygnalista.pl/>, jak również do którego przekierowanie możliwe będzie z poziomu wewnętrznego Intranetu udostępnianego przez Podmiot prawny oraz strony internetowe Podmiotu prawnego;
- 15) **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 16) **Zgłoszenie wewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa (Podmiotowi prawnemu);
- 17) **Zgłoszenie zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;
- 18) **Postępowanie prawne** – postępowanie toczące się na podstawie:
  - a) przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
  - b) regulacji wewnętrznych wydanych w wykonaniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
  - c) przepisów karnych,
  - d) przepisów cywilnych,
  - e) przepisów dyscyplinarnych,
  - f) antymobbingowe,
  - g) naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 19) **Zgłaszający/Sygnalista** — osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa, uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:
  - a) pracownik,
  - b) pracownik tymczasowy,
  - c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - d) przedsiębiorca,
  - e) akcjonariusz lub wspólnik,
  - f) członek organu osoby prawnej,
  - g) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - h) stażysta,
  - i) wolontariusz,

- j) praktykant,
  - k) osoba fizyczna przed nawiązaniem stosunku pracy (w trakcie rekrutacji lub negocjacji) lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji albo dostarczania towarów, lub gdy taki stosunek już ustał;
- 20) **Naruszenie prawa** - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.

### § 3 Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa

1. Podmiot prawny ustala niniejszą **Procedurę zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych**, zwaną dalej Procedurą. Procedura zostaje podana do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz podmiotu prawnego, na dwa tygodnie przed jej wejściem w życie. Procedura zostaje udostępniona w bazie procedur w wewnętrznym Intranecie, do którego dostęp mają wszyscy Pracownicy.
2. Każdy pracownik, zleceniobiorca i inna osoba, współpracująca z podmiotem prawnym, potwierdza zapoznanie się z niniejszą Procedurą, poprzez złożenie oświadczenia, w formie pisemnej lub elektronicznej, o treści określonej w **zał. nr 1** do niniejszej procedury.
3. Przekazanie informacji o Procedurze osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, dokonuje się wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Stosowaną formą przekazania Procedury jest jej udostępnienie w ogłoszeniu jako adres URL do strony zawierającej pełną treść Procedury.
4. Wdrożenie Procedury następuje w drodze uchwały.

### § 4 Dokonywanie zgłoszeń

1. Osobą uprawnioną do dokonywania zgłoszeń jest Zgłaszający/Sygnalista.
2. Zapewnia się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń:
  - 1) podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku Zgłaszającego:
    - a) za zgodą Zgłaszającego, zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającemu jej wyszukanie lub dokładnego protokołu spotkania,
    - b) wniosek o spotkanie bezpośrednio należy wypełnić na formularzu stanowiącym **zał. nr 2** i przekazać do osoby odpowiedzialnej za obszar HR
  - 2) w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu i-sygnalista – w formie anonimowej lub nie anonimowej,
  - 3) w postaci papierowej jako zgłoszenie wypełnione na formularzu **stanowiącym zał. nr 3** przekazane pocztą wewnętrzną w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczone w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej do Przewodniczącego Komisji na adres siedziby Podmiotu prawnego,
  - 4) w sytuacji, gdy Zgłoszenie dotyczy Przewodniczącego Komisji bądź jej członka, Sygnalista może dokonać Zgłoszenia w formie pisemnej, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej do Zarządu Podmiotu prawnego.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - a) nazwę jednostki organizacyjnej Podmiotu prawnego, której dotyczy Zgłoszenie,
  - b) datę zgłoszenia,

- c) przedmiot naruszenia,
  - d) dane kontaktowe do przekazania informacji zwrotnej – adres e-mail lub adres korespondencyjny; w przypadku skorzystania ze zgłoszenia anonimowego za pośrednictwem systemu i-sygnalista nie istnieje konieczność podawania adresu kontaktowego, a śledzenie postępu w zakresie zgłoszenia możliwe jest za pośrednictwem systemu, poprzez indywidualny numer zgłoszenia,
  - e) datę zaistnienia naruszenia i opis okoliczności naruszenia,
  - f) wskazanie świadków, ewentualnych dowodów naruszenia.
4. Zgłoszone naruszenie może dotyczyć dziedzin prawa w zakresie:
- a) zapytań ofertowych
  - b) mobbingu i dyskryminacji;
  - c) usług, ich bezpieczeństwa i zgodności z wymogami;
  - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - e) bezpieczeństwa transportu;
  - f) ochrony środowiska;
  - g) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - h) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - i) naruszeń praw pracowniczych;
  - j) inne.

## **§ 5 Komisja ds. naruszeń wewnętrznych**

1. Komisja powołana jest w celu bezstronnego weryfikowania zgłoszonych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, którego dotyczy Zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście, którego dotyczy Zgłoszenie.
3. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przyjęciu Zgłoszenia.
4. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie Zgłoszenia, może on zawniekskować do Przewodniczącego Komisji o wyłączenie z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
5. W sytuacji, gdy w ocenie Przewodniczącego Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie Zgłoszenia, może on zawniekskować do Komisji o wyłączenie z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
6. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 4 lub 5 powyżej, Przewodniczący Komisji bądź Komisja (gdy Przewodniczący Komisji podlega wyłączeniu) może wyznaczyć innego pracownika Przedsiębiorstwa na potrzeby przedmiotowego postępowania na członka Komisji bądź Przewodniczącego Komisji.
7. Skład komisji uzależniony jest od przedmiotu sprawy oraz zakresu zgłoszenia.
8. Komisja wybierana jest bezpośrednio przez Zarząd.

## **§6 Przyjmowanie zgłoszeń**

1. Przyjęcie zgłoszenia elektronicznego, dokonanego przez System i-sygnalista, następuje przez zewnętrznego, bezstronnego podmiot prywatny, z którym Podmiot Prawny zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

2. Wstępnego rozpatrzenia zgłoszenia pod kątem zgodności z zasadami Regulaminu, dokonuje bezstronny podmiot prywatny.
3. W sytuacjach, gdy zgłoszenie w celu jego prawidłowego rozpoznania wymaga dodatkowych informacji, Przewodniczący Komisji kontaktuje się z Sygnalistą, zgodnie z przyjętymi sposobami komunikacji. Ponadto, Komisja może wzywać do złożenia wyjaśnień, udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentów, wszystkie osoby, które mogą mieć jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia naruszenia. Wszystkie czynności dokonane przez osoby wezwane wymagają sporządzenia protokołu.
4. Przyjęcie zgłoszeń ustnych lub pisemnych nieelektronicznych następuje przez Komisję ds. naruszeń, wyznaczoną w Podmiocie Prawnym.
5. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia następuje w ciągu 7 dni, liczonych od momentu otrzymania zgłoszenia.
6. W przypadku zgłoszeń ustnych lub pisemnych nieelektronicznych, jeżeli Zgłaszający nie poda adresu kontaktowego, nie będzie miał możliwości otrzymania potwierdzenia dokonania zgłoszenia.
7. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy zgłoszenie jest bezzasadne, niewiarygodne lub niemożliwe do dalszego rozpoznania.
8. Przed odstąpieniem od przeprowadzania postępowania wyjaśniającego Komisja podejmuje wszelkie dopuszczalne Procedurą czynności, w celu doprowadzenia do jego rozpoznania.

## **§ 7 Działania następcze**

1. Podmiot zewnętrzny, uprawniony do przyjmowania zgłoszeń za pośrednictwem Systemu i-sygnalista, przekazuje Komisji ds. naruszeń otrzymane zgłoszenie, w celu podjęcia działań następczych i prowadzenia komunikacji ze Zgłaszającym.
2. W przypadku zgłoszeń ustnych lub pisemnych nieelektronicznych, Komisja ds. naruszeń, po przyjęciu zgłoszenia, rozpatruje jego zasadność oraz samodzielnie podejmuje działania następcze, a także prowadzi dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w tym zwraca się o podanie dodatkowych informacji.
3. Przy podejmowaniu działań następczych, Komisja ds. naruszeń zachowuje należyłą staranność, w celu zapewnienia bezstronnego, rzetelnego rozstrzygnięcia sprawy.
4. Zarządzenia i wytyczne Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
5. Maksymalny termin na przekazanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej, o podjętych działaniach następczych, wynosi 3 miesiące od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
6. O wyniku postępowania Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje:
  - a) Zarząd Przedsiębiorstwa;
  - b) kierującego komórką organizacyjną Przedsiębiorstwa, w ramach której wystąpiły nieprawidłowości w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec osoby, która dopuściła się takich nieprawidłowości, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;

- c) w terminie do 7 dni roboczych od dnia przekazania informacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym Zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia.
7. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności Zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym Zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia.
  8. Osoby wchodzące w skład Komisji ds. naruszeń posiadają pisemne upoważnienie do wykonywania czynności, w tym przetwarzania danych osobowych oraz są pisemnie zobowiązane do zachowania poufności względem pozyskanych informacji i danych osobowych. Zobowiązanie do zachowania poufności istnieje także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
  9. Członkowie Komisji ds. naruszeń powoływani są na podstawie fachowej wiedzy na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia powierzonych zadań.
  10. Komisja ds. naruszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w ramach którego Administratorem danych osobowych wprowadzonych do rejestru jest Podmiot Prawny.
  11. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
    - a) numer zgłoszenia,
    - b) przedmiot naruszenia,
    - c) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
    - d) informację o podjętych działaniach następczych,
    - e) datę zakończenia sprawy.
  12. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 15 miesięcy po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
  13. Zapewnia się, aby realizacja niniejszej Procedury oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia prawa, zapewniały ochronę danych osobowych, poufność, w tym uniemożliwiały uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem, nieupoważnionym osobom. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
  14. Podczas dokonywania działań następczych, Administrator zapewnia działania, mające na celu realizację zasady integralności danych, zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego oraz elektronicznego, a także zapewnienie zasady rozliczalności. W tym celu stosuje się Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych, wdrożoną w Podmiocie Prawnym.

## **§ 8 Zgłoszenie zewnętrzne**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo Organ Publiczny, za pośrednictwem kanałów komunikacyjnych, wskazanych na stronach www oraz w Biuletynie Informacji Publicznej wyżej wymienionych podmiotów.

## **§ 9 Prawa i ochrona Zgłaszającego oraz osób zaangażowanych**

1. Dane osobowe Zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości oraz inne informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość



- zgłaszającego nie podlegają ujawnieniu, chyba że zgłaszający wskaże inaczej i wyrazi zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
2. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia oraz podjęciem działań następczych są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny nie dłużej niż przez okres 15 miesięcy od dnia zakończenia działań następczych.
  3. Zapisy ust.1-2 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia powiązanej ze Zgłaszającym i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
  4. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
    - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
    - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
    - c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
    - d) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
    - e) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
    - f) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
    - g) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
    - h) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika;
    - i) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy.
  5. Działania odwetowe nie mogą być podejmowane także wobec osoby powiązanej ze zgłaszającym, w tym jego współpracownika lub członka rodziny.
  6. W przypadku podjęcia jakichkolwiek działań odwetowych przez Podmiot Prawny, Zgłaszającemu przysługuje odszkodowanie. O zaistniałej sytuacji zgłaszający powinien niezwłocznie zawiadomić Komisję.
  7. Dokonanie zgłoszenia nie może być podstawą do wszczęcia wobec Zgłaszającego postępowania dyscyplinarnego, odpowiedzialności za szkodę w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

## **§ 10 Obowiązek informacyjny**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1) zwanego dalej „RODO” iż

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest ATERIMA Europe Sp. z o.o. sp. k. ul. Puskarska 7m, 30-644 Kraków, NIP 6793202462. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym należy kontaktować się za pomocą adresu e-mail: [iod@iods.pl](mailto:iod@iods.pl).
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia Pani/Pana zgłoszenia, rozpatrzenia sprawy oraz wykonania innych niezbędnych czynności w ramach funkcjonowania systemu zgłaszania nieprawidłowości w ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k. (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO).

3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres załatwienia sprawy.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia kontaktu, wyjaśniania zgłoszeń i przesyłania informacji zwrotnej.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - 1) Dostępu do treści swoich danych osobowych,
  - 2) Otrzymania kopii danych osobowych,
  - 3) Sprostowania danych osobowych,
  - 4) Usunięcia danych osobowych,
  - 5) Ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - 6) Sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,

Prawa wymienione w pkt 1-6 powyżej można zrealizować poprzez kontakt z Administratorem

7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez nas niezgodnie z przepisami RODO.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

### **§ 11 Postanowienia końcowe**

1. Zespół odpowiedzialny za kwestie prawno-zgodnościowe sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowaniem działań następczych oraz nad realizacją obowiązków przez Komisję ds. Naruszeń.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia jej podpisania.

**Załącznik nr 1**  
do *Procedury zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych*  
w Grupie ATERIMA

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z *Procedurą zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Grupie ATERIMA*, obowiązującą w Grupie ATERIMA, rozumiem jej treść i zobowiązuje się do stosowania zasad w niej zawartych.

.....  
(imię i nazwisko pracownika, data)

**Załącznik nr 2**  
do *Procedury zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych*  
w Grupie ATERIMA

**Wniosek o realizację spotkania osobistego w celu dokonania zgłoszenia**

Wnoszę o dokonanie zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa, podczas bezpośredniego spotkania, którego termin zostanie wyznaczony w ciągu 14 dni.

Preferowany termin spotkania: .....

Adres do kontaktu/otrzymania potwierdzenia spotkania: .....

Przyjmuję do wiadomości, że spotkanie może zostać udokumentowane poprzez nagranie rozmowy lub sporządzenie protokołu z przebiegu spotkania, sporządzonego przez Komisję ds. Naruszeń. Mam świadomość, że przysługuje mi prawo do weryfikacji sporządzonego protokołu.

.....  
(imię, nazwisko - opcjonalnie)

.....  
(data – obligatoryjnie)

**Załącznik nr 3**

do Procedury zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych  
w Grupie ATERIMA

**Formularz zgłaszania naruszeń wewnętrznych****RODZAJ ZGŁOSZENIA**

(jeżeli pragniesz pozostać anonimowy to zaznacz „Zgłoszenie anonimowe”)

<input type="checkbox"/> <b>Zgłoszenie nieanonimowe</b>	<input type="checkbox"/> <b>Zgłoszenie anonimowe</b>
<p>Dane kontaktowe: - Imię i nazwisko: .....</p> <p>- adres kontaktowy (e-mail lub korespondencyjny).....</p> <p>(zaznacz właściwe pole)</p> <p><input type="checkbox"/> jestem pracownikiem stanowisko służbowe: .....</p> <p><input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/usługodawcą</p> <p><input type="checkbox"/> jestem wspólnikiem/akcjonariuszem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem członkiem organu</p> <p><input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem/byłem kandydatem do pracy</p> <p><input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą</p> <p><input type="checkbox"/> pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy</p> <p><input type="checkbox"/> inne: .....</p>	<p>Dane kontaktowe: - adres kontaktowy (e-mail lub korespondencyjny).....</p> <p>(podaj w przypadku chęci otrzymania potwierdzenia zgłoszenia oraz prowadzenia dalszej komunikacji i informowaniu o działaniach następczych)</p> <p>(zaznacz właściwe pole)</p> <p><input type="checkbox"/> jestem pracownikiem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/usługodawcą</p> <p><input type="checkbox"/> jestem wspólnikiem/akcjonariuszem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem członkiem organu</p> <p><input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem/byłem kandydatem do pracy</p> <p><input type="checkbox"/>jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą</p> <p><input type="checkbox"/> pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy</p> <p><input type="checkbox"/> inne: .....</p> <p><i>Zaznaczenie jednego z powyższych pól jest dobrowolne i nie spowoduje ujawnienia tożsamości zgłaszającego, może jednak okazać się pomocne przy wyjaśnianiu zgłoszonej nieprawidłowości.</i></p>

**OGÓLNE INFORMACJE O ZGŁASZANEJ NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Jaką/jakie nieprawidłowość/ci zgłaszasz?

.....

Data zaistnienia Nieprawidłowości / Data powzięcia wiadomości o Nieprawidłowości/ach	.....
Miejsce zaistnienia Nieprawidłowości / Miejsce powzięcia wiadomości o Nieprawidłowości	.....
Czy Nieprawidłowości zostały zgłoszone także do innego organu? Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te Nieprawidłowości już wcześniej? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie? <i>(jeśli tak, to należy wskazać organ          lub osobę do której wcześniej          zgłoszono nieprawidłowość)</i>	.....
<p><b>OPIS ZGŁASZANEJ NIEPRAWIDŁOWOŚCI</b></p> <p><i>(opis nieprawidłowości, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazanie czasu i miejsca, okoliczności, wskazanie potencjalnych świadków/uczestników zdarzenia)</i></p>	
..... ..... ..... ..... ..... .....	
Czy chcesz dodać jakiś dowód potwierdzający zaistnienie nieprawidłowość? <i>(można załączyć dokumenty/skany          dokumentów)</i>	<input type="checkbox"/> nie dysponuję żadnymi dowodami <input type="checkbox"/> dysponuję dowodami, które załączam do zgłoszenia
Czy chcesz wskazać jakiś świadków nieprawidłowości? <i>(wskaż te dane które są Ci wiadome)</i>	<input type="checkbox"/> Dane świadka : - Imię i nazwisko: ..... - e-mail: ..... - telefon kontaktowy: ..... - stanowisko służbowe (jeśli jest pracownikiem): ..... - inne: .....  <input type="checkbox"/> Nie mam świadków

<p>Czy chcesz wskazać osoby pokrzywdzone w związku ze zgłaszaną nieprawidłowością?  <i>(Wskaż te dane które są Ci wiadome. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Dane osoby :</p> <p>- Imię i nazwisko: .....</p> <p>- e-mail: .....</p> <p>- telefon kontaktowy: .....</p> <p>- adres zamieszkania: .....</p> <p>- stanowisko służbowe (jeśli jest pracownikiem):  .....</p> <p>- inne: .....</p>
<p>Czy chcesz wskazać osobę/y której/ych działania lub zaniechania doprowadziły do zaistnienia nieprawidłowości <i>(wskaż te dane które są Ci wiadome)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Dane osoby:</p> <p>- Imię i nazwisko: .....</p> <p>- e-mail: .....</p> <p>- telefon kontaktowy: .....</p> <p>- adres zamieszkania: .....</p> <p>- stanowisko służbowe (jeśli jest pracownikiem):  .....</p> <p>- inne: .....</p>

#### POUCZENIA:

1. W przypadku gdy w toku postępowania wyjaśniającego ustalono, iż w Zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, a także odpowiedzialnością na gruncie powszechnie obowiązujących przepisów.
2. W przypadku Zgłaszającego świadczącego usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, a także odpowiedzialnością na gruncie powszechnie obowiązujących przepisów.

#### OŚWIADCZENIA

- Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.
- Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.

*Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości, w celu dokonania i rozstrzygnięcia zgłoszenia naruszenia prawa (ZGODA OPCJONALNA W PRZYPADKU UJAWNIENIA TOŻSAMOŚCI).*





**Wykaz podmiotów wchodzących w skład Grupy ATERIMA**

Podmiotami zależnymi od ATERIMA S.A. z siedzibą: ul. Puskarska 7m, 30-644 Kraków, NIP 6793210711, wchodzącymi w skład GRUPY ATERIMA są:

- 1) ATERIMA Europe sp. z o.o., z siedzibą: ul. Puskarska 7m, 30-644 Kraków, NIP: 6793167553,
- 2) ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k., z siedzibą: ul. Puskarska 7m, 30-644 Kraków, NIP: 6793202462,
- 3) ATERIMA Services sp. z o.o., z siedzibą: ul. Puskarska 7m, 30-644 Kraków, NIP: 6762436213
- 4) ATW TEAM sp. z o.o., z siedzibą: ul. Moniuszki 26, 44-240 Żory, NIP: 6511737408