



ZARZĄD

Procedura

**PR-015/26.11.2024**



Wieliczka 26 listopad 2024

**Procedura**  
PR-015/26.11.2024

**Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania  
działań następczych w ELSTA sp. z o.o.**

Spis treści

§ 1 Postanowienia ogólne .....	3
§ 2 Definicje .....	4
§ 3 Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa .....	7
§ 4 Dokonywanie zgłoszeń .....	8
§ 5 Komisja ds. naruszeń wewnętrznych .....	9
§ 6 Przyjmowanie zgłoszeń .....	11
§ 7 Działania następcze .....	12
§ 8 Zgłoszenie zewnętrzne .....	14
§ 9 Prawa i ochrona Zgłaszającego oraz osób zaangażowanych .....	14
§ 10 Obowiązek informacyjny w zakresie przetwarzania danych osobowych .....	16
§ 11 Postanowienia końcowe .....	17
Załącznik nr 1 .....	18
Załącznik nr 2 .....	19
Załącznik nr 3 .....	20



## § 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 Elsta sp. z o.o. 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, dyskryminującym lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, mogącego 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 Elsta sp. z o.o.
5. Procedura określa sposoby zgłaszania naruszeń wewnętrznych, w tym dedykowany kanał komunikacyjny do dokonywania zgłoszeń.
6. Procedura przechowywana jest w wersji elektronicznej na dysku \\leeloo\ISO oraz papierowej w dziale kadr i rozliczeń w siedzibie głównej spółki.
7. Elsta sp. z o.o. jest zobowiązana zapoznać pracownika z Procedurą przed dopuszczeniem go do pracy.
8. Elsta sp. z o.o. prowadzi regularne szkolenia, w ramach których omawiana jest Procedura.
9. Elsta sp. z o.o. informuje swoich pracowników i współpracowników o wejściu w życie Procedury oraz o jej ewentualnych zmianach.
10. Przegląd Procedury wykonywany jest systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz do roku.

AG



## § 2 Definicje

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

- 1) **Działanie następcze** - działanie podjęte przez Elsta sp. z o.o., 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, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 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, gdzie zgłaszający będzie pracował, pracuje lub pracował lub informacje dotyczące próby ukrycia tego naruszenia;
- 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 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 do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i uprawniona do podejmowania działań następnych;
- 7) **Organ publiczny** – organ inny niż Rzecznik Praw Obywatelskich, tj.:
  - a) naczelne i centralne organy administracji rządowej,
  - b) terenowe organy administracji rządowej,
  - c) organy jednostek samorządu terytorialnego,
  - d) inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej;
- 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** – Elsta sp. z o.o., z siedzibą: ul. Janińska 32, 32-020 Wieliczka, NIP: 6831865970, KRS: 0000100416, REGON: 356526640;
- 12) **Procedura** – niniejsza Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych obowiązująca w Elsta sp. z o.o.;

19



- 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://elsta.i-sygnalista.pl/>
- 15) **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 16) **Ustawa** – *Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów* (Dz.U. 2024 poz. 928)
- 17) **Zgłoszenie wewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa (podmiotowi prawnemu);
- 18) **Zgłoszenie zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;
- 19) **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;
- 20) **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) prokurent,
- f) akcjonariusz lub wspólnik,
- g) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
- h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
- i) stażysta,
- j) wolontariusz,
- k) praktykant,
- l) 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;

21) **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 7 dni przed jej wejściem w życie. *Procedura* zostaje udostępniona w \\leeloo\ISO 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, o treści określonej w **zał. nr 1** do niniejszej procedury.

19



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 zakładce „Kariera” na stronie [www.elsta.pl](http://www.elsta.pl), jako adresu URL.
4. Wdrożenie *Procedury* następuje w drodze uchwały.

#### § 4 Dokonywanie zgłoszeń

1. Osobą uprawnioną do dokonywania zgłoszeń jest Zgłaszający/Sygnalista.
2. Zapewnia się następujące sposoby dokonywania zgłoszeń:
  - 1) podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku Zgłaszającego:
    - a) za zgodą zgłaszającego, zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub dokładnego protokołu spotkania,
    - b) wniosek o spotkanie bezpośrednio należy wypełnić na formularzu stanowiącym **zał. nr 2** i przekazać do kierownika działu HR,
  - 2) w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu i-sygnalista – w formie anonimowej lub nieanonimowej,
  - 3) w postaci papierowej jako zgłoszenie wypełnione na formularzu **stanowiącym zał. nr 3** przekazane pocztą w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczone w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej do Przewodniczącego Komisji na adres siedziby Podmiotu prawnego - 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) łączący rodzaj współpracy z Podmiotem prawnym,





- e) 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,
  - f) datę zaistnienia naruszenia i opis okoliczności naruszenia,
  - g) wskazanie świadków, ewentualnych dowodów naruszenia.
4. Zgłoszone naruszenie, zgodnie z Ustawą, może dotyczyć dziedzin prawa w zakresie:
- 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.

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

1. Komisja powołana jest w celu bezstronnego weryfikowania zgłoszonych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych.

19



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 - w przypadku gdy Komisja posiada informacje na temat tożsamości Sygnalisty.
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 zawnieść 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 zawnieść 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, jednakże członkami komisji powołanymi na stałe są:
  - a)
  - b)
  - c)
  - d) Wyłoniony przedstawiciel pracowników
8. Przewodniczącym Komisji jest
9. Komisja wybierana jest bezpośrednio przez Zarząd.
10. 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.



11. Członkowie Komisji ds. naruszeń powoływani są na podstawie fachowej wiedzy oraz umiejętności wypełnienia powierzonych zadań.

#### §6 Przyjmowanie zgłoszeń

1. Przyjęcie zgłoszenia elektronicznego, dokonane przez system i-sygnalista, następuje przez zewnętrzny, bezstronny 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, Komisja 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 z racji na brak szczegółowych informacji, w tym w niektórych przypadkach, informacji o tożsamości Sygnalisty.
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 w imieniu podmiotu prawnego prowadzi komunikację 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 Podmiotu prawnego
  - b) kierującego komórką organizacyjną, 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 wynikach weryfikacji.
8. Komisja ds. naruszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w ramach którego Administratorem danych osobowych wprowadzonych do rejestru jest Podmiot Prawny. Wzór rejestru stanowi zał. nr 4 do niniejszej *Procedury*.
9. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - a) numer zgłoszenia,
  - b) dane osobowe sygnalisty,
  - c) adres do kontaktu,
  - d) przedmiot naruszenia,
  - e) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
  - f) informację o podjętych działaniach następczych,
  - g) datę zakończenia sprawy.
10. Dane 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.
11. 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.
12. 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 właściwy 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 3 lata liczone od końca roku kalendarzowego, w którym doszło do 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 Sygnalisty;



- i) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - j) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
  - k) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - l) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
  - m) mobbingu;
  - n) dyskryminacji;
  - o) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - p) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - q) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - r) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - s) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - t) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
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 zakresie przetwarzania danych osobowych

1. W związku z przetwarzaniem ewentualnych danych osobowych Sygnalistów, 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 danych osobowych jest Elsta sp. z o.o., z którą można kontaktować się pod adresem siedziby: ul. Janińska 32, 32-020 Wieliczka, adres e-mail: office@elsta.pl
  - 2) Dane osobowe Sygnalisty będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia, rozpatrzenia sprawy oraz wykonania innych niezbędnych czynności w ramach funkcjonowania systemu zgłaszania nieprawidłowości w Elsta sp. z o.o. (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO, Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów).
  - 3) Odbiorcami danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
  - 4) Ponadto dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów, działających na polecenie Administratora, takich jak: dostawcy usług IT, IOD Solutions sp. z o.o. w zakresie obsługi systemu i-sygnalista.pl – wyłącznie na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych.
  - 5) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres załatwienia sprawy, a następnie będą archiwizowane przez 3 lata.
  - 6) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak w niektórych przypadkach niezbędne do prowadzenia kontaktu, wyjaśniania zgłoszeń i przesyłania informacji zwrotnej.
  - 7) Sygnalista posiada prawo do:
    - a) dostępu do treści swoich danych osobowych,
    - b) otrzymania kopii danych osobowych,
    - c) sprostowania danych osobowych,
    - d) żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.





- prawa wymienione w pkt 7 powyżej można zrealizować poprzez kontakt z Administratorem.

- 8) Sygnalista posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że dane osobowe przetwarzane są przez nas niezgodnie z przepisami RODO.
- 9) Pozyskane dane osobowe nie będą przetwarzane w formie profilowania.

#### **§ 11 Postanowienia końcowe**

1. Zarząd 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 7 dni od dnia jej przekazania do wiadomości osobom wykonującym pracę na rzecz Elsta sp. z o.o.



Załącznik nr 1

do *Procedury zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa  
oraz podejmowania działań następczych*

### OŚWIADCZENIE

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

.....

(imię i nazwisko, data)

19



Załącznik nr 2

do *Procedury zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa  
oraz podejmowania działań następczych*

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

Wnoszę o dokonanie zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa, podczas bezpośredniego spotkania, które odbędzie się w ciągu 14 dni, liczonych od dnia złożenia niniejszego wniosku.

Preferowany termin spotkania: .....

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

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na udokumentowanie spotkania poprzez

- nagranie rozmowy,
- sporządzenie protokołu z przebiegu spotkania przez Komisję ds. Naruszeń.

Mam świadomość, że przysługuje mi prawo do weryfikacji sporządzonego protokołu.

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

.....  
(data – obligatoryjnie)

\*skreślić niewłaściwe

19



Załącznik nr 3

do Procedury zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa

### Formularz zgłaszania naruszeń wewnętrznych

#### RODZAJ ZGŁOSZENIA

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

<input type="checkbox"/> Zgłoszenie nieanonimowe	<input type="checkbox"/> Zgłoszenie anonimowe
Dane kontaktowe: - Imię i nazwisko: ..... - adres kontaktowy (e-mail lub korespondencyjny).....  <i>(zaznacz właściwe pole)</i> <input type="checkbox"/> jestem pracownikiem <input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/wykonawcą <input type="checkbox"/> jestem przedsiębiorcą <input type="checkbox"/> jestem wspólnikiem/akcjonariuszem <input type="checkbox"/> jestem prokurentem <input type="checkbox"/> jestem członkiem organu <input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem	Dane kontaktowe: - adres kontaktowy (e-mail lub korespondencyjny).....  <i>(podaj w przypadku chęci otrzymania potwierdzenia zgłoszenia oraz prowadzenia dalszej komunikacji i informowaniu o działaniach następujących)</i>  <i>(zaznacz właściwe pole)</i> <input type="checkbox"/> jestem pracownikiem <input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/wykonawcą <input type="checkbox"/> jestem przedsiębiorcą <input type="checkbox"/> jestem wspólnikiem/akcjonariuszem <input type="checkbox"/> jestem prokurentem

19



<input type="checkbox"/> jestem/byłem kandydatem do pracy	<input type="checkbox"/> jestem członkiem organu
<input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem	<input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem
/praktykantem/stażystą	<input type="checkbox"/> jestem/byłem kandydatem do pracy
<input type="checkbox"/> pracuję w organizacji wykonawcy	<input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem
/podwykonawcy/dostawcy	/praktykantem/stażystą
<input type="checkbox"/> jestem osobą ubiegającą się o zatrudnienie	<input type="checkbox"/> pracuję w organizacji wykonawcy
	/podwykonawcy/dostawcy
	<input type="checkbox"/> jestem osobą ubiegającą się o zatrudnienie
	<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

1.9



Miejsce zaistnienia Nieprawidłowości / Miejsce powzięcia wiadomości o Nieprawidłowości	.....
Czy Nieprawidłowości zostały zgłoszone także do innego organu? Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś Nieprawidłowości już wcześniej? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie? <i>(jeśli tak, to należy wskazać organ lub osobę do której wcześniej zgłoszono nieprawidłowość)</i>	.....
<b>OPIS ZGŁASZANEJ NIEPRAWIDŁOWOŚCI</b>	
<i>(opis nieprawidłowości, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazanie czasu i miejsca, okoliczności, wskazanie potencjalnych świadków/uczestników zdarzenia)</i>	
..... ..... ..... ..... ..... .....	
Czy chcesz dodać jakiś dowód potwierdzający zaistnienie nieprawidłowość?	<input type="checkbox"/> nie dysponuję żadnymi dowodami <input type="checkbox"/> dysponuję dowodami, które załączam do zgłoszenia



<p>(można załączyć dokumenty/skany dokumentów)</p>	
<p>Czy chcesz wskazać jakiś świadków nieprawidłowości? (wskaż te dane które są Ci wiadome)</p>	<p><input type="checkbox"/> Dane świadka :</p> <p>- Imię i nazwisko: .....</p> <p>- e-mail: .....</p> <p>- telefon kontaktowy: .....</p> <p>- stanowisko służbowe (jeśli jest pracownikiem): .....</p> <p>- inne: .....</p> <p><input type="checkbox"/> Nie mam świadków</p>
<p>Czy chcesz wskazać osoby pokrzywdzone w związku ze zgłaszaną nieprawidłowością? (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)</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>

19



Czy chcesz wskazać osobę/y której/ych działania lub zaniechania doprowadziły do zaistnienia nieprawidłowości (wskaz te dane które są Ci wiadome)	<input type="checkbox"/> Dane osoby: - Imię i nazwisko: ..... - e-mail: ..... - telefon kontaktowy: ..... - adres zamieszkania: ..... - stanowisko służbowe (jeśli jest pracownikiem): ..... - inne: .....

**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 składałem w dobrej wierze.

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

.....  
(Data – obligatoryjnie)

.....  
(Podpis – fakultatywnie)

