

Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w Vitkovicie Milmet S.A.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. „Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w Vitkovicie Milmet S.A.” określa wewnętrzną procedurę zgłaszania zaistniałych lub potencjalnych naruszeń prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Vitkovicie Milmet S.A. oraz podejmowania działań następczych w Spółce, jak również zasady ochrony sygnalistów.
2. Procedura przyjmowania zgłoszeń jest jednym z elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Spółką, które umożliwia ochronę Spółki poprzez wczesne identyfikowanie nieprawidłowości w jej działalności oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.
3. Procedura nie wyklucza zgłaszania naruszeń przewidzianych w trybie określonym w innych regulaminach lub procedurach obowiązujących w Spółce lub zgłaszania naruszeń w normalnym toku wykonywania obowiązków pracowniczych lub służbowych bezpośrednio do przełożonych, kierowników lub do organów Spółki.
4. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, bez konieczności uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego w ramach procedury uregulowanej w niniejszej Procedurze. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w Rozdziale 4 Ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 2. Definicje

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Procedurze – oznacza to niniejszą „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w Vitkovicie Milmet S.A.”
- 2) Spółce – oznacza to Vitkovicie Milmet S.A. z siedzibą w Sosnowcu, ul. Gen. Grota Roweckiego 130, KRS 0000093219,
- 3) Zarządzie, Radzie Nadzorczej, członku zarządu lub członku rady nadzorczej – oznacza to odpowiednio zarząd, radę nadzorczą, członka zarządu lub członka rady nadzorczej Vitkovicie Milmet S.A.,
- 4) działaniu następczym – oznacza to działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub zamknięcie procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych,
- 5) zgłoszeniu – oznacza to przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa,
- 6) informacji o naruszeniu prawa – oznacza to informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w której sygnalista pracuje lub pracował, uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy 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,
- 7) kontekście związanym z pracą – 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, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
- 8) osobie, której dotyczy zgłoszenie – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa jest powiązana,
- 9) sygnaliście – oznacza to osobę fizyczną lub prawną, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą,

- 10) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – oznacza to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą, która może doświadczyć działań odwetowych i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 11) osobie powiązanej z sygnalistą – oznacza to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty (tj.: małżonka, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowatego w tej samej linii lub stopniu, osobę pozostającą w stosunku przysposobienia oraz jej małżonka, a także osobę pozostającą we wspólnym pożyciu),
- 12) działaniu odwetowym – oznacza to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście
- 13) działaniu naprawczym – oznacza to działania rekomendowane Spółce przez Komisję zgłoszeń wewnętrznych, podejmowane przez Zarząd, zmierzające do usunięcia stwierdzonego naruszenia lub jego skutków.

§ 3. Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia są informacje o naruszeniu prawa, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w której sygnalista pracuje lub pracował, uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy lub w innym w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacje dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - a) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - b) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - c) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - d) ochrony konsumentów,
 - e) bezpieczeństwa transportu,
 - f) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - g) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - h) ochrony środowiska,
 - i) korupcji,
 - j) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - k) zamówień publicznych,
 - l) usług, produktów i rynków finansowych,jak również:
 - m) zdrowia publicznego,
 - n) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - o) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - p) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

Naruszeniem podlegającym zgłoszeniu na podstawie Procedury jest także naruszenie wewnętrznych regulacji Spółki, niemniej jednak, zgodnie z art. 3 ust. 2 Ustawy, sygnaliści zgłaszający te nieprawidłowości nie będą uprawnieni do dokonania zgłoszenia zewnętrznego ani do ujawnienia publicznego.

§ 4. Sygnalista

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
2. Uprawnionymi do dokonywania zgłoszeń jako sygnaliści są:
 - a) pracownicy Spółki,
 - b) osoby świadczące pracę na rzecz Spółki na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - c) pracownicy tymczasowi,
 - d) stażyści, wolontariusze, praktykanci,
 - e) członkowie zarządu,
 - f) prokurenci Spółki,
 - g) członkowie rady nadzorczej,
 - h) akcjonariusze będący osobami fizycznymi,
 - i) osoby fizyczne będące przedsiębiorcami - wykonawcami, podwykonawcami lub dostawcami Spółki,
 - j) osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Spółki.
3. Uprawnionymi do dokonywania zgłoszeń jako sygnaliści są również osoby fizyczne wskazane powyżej w ust. 2 w zakresie informacji o naruszeniu prawa uzyskanej przez taką osobę w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki, lub już po ustaniu takiego stosunku prawnego lub stosunku pracy.
4. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą sygnalisty.

§ 5. Komisja Zgłoszeń

1. Podmiotem wewnętrznym Spółki uprawnionym do przyjmowania zgłoszeń jest Komisja Zgłoszeń.
2. Podmiotem uprawnionym do podejmowania działań następczych jest Komisja Zgłoszeń oraz Zarząd w zakresie wskazanym w niniejszej Procedurze.
3. Komisja Zgłoszeń realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w tym:
 - a) przyjmuje i weryfikuje zgłoszenia,
 - b) prowadzi rejestr zgłoszeń,
 - c) zapewnia rozpatrzenie każdego zgłoszenia poprzez prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - d) komunikuje się z sygnalistą, w tym w szczególności potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia, kontaktuje się z sygnalistą celem ewentualnego uzupełnienia zgłoszenia, występuje o dodatkowe informacje lub dokumenty, przekazuje sygnaliście informację zwrotną,
 - e) zapewnia poufność sygnaliście,
 - f) zapewnia bezstronność podczas prowadzonych postępowań,
 - g) przedstawia raport z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.
4. Komisja składa się z co najmniej 4 osób – członków Komisji powoływanych i odwoływanych przez Zarząd Spółki. Każdy z członków Komisji posiada pisemne upoważnienie do przyjmowania i obsługi zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty i osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie oraz osoby lub osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
5. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki, w tym przyjmują i weryfikują zgłoszenia, podejmują działania następcze oraz przetwarzają dane osobowe w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom.
6. Członkowie Komisji przy wykonywaniu swoich obowiązków podlegają bezpośrednio Zarządowi Spółki.
7. Członkiem Komisji, który rozpatruje dane zgłoszenie nie może być:
 - osoba, której dotyczy zgłoszenie,
 - osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia,
 - osoba powiązana z sygnalistą,
 - osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty,

- osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście.
- 8. W przypadku, gdy w ocenie członka Komisji występują okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności w danej sprawie, członek Komisji powstrzymuje się od udziału w czynnościach następczych dotyczących danego zgłoszenia.
- 9. Gdy jest to konieczne ze względu na charakter i zakres sprawy Komisja może zaangażować w postępowanie wyjaśniające przedstawicieli komórek organizacyjnych Spółki lub niezależnych konsultantów, jeżeli Komisja uzna, że wiedza, doświadczenie lub kompetencje takich osób mogą być niezbędne przy rozpatrywaniu zgłoszenia, przy czym takie osoby nie mają dostępu do danych osobowych sygnalisty lub osoby, której zgłoszenie dotyczy, lub osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu, które podlegają anonimizacji.

§ 6. Sposoby przekazywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być w następujący sposób:
 - a) za pośrednictwem systemu do zgłaszania nieprawidłowości przez sygnalistów on-line, szczegółowo opisanym w odrębnym Zarządzeniu,
 - b) w formie pisemnej za pośrednictwem listu w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie informującym o poufnym charakterze korespondencji (przykładowo: „Poufne”, „Zgłoszenie nieprawidłowości”, „Zgłoszenie sygnalisty”, „Komisja Zgłoszeń – do rąk własnych”), umieszczonej w zewnętrznej zamkniętej kopercie zaadresowanej do Vitkovice Milmet S.A. Komisja Zgłoszeń, ul. Gen. Grota Roweckiego 130, Sosnowiec,
 - c) ustnie za pośrednictwem bezpośredniego spotkania zorganizowanego na wniosek sygnalisty w terminie do 14 dni od dnia próby / wniosku o takie spotkanie skierowanego do członka Komisji.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - a) jawny, gdy sygnalista składa oświadczenie, że zgadza się na ujawnienie swoich danych osobom innym niż bezpośrednio zaangażowane w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - b) poufny, gdy sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych osobom innym niż bezpośrednio zaangażowane w wyjaśnienie zgłoszenia. Dane podlegają utajnieniu wobec osób innych niż osoby bezpośrednio zaangażowane w wyjaśnienie zgłoszenia.
3. Niniejsza procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenie anonimowe, w którym nie da się zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia – sygnalisty, nie będzie przyjmowane ani nie będzie rozpatrywane.
4. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia i podjęcia działań następczych zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
 - b) dane osoby sygnalisty: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy – Pracodawca/Zleceniodawca,
 - c) ewentualne dane osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą,
 - d) dane osoby, która dopuściła się lub potencjalnie dopuści się naruszenia prawa: imię, nazwisko, stanowisko lub miejsce pracy,
 - e) opis naruszenia lub potencjalnego naruszenia oraz jego data lub przybliżony okres występowania,
 - f) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym wskazanie ewentualnych świadków lub dokumentów,
 - g) wskazanie adresu do kontaktu zwrotnego w postaci adresu korespondencyjnego lub adresu poczty elektronicznej.
 - h) ewentualną zgodę sygnalisty na ujawnienie swoich danych osobom innym niż bezpośrednio zaangażowane w wyjaśnienie zgłoszenia.
5. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
6. W przypadku zgłoszenia ustnego wskazanego w § 6 ust. 1 lit. c członek Komisji, któremu zostało ono zgłoszone sporządza pisemny protokół ze spotkania odtwarzający jego dokładny przebieg, w tym zawiera dane wskazane w ust. 4 powyżej. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

§ 7. Weryfikacja zgłoszenia

1. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia i oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym z należytą starannością, w sposób poufny, z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu.
2. Informacje przekazane przez sygnalistę będą uważane za zgłoszenie i będą podlegały niniejszej Procedurze, jeśli zostaną spełnione następujące warunki generalne:
 - **prawdziwość zgłoszenia** - sygnalista nie musi posiadać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu, ale musi mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia,
 - **kontekst związany z pracą** – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą zostać uzyskane w kontekście związanym z pracą,
 - **kategorie naruszeń** – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć naruszenia prawa lub nieprawidłowości wymienionych w § 3 Procedury.
3. Podczas rozpatrywania zgłoszeń 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 pracowników i sygnalistów jak również osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Po przyjęciu zgłoszenia Komisja Zgłoszeń nadaje mu numer i wpisuje do rejestru zgłoszeń, o którym mowa w § 8 Procedury.
5. Komisja potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
6. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia. Komisja zwraca się do sygnalisty o uzupełnienie zgłoszenia poprzez wskazanie przez sygnalistę informacji niezbędnych do dalszego prowadzenia postępowania wyjaśniającego. Komisja może zwrócić się do sygnalisty o dodatkowe wyjaśnienia lub informacje, o wskazanie świadków lub dokumentów, które mogą być pomocne przy wyjaśnianiu otrzymanego zgłoszenia, o załączenie takich dokumentów lub wskazania miejsca ich przechowywania.
7. Po wstępnej weryfikacji zgłoszenia podejmowana jest decyzja o dalszych działaniach następczych w zakresie rozpatrzenia zgłoszenia. Komisja nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem.
8. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki, przy czym informacja zwrotna zostaje przekazana sygnaliście w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub - w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
9. W ramach postępowania wyjaśniającego Komisja może przesłuchać sygnalistę, osoby wskazane przez sygnalistę, pracowników, współpracowników lub inne osoby mogące mieć wiedzę w zakresie zgłoszenia. Na wniosek Komisji wezwane osoby mają obowiązek się stawić, udzielić niezbędnych informacji oraz udostępnić dokumenty w celu ustalenia wszystkich okoliczności objętych zgłoszeniem. W przypadku, gdy osoba wezwana przez Komisję odmówi stawienia się przed Komisją, udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentów, Komisja zgłasza to Zarządowi Spółki, a Zarząd podejmuje odpowiednie kroki w stosunku do takiej osoby.
10. Osoby udzielające informacji w sprawie zgłoszenia, czy inne zaangażowane w czynności związane z podejmowanymi działaniami następczymi i postępowaniem wyjaśniającym zostaną pouczeni i zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, do których będą mieli dostęp podczas tych działań. Wzór pouczenia i zobowiązania do zachowania tajemnicy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
11. Przebieg postępowania wyjaśniającego oraz podejmowane przez Komisję czynności, w tym wyjaśnienia składane przez wezwane osoby, są dokumentowane przez Komisję w formie elektronicznych lub pisemnych protokołów.

12. W wyniku przeprowadzonych działań następczych Komisja może uznać zgłoszenie za bezzasadne (nieznające potwierdzenia) lub za zasadne (znające potwierdzenie w przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym).
Wnioski Komisji mają formę pisemnego raportu z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, który zawiera w szczególności:
- a) opis stanu faktycznego ze wskazaniem przeprowadzonych przez Komisję działań,
 - b) decyzję Komisji odnośnie zasadności lub bezzasadności zgłoszenia,
 - c) w przypadku uznania zgłoszenia za zasadne raport zawiera:
 - stwierdzone naruszenie,
 - rekomendowane przez Komisję odpowiednie działania zmierzające do usunięcia stwierdzonego naruszenia lub jego skutków (np.: działania dyscyplinujące lub organizacyjne przewidziane regulaminem pracy lub wynikające z indywidualnej umowy o pracę lub innej umowy łączącej daną osobę ze Spółką, ewentualne działania wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów prawa),
 - rekomendowane Spółce przez Komisję ewentualne działania, które mogą zapobiegać wystąpieniu tego rodzaju naruszeń w przyszłości.
13. Raport z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja przedstawia Zarządowi Spółki oraz dodatkowo Radzie Nadzorczej Spółki w przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy Członka Zarządu Spółki.
14. Po otrzymaniu raportu z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Zarząd Spółki może w szczególności:
- a) podjąć działania wskazane w raporcie,
 - b) podjąć środki dyscyplinarne lub organizacyjne wobec osoby, która dopuściła się naruszenia,
 - c) podjąć działania w celu odzyskania środków finansowych,
 - d) podjąć inne działania przewidziane przepisami prawa, w tym przekazać odpowiednie informacje właściwym organom.
- Powyższe stosuje się odpowiednio do uprawnień Rady Nadzorczej Spółki w przypadku, gdy stwierdzone w raporcie naruszenie dotyczy Członka Zarządu Spółki.

§ 8. Rejestr zgłoszeń

1. Komisja Zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń, w którym gromadzi się następujące dane:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) datę dokonania zgłoszenia,
 - c) przedmiot naruszenia prawa,
 - d) dane osobowe sygnalisty: imię i nazwisko, stanowisko, adres do kontaktu,
 - e) dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie: imię i nazwisko, stanowisko, adres do kontaktu,
 - f) informację o podjętych działaniach następczych,
 - g) datę zakończenia sprawy,
 - h) krótki opis naruszenia prawa.
2. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9. Zakaz działań odwetowych

1. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia pod warunkiem, że miała uzasadnione podstawy by sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

3. Zakazuje się podejmowania działań odwetowych spowodowanych dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem wobec sygnalisty, którego praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, polegających w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
 - n) mobbingu,
 - o) dyskryminacji,
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
4. Zakazuje się podejmowania działań odwetowych spowodowanych dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem wobec sygnalisty, którego 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, polegających w szczególności na:
 - a) wypowiedzeniu umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpieniu od takiej umowy lub rozwiązaniu jej bez wypowiedzenia,
 - b) nałożeniu obowiązku lub odmowie przyznania, ograniczeniu lub odebraniu uprawnienia, w szczególności ulgi lub rabatu,
 - c) działaniach odwetowych wskazanych w ust. 3 powyżej, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
5. Spółka doprowadza do ukarania, zgodnie z regulaminem pracy, pracowników, którym udowodnione zostało niekorzystne traktowanie sygnalisty z powodu dokonania zgłoszenia.
6. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 10. Przetwarzanie danych osobowych

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Spółka 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. Dane osobowe mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
4. Dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich.
5. Osoby, których dane pozyskano w trakcie rozpatrywania zgłoszenia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa mają prawo: dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
6. Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
7. 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.
8. 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.
9. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych są przechowywane przez Spółkę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
10. Zapisów punktu 9 nie stosuje się, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądownoadministracyjnych.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 roku, poz. 928).
2. Procedura podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń, oraz znajduje się do wglądu w Dziale Kadr Spółki.
3. Niniejsza Procedura zastępuje dotychczasowy „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych obowiązujący w Vitkovice Milmet S.A. z dnia 27.11.2021r.”, który traci moc obowiązującą z dniem wejścia w życie niniejszej Procedury.
4. Procedura jest udostępniana kontrahentom i klientom w Siedzibie Spółki.
5. Administratorem danych osobowych udostępnionych w zgłoszeniu jest Spółka.
6. Niniejsza Procedura wchodzi w życie w terminie tygodnia od podania go do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń.
7. Załączniki:
 - wzór zgłoszenia wewnętrznego – załącznik nr 1,
 - wzór pouczenia i zobowiązania do zachowania tajemnicy – załącznik nr 2,
 - wzór upoważnienia do przyjmowania i obsługi zgłoszeń – załącznik nr 3,

Zarząd Vitkovice Milmet S.A.:

1.....

2.....

Organizacje Związkowe:

1.....

2.....

3.....

Wzór zgłoszenia wewnętrznego

.....
Imię, nazwisko sygnalisty

.....
Data i miejsce sporządzenia zgłoszenia

.....
Stanowisko, miejsce pracy – nazwa Pracodawcy/Zleceniodawcy sygnalisty

.....
Adres do kontaktu zwrotnego – adres korespondencyjny lub adres e-mail

Kogo dotyczy zgłoszenie – prosimy o wskazanie danych osoby, która dopuściła się lub potencjalnie dopuści się naruszenia prawa: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy

Prosimy o wskazanie ewentualnych danych osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, która może doświadczyć działań odwetowych

Wskazanie nieprawidłowości – prosimy opisać na czym polega lub może polegać naruszenie, jego data lub przybliżony okres występowania, wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym wskazanie ewentualnych świadków lub dokumentów

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody* na ujawnienie swoich danych osobom innym niż bezpośrednio zaangażowane w wyjaśnienie zgłoszenia

* - niepotrzebne skreślić

Wzór pouczenia i zobowiązania do zachowania tajemnicy

Pouczenie:

W związku z postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym na skutek zgłoszenia sygnalisty, pragniemy poinformować, że wszelkie informacje uzyskane w toku tego postępowania są objęte ścisłą tajemnicą służbową. Dotyczy to w szczególności:

1. Tożsamości sygnalisty i innych osób wymienionych w zgłoszeniu.
2. Szczegółów dotyczących zgłoszonych naruszeń.
3. Jakichkolwiek informacji, które mogą pośrednio prowadzić do identyfikacji sygnalisty 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 2024 roku, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Zobowiązanie do zachowania tajemnicy:

Ja, niżej podpisany/a,, 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 Komisji 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:

Podpis:

Wzór upoważnienia 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 otrzymanymi zgłoszeniami stosownie do zasad opisanych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w Vitkovice Milmet S.A.

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.

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

Podpis