

**PROCEDURA  
ZGŁASZANIA NARUSZEŃ  
ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW  
W PLPK GLOBAL SP. Z O.O.  
(„Procedura”)**

**PLPK GLOBAL sp. z o.o.** z siedzibą w Wyszkowie (07-200), ul. Świętojańska 74, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego Sąd Rejonowy w Białymstoku, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000785926, NIP: 8381869229, REGON: 383334129, o kapitale zakładowym w wysokości 100.000,00 zł („Spółka”) zapewnia w ramach swojego funkcjonowania przestrzeganie przepisów prawa, norm i standardów etycznych i moralnych, a także dobrych obyczajów i zasad współżycia społecznego. Spółka popiera zachowania oparte na kulturze osobistej, poszanowaniu praw człowieka i pracownika oraz uczciwości i odpowiedzialności.

Procedura stanowi akt wewnętrzny Spółki i nie wyłącza obowiązywania postanowień innych aktów wewnętrznych Spółki, jak również przepisów powszechnie obowiązujących.

**§1. Definicje**

1. **Działania odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie podejmowane wobec Sygnalisty na skutek dokonania Zgłoszenia, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego, które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub może wyrządzić mu szkodę. W szczególności za działania odwetowe uznawane są: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych, zastosowanie środka dyscyplinarnego, mobbing, dyskryminacja, zastraszanie;
2. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Spółce** – r.pr. Karolina Nowak, e-mail: biuro@plpkglobal.com.
3. **Naruszenie** – bezprawne lub nieetyczne zachowanie naruszające akty wewnątrz korporacyjne Spółki, w szczególności godzące w prawa człowieka i pracownika oraz naruszające interesy i wizerunek Spółki bądź partnerów biznesowych Spółki. Bezprawne oraz nieetyczne zachowanie stanowić może również naruszenie przepisów prawa w szczególności w zakresie:
  - a) zwalczania korupcji;
  - b) zamówień publicznych;
  - c) usług, produktów i rynków finansowych;
  - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - f) bezpieczeństwa transportu;
  - g) ochrony środowiska;
  - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - k) zdrowia publicznego;
  - l) ochrony konsumentów;
  - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a-p powyżej;
4. **Pełnomocnik ds. sygnalistów** - osoba upoważniona przez Zarząd Spółki do przyjmowania Zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi działań następczych;
5. **Pracownik** - pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;

6. **Rejestr** – rejestr Zgłoszeń. Wzór Rejestru, stanowi załącznik nr 2 do Procedury;
7. **Rozporządzenie RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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);
8. **Spółka** - PLPK GLOBAL sp. z o.o. z siedzibą w Wyszowie (07-200), ul. Świętojańska 74, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego Sąd Rejonowy w Białymstoku, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000785926, NIP: 8381869229, REGON: 383334129, o kapitale zakładowym w wysokości 100.000,00 zł;
9. **Sygnalista** – Zgłaszający, któremu na mocy Procedury lub wobec dokonania zgłoszenia zewnętrznego przyznany został taki status;
10. **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024.298 z dnia 2024.06.24);
11. **Zgłaszający** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w szczególności Pracownik, jak również były Pracownik, kandydat do pracy, który uzyskał informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej, osoba pracująca pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców i dostawców, stażysta oraz wolontariusz, dokonująca Zgłoszenia na zasadach określonych w Procedurze;
12. **Zgłoszenie** – przekazane Spółce poprzez Pełnomocnika ds. sygnalistów informacje o Naruszeniu lub możliwości jego popełnienia, dokonywane wewnętrznie, tj. w ramach organizacji Spółki, przez Zgłaszającego na podstawie Procedury. Wzór Formularza Zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury;
13. **Zgłoszenie Anonimowe** – Zgłoszenie dokonane w sposób uniemożliwiający ustalenie tożsamości osoby dokonującej Zgłoszenia.

## **§2. Zakres stosowania**

1. Na podstawie Procedury tworzy się dla Zgłaszających niezależny kanał do dokonywania Zgłoszeń.
2. Procedura ma służyć w szczególności:
  - a. zapobieganiu Naruszeniom;
  - b. łagodzeniu skutków prawnych i finansowych w przypadku wykrycia Naruszenia;
  - c. stałemu podnoszeniu poziomu lojalności i bezpieczeństwa Pracowników;
  - d. umacnianiu wizerunku Spółki jako firmy etycznej i transparentnej;
  - e. eliminowaniu przypadków oraz ryzyka łamania przepisów prawa.
3. Ze względu na profil działalności Spółki czynnikami ryzyka sprzyjającymi wystąpieniu Naruszeń są: naruszenia przepisów o ochronie konsumentów, zasad ochrony prywatności i danych osobowych, a także możliwość zachowań korupcyjnych i łapówkarstwa, czyny nieuczciwej konkurencji oraz naruszenia tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Do przestrzegania postanowień Procedury zobowiązani są wszyscy Pracownicy, w szczególności Zgłaszający. Do stosowania procedur określonych w Procedurze w zakresie, w jakim są dostępne i możliwe do stosowania bez konieczności wdrażania analogicznych zasad, zachęca się również dostawców oraz podwykonawców i ich pracowników.
5. Procedurę stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą, jeśli jej również mogą dotyczyć Działania odwetowe.
6. Zgłaszający, który dokonuje Zgłoszenia w złej wierze, w szczególności w celu umyślnego uszkodzenia Pracownikowi lub świadomie przedstawia w Zgłoszeniu informacje nieprawdziwe lub mające na celu wprowadzenie Spółki w błąd, nie podlega ochronie przewidzianej Procedurą. Taki Zgłaszający może podlegać odpowiedzialności przewidzianej w Kodeksie pracy.
7. Procedura nie wyłącza stosowania postanowień innych aktów wewnętrznych Spółki w zakresie sposobu informowania o naruszeniach w nich określonych, jednak zgłoszenie naruszenia oparte na tej samej podstawie faktycznej oraz prawnej i dotyczące tych samych osób może być realizowane tylko na podstawie jednej procedury wybranej przez Zgłaszającego.

### §3. Sposób dokonywania Zgłoszeń

1. Zgłoszenia można dokonać elektronicznie poprzez skrzynkę mailową na adres: [zgloszenia@plpkglobal.com](mailto:zgloszenia@plpkglobal.com). Zgłaszający może posłużyć się wzorem Formularza Zgłoszenia, stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury lub może opisać Naruszenie bez formularza, podając informacje o których mowa w ust. 4 poniżej.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - a. **Jawny.** Ujawnienie tożsamości Sygnalisty nastąpić może tylko na podstawie jego zgody wyrażonej w Zgłoszeniu poprzez złożenie oświadczenia: „*Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości, w tym moich danych osobowych oraz stanowiska.*” lub poprzez zaznaczenie okna „*tak*” w pkt 10 Formularza Zgłoszenia
  - b. **Poufny.** W przypadku Zgłoszenia poufnego Spółka zapewnia poufność danych Sygnalisty, przez co rozumie się nieujawnianie osobom nieupoważnionym wszelkich informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować jego tożsamość.
3. Zgłoszenia dokonywane w inny sposób, w tym anonimowe, pozostawia się bez rozpoznania, czyniąc wzmiankę w Rejestrze „*Zgłoszenie Anonimowe - nie podlega rozpoznaniu, zgodnie §3 ust. 3 Procedury zgłoszeń wewnętrznych.*”
4. Z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej Zgłaszający powinien podać w Zgłoszeniu następujące informacje:
  - a. swoje imię i nazwisko, stanowisko;
  - b. dane kontaktowe; celem skutecznego rozpatrzenia Zgłoszenia należy podać co najmniej adres pocztowy do korespondencji albo adres mailowy, albo numer telefonu;
  - c. wskazanie preferowanego sposobu otrzymania informacji zwrotnej; wskazanie tego sposobu jest warunkiem otrzymania informacji zwrotnej;
  - d. dane osoby/osób, której/których dotyczy Naruszenie w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - e. opis Naruszenia ze wskazaniem istotnych faktów mających znaczenie dla sprawy;
  - f. wskazanie, jakie regulacje wewnętrzne, przepisy prawa lub standardy etyczne zostały według Zgłaszającego naruszone;
  - g. informację, czy Zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie jego tożsamości.
5. W przypadku braku możliwości podania informacji, o których mowa w ust. 4 powyżej, Zgłaszający dokonuje Zgłoszenia w zakresie tych informacji, jakie posiada. Postępowanie wyjaśniające będzie prowadzone także w przypadku podania niepełnej informacji, o ile w wyniku analizy Zgłoszenia zostanie ono uznane za wystarczające do rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego.
6. Tryb zgłaszania określony w Procedurze nie może służyć do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia Pracowników ani konfliktów pomiędzy pracownikami, chyba że konflikty te wiążą się bezpośrednio z działalnością Spółki i skutkowały Naruszeniem.
7. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływania, chyba że za nadaniem danemu Zgłoszeniu pierwszeństwa przemawiają waga i charakter Naruszenia, w szczególności okoliczności wskazujące, iż dzięki niezwłocznemu przeprowadzeniu postępowania możliwe będzie zapobieżenie szkodzie lub naruszeniu interesów Spółki.

### §4. Pełnomocnik ds. sygnalistów

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń jest Pełnomocnik ds. sygnalistów. Spółka zapewnia Pełnomocnikowi ds. sygnalistów warunki do działania w sposób niezależny i bezstronny.
2. Pełnomocnik ds. sygnalistów wyznaczany jest uchwałą zarządu Spółki.
3. Do zadań Pełnomocnika ds. sygnalistów należy w szczególności obsługa kanału przyjmowania Zgłoszeń określonego w §3 ust. 1 Procedury.
4. Pełnomocnik ds. sygnalistów jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a. przyjmowanie Zgłoszeń i ich rejestrację,
  - b. weryfikację Zgłoszeń,
  - c. informowanie Zgłaszających o podjętych działaniach następczych lub powodzie odrzucenia Zgłoszenia do dalszego rozpoznania;
  - d. sprawowanie nadzoru nad czynnościami następczymi po Zgłoszeniu;
  - e. zapewnienie właściwej ochrony Sygnaliście, w szczególności zapewnienie poufności danych Sygnalisty;
  - f. prowadzenie Rejestru;
  - g. prowadzenie i przechowywanie akt spraw dotyczących Zgłoszeń.
5. Pełnomocnik ds. sygnalistów działa z zachowaniem należytej staranności.

6. Dane osoby pełniącej funkcję Pełnomocnika ds. sygnalistów podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie Spółki oraz na stronie internetowej wraz z danymi kontaktowymi do dokonania Zgłoszenia.

#### **§5. Przyjmowanie Zgłoszeń**

1. Wszystkie informacje wskazane w Zgłoszeniu są sprawdzane i oceniane z zachowaniem zasad obiektywizmu przez Pełnomocnika ds. sygnalistów.
2. Po wpłynięciu Zgłoszenia Pełnomocnik ds. sygnalistów, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania Zgłoszenia:
  - a. dokonuje rejestracji Zgłoszenia poprzez wpisanie go do Rejestru;
  - b. dokonuje wstępnej analizy Zgłoszenia, w szczególności pod kątem jego zgodności z Procedurą;
  - c. potwierdza przyjęcie Zgłoszenia lub odmawia przyjęcia zgłoszenia w przypadkach, o których mowa w ust. 4, o czym informuje Zgłaszającego pod warunkiem, że Zgłaszający podał dane kontaktowe, które to umożliwiają;
  - d. w razie przyjęcia Zgłoszenia do dalszego rozpoznania Pełnomocnik ds. sygnalistów nadaje Zgłaszającemu status Sygnalisty.
3. Status Sygnalisty otrzymuje Zgłaszający, którego Zgłoszenie zostało przyjęte do dalszego rozpoznania lub który miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem Zgłoszenia informacje na temat Naruszeń były prawdziwe w momencie dokonywania Zgłoszenia i że informacje takie są objęte zakresem stosowania Procedury. Sygnalista podlega ochronie z mocą wsteczną od dnia dokonania Zgłoszenia. O przyznaniu statusu Sygnalisty Pełnomocnik ds. sygnalistów informuje Sygnalistę pod warunkiem, że Sygnalista podał dane kontaktowe, które to umożliwiają.
4. Pełnomocnik ds. sygnalistów może odmówić przyjęcia Zgłoszenia do dalszego rozpoznania w szczególności, gdy:
  - a. Zgłoszenie narusza postanowienia §3 ust. 6 Procedury;
  - b. Zgłoszenie jest oczywiście niewiarygodne;
  - c. Zgłoszenie ze względu na jego treść lub ilość zawartych w nim informacji uniemożliwia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, a uzyskanie dalszych niezbędnych informacji jest niemożliwe.
5. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika ds. sygnalistów, Zgłoszenie przyjmuje do rąk własnych oraz rozpatruje Zarząd Spółki.

#### **§6. Postępowanie wyjaśniające**

1. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do dalszego rozpoznania, Pełnomocnik ds. sygnalistów wszczyna postępowanie wyjaśniające i jest odpowiedzialny za dalszą komunikację z Sygnalistą.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, z poszanowaniem godności i dobrego imienia wszelkich osób, których sprawa dotyczy. Pełnomocnik ds. sygnalistów, nie później niż 7 dni od wypłynięcia zapytania od Sygnalisty o status Zgłoszenia, informuje Sygnalistę, na jakim etapie jest postępowanie wyjaśniające, chyba że sposób dokonania Zgłoszenia uniemożliwia dalsze kontakty z Sygnalistą.
3. Przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej o rozpatrzeniu Zgłoszenia następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
4. Pełnomocnik ds. sygnalistów prowadzi postępowanie osobiście lub, jeśli jest to konieczne, we współpracy z inną osobą, w szczególności kierownikiem danej komórki organizacyjnej. W trakcie takiej współpracy Pełnomocnik ds. sygnalistów jest odpowiedzialny za zachowanie poufności danych dotyczących Zgłoszenia, w szczególności nie podaje danych osobowych Sygnalisty do wiadomości osoby, z którą współpracuje, chyba że jest to konieczne dla skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W takim wypadku osoba, z którą współpracuje Pełnomocnik ds. sygnalistów, jest zobowiązana do zachowania poufności danych osobowych Sygnalisty.
5. Pracownicy są zobowiązani do współpracy z Pełnomocnikiem ds. sygnalistów w zakresie niezbędnym dla skutecznego prowadzenia postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia mu informacji oraz stawienia się we wskazanym przez Pełnomocnika ds. sygnalistów terminie w celu wysłuchania. W razie utrudniania wyjaśniania sprawy Pełnomocnik ds. sygnalistów ma prawo występować z odpowiednimi wnioskami do Zarządu Spółki dotyczącymi pociągnięcia do odpowiedzialności osób utrudniających wyjaśnienie sprawy.
7. Osoba, której zachowanie jest jedynie przedmiotem podejrzeń o popełnienie Naruszenia, nie może ponieść odpowiedzialności dyscyplinarnej do czasu zakończenia prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
8. Spółka ma obowiązek złożenia do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, bądź zawiadomienia o możliwości jego popełnienia, jeżeli Naruszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego będącego przestępstwem.

9. Osoby biorące udział w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.

#### **§7. Działania następcze**

1. W razie stwierdzenia Naruszenia prawa Pełnomocnik ds. sygnalistów:
  - a. sporządza raport określający Naruszenia i ich zakres, ze wskazaniem, które z nich stanowią czyny zabronione przez przepisy karne (przestępstwa), a które stanowią czyny niedozwolone (delikty) i przedkłada raport Zarządowi Spółki. W raporcie tym mogą znaleźć się wnioski dotyczące działań zapobiegających Naruszeniom prawa na przyszłość;
  - b. nadzoruje czynności podjęte przez Zarząd Spółki i/lub inne komórki organizacyjne w celu usunięcia zgłoszonych Naruszeń;
  - c. podejmuje działania przewidziane w odrębnych przepisach w celu zgłoszenia popełnienia przestępstwa do właściwych organów policji lub prokuratury.
2. W razie stwierdzenia Naruszenia wewnętrznych przepisów zakładowych lub reguł funkcjonowania Pełnomocnik ds. sygnalistów:
  - a. kieruje do osób odpowiedzialnych za zatrudnionych lub osób wykonujące pracę lub usługi na rzecz Spółki wnioski dotyczące zaprzestania praktyk, które doprowadziły do Naruszenia;
  - b. wskazuje czynności, jakie muszą być podjęte w celu naprawienia szkód lub usunięcia nieprawidłowości;
  - c. wnioskuje do Zarządu Spółki o podjęcie stosownych czynności w stosunku do osób, które dopuściły się Naruszenia. Jeżeli proponowane działania naprawcze wymagają podjęcia decyzji przez Zarząd Spółki, Pełnomocnik ds. sygnalistów przedstawia wytyczne do akceptacji, z zachowaniem wymogów poufności opisanych w Procedurze.
3. Wszystkie działania istotne z punktu widzenia rzetelnego wyjaśnienia sprawy powinny być udokumentowane i umieszczane w Rejestrze jako załączniki do Zgłoszenia.
4. Wszelkie dokumenty dot. działań z postępowania wyjaśniającego są poufne, a osoby, które tworzą takie dokumenty, po ich przekazaniu do Rejestru i po zakończeniu postępowania wyjaśniającego są zobowiązane usunąć trwale taką dokumentację ze swoich baz danych.
5. Po zweryfikowaniu wdrożenia poszczególnych działań naprawczych Pełnomocnik ds. sygnalistów opracowuje raport opisujący przebieg całego postępowania, tj. wyniki działań wyjaśniających oraz podjętych działań naprawczych. Raport stanowi załącznik do Zgłoszenia zapisanego w Rejestrze.
6. W razie stwierdzenia nieprawidłowości lub opóźnień w usuwaniu Naruszeń Pełnomocnik ds. sygnalistów ma prawo występować z odpowiednimi wnioskami do Zarządu Spółki dotyczącymi pociągnięcia do odpowiedzialności osób utrudniających usunięcie Naruszeń.

#### **§8. Rejestr**

1. Rejestr prowadzony jest przez Pełnomocnika ds. sygnalistów w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, w szczególności Rozporządzeniem RODO oraz Polityką Ochrony Danych Osobowych obowiązującą w Spółce.
2. Wpisy do Rejestru powinny być dokonywane z zachowaniem poufności danych dotyczących Zgłaszających i Sygnalistów.
3. W Rejestrze opisywane są wszystkie przypadki Zgłoszeń, bez względu na późniejszy przebieg postępowania.
4. Rejestr zawiera:
  - a. numer Zgłoszenia;
  - b. datę dokonania Zgłoszenia;
  - c. przedmiot Naruszenia, w tym wskazanie dostarczonych przez Zgłaszającego dokumentów;
  - d. niezbędne do identyfikacji dane osobowe Zgłaszającego oraz adres do kontaktu;
  - e. niezbędne do identyfikacji dane osobowe osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
  - f. informację o podjętych działaniach następczych lub powód, dla którego Zgłoszenie nie zostało skierowane do dalszego rozpoznania;
  - g. datę zakończenia postępowania dotyczącego Zgłoszenia;
  - h. załączony raport.

5. Dostęp do Rejestru przysługuje wyłącznie Zarządowi Spółki oraz Pełnomocnikowi ds. sygnalistów. Dostęp do Rejestru przysługuje także organom ścigania w związku z przeprowadzonymi czynnościami podejmowanymi na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Dane w Rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat od dnia po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym otrzymano Zgłoszenie lub zakończono działania następcze zainicjowane Zgłoszeniem.

#### **§9. Ochrona Sygnalistów**

1. Stosowanie Działań odwetowych lub próby czy groźby ich zastosowania wobec Sygnalistów są zabronione.
2. Informacje dotyczące Sygnalistów mają charakter poufny i są przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym.
3. Do środków zapewniających zachowanie poufności danych dotyczących Sygnalistów zalicza się, w szczególności następujące działania:
  - a. obowiązek potwierdzenia przez Pełnomocnika ds. sygnalistów obowiązku zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, oraz podejmowanych działań następczych, także po ustaniu stosunku prawnego, w ramach którego wykonywał swoje obowiązki;
  - b. Wyłączenie dostępu do Rejestru dla osób nieupoważnionych.
4. Spółka nie może podejmować Działań odwetowych wobec Sygnalisty ani nie może podejmować takich działań wobec osób będących ofiarami Naruszenia.
5. W przypadku złamania zasad ochrony opisanych w niniejszym §9 Sygnaliście przysługuje odwołanie do Zarządu Spółki.

#### **§10. Ochrona Danych Osobowych**

1. Administratorem danych osobowych zawartych w Zgłoszeniu, w szczególności danych osobowych Zgłaszającego oraz osób, których dotyczy Zgłoszenie, jest Spółka.
2. Administrator przetwarza następujące kategorie danych osobowych (stosownie do zakresu Zgłoszenia): imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail, nr telefonu, stanowisko.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, chyba że wynika z przepisów prawa. Podanie danych osobowych jest jednak niezbędne do podjęcia działań dotyczących Zgłoszenia.
4. Źródłem danych osobowych jest Zgłaszający.
5. Administrator będzie przetwarzać dane osobowe podmiotów wymienionych w ust. 1 powyżej w celach związanych ze Zgłoszeniem, w szczególności w celu weryfikacji i podjęcia działań na skutek Zgłoszenia, na podstawie:
  - a. obowiązku prawnego wynikającego z przepisów, tj. Ustawy (zgodnie z art. 6 lit. c RODO);
  - b. zgody osoby, której dane dotyczą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym wpłynęło Zgłoszenie albo zakończono działania następcze zainicjowane Zgłoszeniem. W przypadku wyrażenia zgody przez osobę, której dane dotyczą, dane osobowe będą przetwarzane do czasu odwołania zgody, przy czym odwołanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych przed jej cofnięciem.
7. Spółka może przekazać dane osobowe podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Ponadto Spółka przekaze dane osobowe Pełnomocnikowi ds. sygnalistów i innym osobom upoważnionym do prowadzenia postępowania wyjaśniającego na skutek Zgłoszenia.
8. Dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
10. Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo do:
  - a. dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii;
  - b. sprostowania danych;
  - c. usunięcia danych;
  - d. ograniczenia przetwarzania;
  - e. przenoszenia danych;
  - f. cofnięcia zgody w dowolnym momencie (co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody);
  - g. wniesienia sprzeciwu;
  - h. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Celem skorzystania z praw określonych w ust. 10 powyżej osoba, której dane dotyczą, może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Spółce pod adresem e-mail: [biuro@plpkglobal.com](mailto:biuro@plpkglobal.com).

#### **§11. Zgłoszenia zewnętrzne**

1. Zgłaszającemu przysługuje w każdym przypadku prawo zgłoszenia Naruszenia z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze, w tym w szczególności, gdy:
  - a. w terminie określonym w §5 ust. 2 Procedury Pełnomocnik ds. sygnalistów nie podejmie działań następczych lub nie przekaze Zgłaszającemu informacji zwrotnej;
  - b. Zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
  - c. Zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że dokonanie Zgłoszenia narazi go na Działania odwetowe;
  - d. w przypadku dokonania Zgłoszenia istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Spółkę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.
2. Zgłaszający może zgłosić Naruszenie do:
  - a. Rzecznika Praw Obywatelskich.
  - b. Organów publicznych:
    - Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów - przyjmującego zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów;
    - Policji - przyjmującej zgłoszenia w zakresie przestępstw;
    - innych organów, w tym instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej - przyjmujących zgłoszenia w zakresie dotyczącym naruszeń w dziedzinach należących do zakresu ich działań.
3. Spółka zachęca każdego z Pracowników, którzy mają wiedzę o Naruszeniach, do przekazywania Zgłoszeń właściwym osobom w Spółce, w szczególności Pełnomocnikowi ds. sygnalistów.

#### **§12. Postanowienia końcowe**

1. Procedura udostępniana jest wszystkim Pracownikom e-mailem oraz innym potencjalnym Zgłaszającym za pośrednictwem strony internetowej [www.plpkglobal.com](http://www.plpkglobal.com).
2. Za wprowadzenie i aktualizację Procedury odpowiada Pełnomocnik ds. sygnalistów. Pełnomocnik ds. sygnalistów nie rzadziej niż raz na rok składa Zarządowi Spółki sprawozdanie odnośnie do zgłoszonych Naruszeń, rozstrzygnięć oraz działań podjętych na podstawie Procedury.
3. Procedura została skonsultowana z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Spółki, zgodnie z postanowieniami art. 24 ust. 3 pkt 2) Ustawy.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od ogłoszenia poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej, o której mowa w ust. 1 oraz rozesłania e-maila do wszystkich osób świadczących pracę w Spółce.

W imieniu Spółki:

---

---

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA  
W PLPK GLOBAL SP. Z O.O.**

<b>DANE ZGŁASZAJĄCEGO</b>	
(obowiązkowo: należy uzupełnić pkt 1 oraz co najmniej jeden z: pkt 2, 3, 4)	
<b>1. IMIE I NAZWISKO</b>	
<b>2. ADRES E-MAIL</b>	
<b>3. NUMER TELEFONU</b>	
<b>4. ADRES KORESPONDENCYJNY</b>	
<b>5. PODSTAWA WSPÓŁPRACY ZE SPÓŁKĄ</b> (pracownik/współpracownik – prosimy o podanie działu/ nazwy stanowiska, dostawca, kandydat do pracy itp.):	
<b>6. SPOSÓB OTRZYMANIA INFORMACJI ZWROTNEJ</b>	<input type="checkbox"/> korespondencyjne <input type="checkbox"/> mailowo <input type="checkbox"/> telefonicznie
<b>OPIS NARUSZENIA</b>	
<b>7. KOGO DOTYCZY NARUSZENIE</b> (imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy):	
<b>8. OPIS NARUSZENIA</b> (wskazanie faktów mających znaczenie dla sprawy oraz ewentualnych dokumentów na ich poparcie)	
<b>9. NARUSZONE REGULACJE</b> (regulacje wewnętrzne, przepisy prawa lub standardy etyczne według zgłaszającego zostały naruszone)	
<b>10. WYRAŻAM ZGODĘ NA UJAWNIENIE MOJEJ TOŻSAMOŚCI OSOBOM TRZECIM</b>	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<b>PODPIS</b>	
_____	_____
data	podpis



**REJESTR ZGŁOSZEŃ O NARUSZENIACH  
W PLPK GLOBAL SP. Z O.O.**

Lp.	NUMER ZGŁOSZENIA	DATA WPŁYNIĘCIA ZGŁOSZENIA	PRZEDMIOT NARUSZENIA	ZGŁASZAJĄCY		DANE OSOBY, KTÓREJ ZGŁOSZENIE DOTYCZY	PODJĘTE DZIAŁANIA NASTĘPCZE (LUB POWÓD ODRZUCENIA ZGŁOSZENIA)	CZY ZGŁASZAJĄCEMU NADANO STATUS SYGNALISTY (TAK/NIE)	DATA ZAKOŃCZENIA SPRAWY
				DANE OSOBOWE	DANE KONTAKTOWE				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

**ПРОЦЕДУРА  
ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ  
ПРО ПОРУШЕННЯ ТА ЗАХИСТУ SYGNALISTÓW  
У PLPK GLOBAL SP. Z O.O.  
(„Процедура”)**

**PLPK GLOBAL sp. z o.o.** з місцезнаходженням у м. Вишків (07-200), вул. Свентоянська, 74, внесена до реєстру підприємців Національного судового реєстру, що ведеться Районним судом у м. Білосток, XII Господарський відділ Національного судового реєстру, під номером KRS: 0000785926, NIP: 8381869229, REGON: 383334129, з основним капіталом у розмірі 100 000,00 злотих (**„Компанія”**), забезпечує в рамках своєї діяльності дотримання законодавства, норм і етичних і моральних стандартів, а також хороших звичаїв і норм соціального співіснування. Компанія підтримує поведінку, засновану на особистій культурі, повазі до прав людини та працівників, а також чесності та відповідальності.

Процедура є внутрішнім актом Компанії і не виключає застосування положень інших внутрішніх актів Компанії, а також норм загальнозобов'язуючого законодавства.

**§1. Визначення**

1. **Відплатні дії** – прямі або непрямі дії чи бездіяльність, вчинені щодо Sygnalisty внаслідок подання Повідомлення, зовнішнього повідомлення або публічного розголошення, що порушує або може порушити права Sygnalisty або може завдати йому шкоди. Зокрема, до відплатних дій відносяться: відмова в укладенні трудових відносин, розірвання або припинення трудових відносин без попередження, затримка підвищення або ігнорування при підвищенні, відсторонення від виконання службових обов'язків, застосування дисциплінарного заходу, мобінг, дискримінація, залякування;
2. **Інспектор із захисту персональних даних у Компанії** – р.пр. Кароліна Новак, e-mail: [biuro@plpkglobal.com](mailto:biuro@plpkglobal.com).
3. **Порушення** – незаконна або неетична поведінка, що порушує внутрішньокорпоративні акти Компанії, зокрема, така, що зазіхає на права людини та працівників, а також порушує інтереси та репутацію Компанії або її бізнес-партнерів. Незаконна та неетична поведінка також може становити порушення законодавства, зокрема, у таких сферах:
  - боротьба з корупцією;
  - державні закупівлі;
  - фінансові послуги, продукти та ринки;
  - протидія відмиванню грошей та фінансуванню тероризму;
  - безпека продукції та її відповідність вимогам;
  - транспортна безпека;
  - охорона довкілля;
  - радіологічний захист і ядерна безпека;
  - безпека харчових продуктів та кормів;
  - здоров'я та добробут тварин;
  - громадське здоров'я;
  - захист споживачів;
  - захист конфіденційності та персональних даних;

- безпека мереж та інформаційно-телекомунікаційних систем;
  - фінансові інтереси Державного казначейства Республіки Польща, органів місцевого самоврядування та Європейського Союзу;
  - внутрішній ринок Європейського Союзу, включаючи державну конкуренцію та державну допомогу, а також оподаткування юридичних осіб;
  - конституційні свободи та права людини і громадянина – у відносинах між особою та державними органами, не пов'язаних із зазначеними вище сферами.
4. **Повноважний представник із питань sygnalistów** – особа, уповноважена Правлінням Компанії на прийом Повідомлень і вжиття подальших заходів у зв'язку з ними;
  5. **Працівник** – працівник у значенні ст. 2 Закону від 26 червня 1974 року – Трудовий кодекс, а також тимчасовий працівник у значенні ст. 2 п. 2 Закону від 9 липня 2003 року про тимчасову зайнятість;
  6. **Реєстр** – реєстр Повідомлень. Зразок Реєстру наданий як додаток № 2 до Процедури;
  7. **Регламент GDPR** – Регламент Європейського Парламенту і Ради (ЄС) 2016/679 від 27 квітня 2016 р. щодо захисту фізичних осіб у зв'язку з обробкою персональних даних та щодо вільного переміщення таких даних, а також скасування Директиви 95/46/ЄС (загальний регламент захисту даних);
  8. **Компанія** – PLPK GLOBAL sp. z o.o. з місцезнаходженням у м. Вишків (07-200), вул. Свентоянська, 74, внесена до реєстру підприємців Національного судового реєстру, що ведеться Районним судом у м. Білосток, XII Господарський відділ Національного судового реєстру, під номером KRS: 0000785926, NIP: 8381869229, REGON: 383334129, з основним капіталом у розмірі 100 000,00 злотих;
  9. **Sygnalista** – Повідомлювач, якому згідно з Процедурою або внаслідок зовнішнього повідомлення надано такий статус;
  10. **Закон** – Закон від 14 червня 2024 р. про захист sygnalistów (Dz.U. 2024.298 від 2024.06.24);
  11. **Повідомлювач** – фізична особа, яка подає або публічно розголошує інформацію про порушення закону, отриману в контексті, пов'язаному з роботою, зокрема Працівник, а також колишній Працівник, кандидат на роботу, який отримав інформацію про порушення закону в процесі набору або переговорів, що передували укладенню договору, особа, що виконує роботу на іншій підставі, ніж трудові відносини, у тому числі на підставі цивільно-правового договору, підприємець, повірений, акціонер або співвласник, член органу юридичної особи, особа, яка працює під наглядом і керівництвом підрядників, субпідрядників і постачальників, стажист або волонтер, яка подає Повідомлення на умовах, визначених у Процедурі.
  12. **Повідомлення** – інформація, передана Компанії через Повноважного представника з питань sygnalistów про Порушення або можливість його вчинення, здійснена внутрішньо, тобто в межах організації Компанії, Повідомлювачем на підставі Процедури. Зразок Форми Повідомлення є додатком № 1 до Процедури.
  13. **Анонімне Повідомлення** – Повідомлення, зроблене таким чином, що неможливо встановити особу, яка подала Повідомлення.

## §2. Сфера застосування

1. Відповідно до Процедури створено незалежний канал для подання Повідомлень для Повідомлювачів.
2. Процедура служить, зокрема, для:
  - a. запобігання Порушенням;
  - b. пом'якшення правових і фінансових наслідків у разі виявлення Порушення;
  - c. постійного підвищення рівня лояльності та безпеки Працівників;
  - d. зміцнення репутації Компанії як етичної та прозорої фірми;
  - e. усунення випадків та ризиків порушення законодавства.

3. У зв'язку з профілем діяльності Компанії, факторами ризику, що сприяють виникненню Порушень, є: порушення норм щодо захисту прав споживачів, правил захисту конфіденційності та персональних даних, а також можливість корупційної та хабарницької поведінки, недобросовісна конкуренція та порушення комерційної таємниці.
4. Дотримання положень Процедури є обов'язковим для всіх Працівників, особливо для Повідомлювачів. Також рекомендується застосовувати процедури, визначені в Процедурі, постачальникам і субпідрядникам та їхнім працівникам, наскільки це можливо без необхідності впроваджувати аналогічні правила.
5. Процедура також застосовується до осіб, які допомагають sygnalista у поданні Повідомлення, а також до осіб, пов'язаних із sygnalista, якщо їм також можуть загрожувати Відплатні дії.
6. Повідомлювач, який подає Повідомлення недобросовісно, зокрема з метою навмисної шкоди Працівнику або свідомо подає неправдиву інформацію, не підлягає захисту, передбаченому Процедурою. Такий Повідомлювач може нести відповідальність відповідно до Трудового кодексу.
7. Процедура не виключає застосування положень інших внутрішніх актів Компанії щодо інформування про порушення, проте повідомлення про порушення, засноване на тих самих фактичних і правових підставах і стосується тих самих осіб, може бути здійснено лише на підставі однієї процедури, вибраної Повідомлювачем.

### §3. Порядок подання Повідомлень

1. Повідомлення можна подати електронною поштою за адресою: zgloszenia@plpkglobal.com. Повідомлювач може скористатися зразком Форми повідомлення, доданим як додаток № 1 до Процедури, або описати Порушення без форми, зазначивши інформацію, зазначену в п. 4 нижче.
2. Повідомлення може мати такі форми:
  - a. **Відкрита.** Розкриття особистих даних sygnalisty може бути здійснено лише на підставі його згоди, наданої у Повідомленні, шляхом подання заяви: «Я погоджуюся на розкриття моєї особистості, включаючи мої персональні дані та посаду», або шляхом відмітки «так» у п. 10 Форми повідомлення;
  - b. **Конфіденційна.** У разі конфіденційного Повідомлення, Компанія забезпечує конфіденційність даних sygnalisty, що означає нерозголошення неуповноваженим особам будь-якої інформації, на підставі якої можна прямо чи опосередковано встановити його особистість.
3. Повідомлення, подані іншим способом, у тому числі анонімні, залишаються без розгляду, про що робиться примітка в Реєстрі: «Анонімне повідомлення – не підлягає розгляду відповідно до §3 п. 3 Процедури внутрішніх повідомлень».
4. Повідомлювач повинен подати в Повідомленні наступну інформацію:
  - a. Своє ім'я та прізвище, посаду;
  - b. Контактну інформацію: для ефективного розгляду Повідомлення необхідно вказати щонайменше поштову адресу для листування або електронну адресу, або номер телефону;
  - c. Спосіб отримання зворотної інформації: вказівка цього способу є умовою отримання зворотної інформації;
  - d. Дані особи/осіб, яких стосується Порушення, включаючи ім'я, прізвище, посаду, місце роботи;
  - e. Опис Порушення з вказівкою на ключові факти, що мають значення для справи;
  - f. Зазначення внутрішніх правил, законодавчих норм або етичних стандартів, які, на думку Повідомлювача, були порушені;
  - g. Інформацію про те, чи згоден Повідомлювач на розкриття його особи.
5. У випадку, якщо Повідомлювач не може надати інформацію, зазначену в п. 4, він подає Повідомлення в межах наявної у нього інформації. Розслідування буде проведено навіть у разі подання неповної інформації, якщо в результаті аналізу Повідомлення буде визнано достатнім для початку розслідування.

6. Процедура не може бути використана для подання скарг на приватне життя Працівників або на конфлікти між ними, якщо ці конфлікти не стосуються безпосередньо діяльності Компанії та не призвели до Порушення.
7. Повідомлення розглядаються в порядку їх надходження, за винятком випадків, коли важливість і характер Порушення вимагають надання йому пріоритету, зокрема, коли обставини вказують на те, що своєчасне проведення розслідування може запобігти шкоді або порушенню інтересів Компанії.

#### **§4. Повноважний представник із питань sygnalistów**

1. Особа, відповідальна за прийом Повідомлень, є Повноважний представник із питань sygnalistów. Компанія забезпечує Повноважному представнику із питань sygnalistów умови для незалежної та неупередженої діяльності.
2. Повноважний представник із питань sygnalistów призначається рішенням правління Компанії.
3. До обов'язків Повноважного представника із питань sygnalistów входить, зокрема, обслуговування каналу прийому Повідомлень, зазначеного в §3 п. 1 Процедури.
4. Повноважний представник із питань sygnalistów несе відповідальність, зокрема, за:
  - a. Прийом Повідомлень та їх реєстрацію;
  - b. Перевірку Повідомлень;
  - c. Інформування Повідомлювачів про вжиті подальші дії або причину відхилення Повідомлення для подальшого розгляду;
  - d. Контроль за діями, що вживаються після Повідомлення;
  - e. Забезпечення належного захисту sygnalista, зокрема, забезпечення конфіденційності даних sygnalista;
  - f. Ведення Реєстру;
  - g. Ведення та зберігання справ щодо Повідомлень.
5. Повноважний представник із питань sygnalistów діє з належною старанністю.
6. Дані особи, яка виконує функцію Повноважного представника із питань sygnalistów, оприлюднюються в штаб-квартирі Компанії та на веб-сайті разом із контактною інформацією для подання Повідомлення.

#### **§5. Прийом Повідомлень**

1. Вся інформація, зазначена в Повідомленні, перевіряється та оцінюється Повноважним представником із питань sygnalistów з дотриманням принципів об'єктивності.
2. Після надходження Повідомлення Повноважний представник із питань sygnalistów не пізніше ніж через 7 робочих днів з моменту отримання Повідомлення:
  - a. Реєструє Повідомлення шляхом занесення його до Реєстру;
  - b. Проводить попередній аналіз Повідомлення, зокрема, щодо його відповідності Процедурі;
  - c. Підтверджує отримання Повідомлення або відмовляє в прийомі Повідомлення у випадках, зазначених у п. 4, про що повідомляє Повідомлювача за умови, що Повідомлювач надав контактну інформацію, що це дозволяє;
  - d. У разі прийняття Повідомлення для подальшого розгляду Повноважний представник із питань sygnalistów надає Повідомлювачу статус Sygnalisty.
3. Статус Sygnalisty надається Повідомлювачу, Повідомлення якого було прийнято для подальшого розгляду, або який мав підстави вважати, що інформація про Порушення, яка є предметом Повідомлення, була правдивою на момент подання Повідомлення і що така інформація підпадає під сферу застосування Процедури. Sygnalista підлягає захисту з дати подання Повідомлення. Про надання статусу Sygnalisty Повноважний представник із питань sygnalistów повідомляє Sygnalistę за умови, що Sygnalista надав контактні дані, які це дозволяють.

4. Повноважний представник із питань sygnalistów може відмовити в прийнятті Повідомлення для подальшого розгляду, зокрема, якщо:
  - a. Повідомлення порушує положення §3 п. 6 Процедури;
  - b. Повідомлення є явно неправдивим;
  - c. Зміст або обсяг інформації в Повідомленні не дозволяють розпочати розслідування, а отримати додаткову необхідну інформацію неможливо.
5. Якщо Повідомлення стосується Повноважного представника із питань sygnalistów, Повідомлення приймає до своїх рук та розглядає правління Компанії.

## **§6. Розслідування**

1. Якщо Повідомлення придатне для подальшого розгляду, Повноважний представник із питань sygnalistów розпочинає розслідування та несе відповідальність за подальше спілкування з sygnalistą.
2. Розслідування проводиться з належною старанністю, з повагою до гідності та доброго імені всіх осіб, яких стосується справа. Повноважний представник із питань sygnalistów, не пізніше ніж через 7 днів після отримання запиту від Sygnalisty про статус Повідомлення, інформує Sygnalistę про поточний етап розслідування, за винятком випадків, коли спосіб подання Повідомлення не дозволяє подальше спілкування з sygnalistą.
3. Надання sygnalista зворотної інформації про розгляд Повідомлення здійснюється без зайвої затримки, але не пізніше ніж через 3 місяці після підтвердження отримання Повідомлення, за умови, що Повідомлювач надав контактну адресу, за якою необхідно надати зворотну інформацію.
4. Повноважний представник із питань sygnalistów проводить розслідування самостійно або, якщо це необхідно, у співпраці з іншою особою, зокрема з керівником відповідного підрозділу. Під час такої співпраці Повноважний представник із питань sygnalistów несе відповідальність за збереження конфіденційності даних щодо Повідомлення, зокрема, не розкриває персональні дані Sygnalisty особі, з якою співпрацює, якщо це не є необхідним для ефективного проведення розслідування. У такому випадку особа, з якою співпрацює Повноважний представник із питань sygnalistów, зобов'язана зберігати конфіденційність персональних даних Sygnalisty.
5. Працівники зобов'язані співпрацювати з Повноважним представником із питань sygnalistów в обсязі, необхідному для ефективного проведення розслідування, зокрема, надавати йому інформацію та з'являтися у визначений Повноважним представником із питань sygnalistów термін для вислуховування. У разі ускладнення розслідування справи Повноважний представник із питань sygnalistów має право подавати відповідні заяви до правління Компанії про притягнення до відповідальності осіб, які перешкоджають розслідуванню.
6. Особа, чия поведінка є лише предметом підозри у вчиненні Порушення, не може бути притягнута до дисциплінарної відповідальності до завершення розслідування.
7. Компанія зобов'язана подати повідомлення до відповідного органу про вчинення злочину або повідомлення про можливість його вчинення, якщо Порушення містить ознаки діяння, яке є злочином.
8. Особи, які беруть участь у розслідуванні, незалежно від характеру цієї участі, зобов'язані зберігати конфіденційність усієї інформації, про яку вони дізналися під час проведення розслідування. Обов'язок збереження конфіденційності триває і після завершення розслідування.

## **§7. Подальші дії**

1. У разі встановлення Порушення закону Повноважний представник із питань sygnalistów:
  - a. Складає звіт, у якому зазначає Порушення та їхній обсяг, вказуючи, які з них є злочинами, забороненими кримінальним законодавством, а які є неправомірними діяннями (деліктами), і подає звіт Правлінню Компанії. У цьому звіті також можуть бути зроблені рекомендації щодо дій, які запобігають Порушенням у майбутньому;
  - b. Контролює дії, вжиті Правлінням Компанії та/або іншими структурними підрозділами для усунення зафіксованих Порушень;

- c. Вживає заходів, передбачених окремими нормативними актами, для повідомлення про вчинення злочину до відповідних органів поліції або прокуратури.
2. У разі встановлення Порушення внутрішніх нормативних актів або правил функціонування Повноважний представник із питань sygnalistów:
    - a. Направляє особам, відповідальним за працівників або особам, що виконують роботу чи надають послуги для Компанії, рекомендації щодо припинення практик, які призвели до Порушення;
    - b. Вказує дії, які необхідно вжити для усунення шкоди або виправлення порушень;
    - c. Рекомендує Правлінню Компанії вжити відповідних заходів щодо осіб, які вчинили Порушення. Якщо запропоновані заходи потребують прийняття рішення Правлінням Компанії, Повноважний представник із питань sygnalistów представляє рекомендації для затвердження, з дотриманням вимог конфіденційності, описаних у Процедурі.
  3. Усі дії, які є важливими для належного розслідування справи, повинні бути задокументовані та включені до Реєстру як додатки до Повідомлення.
  4. Будь-які документи, пов'язані з подальшими діями в рамках розслідування, є конфіденційними, і після завершення розслідування та внесення їх до Реєстру особи, які їх створили, зобов'язані видалити ці документи з власних баз даних.
  5. Після перевірки виконання окремих заходів Повноважний представник із питань sygnalistów готує звіт, у якому описує весь процес розслідування, а також результати та вжиті виправні заходи. Звіт додається до Повідомлення, зареєстрованого в Реєстрі.
  6. У разі виявлення недоліків або затримок у ліквідації Порушень Повноважний представник із питань sygnalistów має право подати відповідні заяви до Правління Компанії про притягнення до відповідальності осіб, які перешкоджають усуненню Порушень.

#### **§8. Реєстр**

1. Реєстр ведеться Повноважним представником із питань sygnalistów відповідно до принципів захисту персональних даних, зокрема Регламенту RODO та Політики захисту персональних даних, що діє в Компанії.
2. Записи в Реєстрі повинні здійснюватися з дотриманням конфіденційності даних Повідомлювачів і sygnalistów.
3. У Реєстрі описуються всі випадки Повідомлень, незалежно від подальшого ходу розслідування.
4. Реєстр містить:
  - a. Номер Повідомлення;
  - b. Дату подання Повідомлення;
  - c. Предмет Порушення, включаючи зазначення наданих Повідомлювачем документів;
  - d. Необхідні для ідентифікації особисті дані Повідомлювача та адресу для зв'язку;
  - e. Необхідні для ідентифікації особисті дані особи, щодо якої надійшло Повідомлення;
  - f. Інформацію про вжиті подальші дії або причину, з якої Повідомлення не було прийнято до розгляду;
  - g. Дату завершення розслідування Повідомлення;
  - h. Доданий звіт.
5. Доступ до Реєстру мають лише Правління Компанії та Повноважний представник із питань sygnalistów. Доступ до Реєстру також надається правоохоронним органам у зв'язку з розслідуванням, що проводиться на підставі загальнозобов'язуючих законодавчих норм.
6. Дані в Реєстрі зберігаються протягом 3 років із дня завершення календарного року, в якому було отримано Повідомлення або завершено дії, ініційовані Повідомленням.

#### **§9. Захист Sygnalistów**

1. Вжиття відплатних дій або спроби чи погрози їх вжиття стосовно sygnalistów забороняються.
2. Інформація про sygnalistów є конфіденційною і передається лише уповноваженим особам.
3. До заходів, що забезпечують конфіденційність даних sygnalistów, належать, зокрема, такі дії:
  - a. Зобов'язання Повноважного представника із питань sygnalistów до дотримання конфіденційності інформації та персональних даних, отриманих у рамках прийому та перевірки Повідомлень, а також подальших дій, навіть після закінчення правовідносин, у рамках яких він виконував свої обов'язки;
  - b. Виключення доступу до Реєстру для неуповноважених осіб.
4. Компанія не може вчиняти відплатні дії щодо Sygnalisty або осіб, які стали жертвами Порушення.
5. У разі порушення принципів захисту, описаних у цьому §9, sygnalista має право подати апеляцію до Правління Компанії.

### **§10. Захист персональних даних**

1. Адміністратором персональних даних, зазначених у Повідомленні, зокрема даних Повідомлювача та осіб, яких стосується Повідомлення, є Компанія.
2. Адміністратор обробляє такі категорії персональних даних (відповідно до обсягу Повідомлення): ім'я та прізвище, адреса проживання, електронна адреса, номер телефону, посада.
3. Надання персональних даних є добровільним, якщо це не передбачено законодавством. Однак надання персональних даних є необхідним для вжиття заходів щодо Повідомлення.
4. Джерелом персональних даних є Повідомлювач.
5. Адміністратор обробляє персональні дані зазначених вище суб'єктів з метою, пов'язаною з Повідомленням, зокрема для перевірки та вжиття заходів у зв'язку з Повідомленням, на підставі:
  - a. Юридичного обов'язку, передбаченого законодавством, тобто Законом (відповідно до ст. 6 літ. c RODO);
  - b. Згоди особи, якої стосуються дані (відповідно до ст. 6 п. 1 літ. a RODO).
6. Персональні дані обробляються протягом 3 років з моменту завершення календарного року, в якому було отримано Повідомлення або завершено дії, ініційовані Повідомленням. У разі надання згоди особою, якої стосуються дані, персональні дані обробляються до моменту відкликання згоди. Відкликання згоди не впливає на законність обробки даних до її відкликання.
7. Компанія може передати персональні дані суб'єктам, які мають на це право відповідно до законодавства. Крім того, Компанія може передати персональні дані Повноважному представнику із питань sygnalistów та іншим уповноваженим особам для проведення розслідування в результаті Повідомлення.
8. Персональні дані не передаються до третіх країн або міжнародних організацій.
9. Персональні дані не підлягають профілюванню або автоматизованому прийняттю рішень.
10. Особа, чий персональні дані обробляються, має право на:
  - a. Доступ до своїх даних, включаючи отримання їх копії;
  - b. виправлення даних;
  - c. Видалення даних;
  - d. Обмеження обробки;
  - e. Перенос даних;
  - f. Відкликання згоди в будь-який момент (що не впливає на законність обробки даних до її відкликання);
  - g. Подання скарги до Голови Управління із захисту персональних даних (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Для реалізації прав, зазначених у п. 10 вище, особа, якої стосуються дані, може звернутися до Інспектора із захисту персональних даних у Компанії за електронною адресою: [biuro@plpkglobal.com](mailto:biuro@plpkglobal.com).



## §11. Зовнішні Повідомлення

1. Повідомлювач має право в будь-якому разі подати Повідомлення про Порушення, оминаючи процедуру, передбачену цією Процедурою, зокрема, якщо:
  - a. У строк, визначений у §5 п. 2 Процедури, Повноважний представник із питань sygnalistów не вживає подальших дій або не надає Повідомлювачу зворотну інформацію;
  - b. Повідомлювач має підстави вважати, що Порушення може становити безпосередню або очевидну загрозу суспільним інтересам, зокрема існує ризик непоправної шкоди;
  - c. Повідомлювач має підстави вважати, що подання Повідомлення може призвести до вжиття відплатних дій щодо нього;
  - d. Існує низька ймовірність ефективної протидії порушенню закону з боку Компанії через особливі обставини справи.
2. Повідомлювач може подати Повідомлення про Порушення до:
  - a. Уповноваженого з прав людини;
  - b. Державних органів:
    - Голови Управління із захисту конкуренції та споживачів – у разі порушень правил конкуренції та захисту прав споживачів;
    - Поліції – у разі кримінальних злочинів;
    - Інших органів, зокрема інституцій, органів або підрозділів Європейського Союзу, які приймають Повідомлення в межах своєї компетенції.
3. Компанія заохочує кожного Працівника, який має інформацію про Порушення, передавати Повідомлення відповідним особам у Компанії, зокрема Повноважному представнику із питань sygnalistów.

## §12. Заключні положення

1. Процедура надається всім Працівникам електронною поштою, а також іншим потенційним Повідомлювачам через веб-сайт [www.plpkglobal.com](http://www.plpkglobal.com).
2. За впровадження та оновлення Процедури відповідає Повноважний представник із питань sygnalistów. Повноважний представник із питань sygnalista не рідше одного разу на рік надає звіт Правлінню Компанії про надіслані Повідомлення, рішення та дії, вжиті на підставі Процедури.
3. Процедура була узгоджена з представниками осіб, які надають послуги для Компанії, відповідно до ст. 24 п. 3 пп. 2) Закону.
4. Процедура набуває чинності через 7 днів після її оприлюднення шляхом розміщення на веб-сайті, зазначеному в п. 1, а також надсилання електронного листа всім особам, які працюють у Компанії.

**Від імені Компанії:**

---

---

**ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ  
У PLPK GLOBAL SP. Z O.O.**

<b>ДАНІ ПОВІДОМЛЮВАЧА</b>	
(обов'язково: необхідно заповнити п. 1 та щонайменше один із: п. 2, 3, 4)	
<b>1. ІМ'Я ТА ПРИЗВИЩЕ</b>	
<b>2. АДРЕСА ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ</b>	
<b>3. НОМЕР ТЕЛЕФОНУ</b>	
<b>4. АДРЕСА ДЛЯ ЛИСТУВАННЯ</b>	
<b>5. ПІДСТАВА СПІВПРАЦІ З КОМПАНІЄЮ</b>  (працівник/співробітник – прохання вказати відділ/назву посади, постачальник, кандидат на роботу тощо):	
<b>6. СПОСІБ ОТРИМАННЯ ЗВОРотної ІНФОРМАЦІЇ</b>	<input type="checkbox"/> € поштою <input type="checkbox"/> € електронною поштою <input type="checkbox"/> € телефоном
<b>ОПИС ПОРУШЕННЯ</b>	
<b>7. КОГО СТОСУЄТЬСЯ ПОРУШЕННЯ</b> (ім'я, прізвище, посада, місце роботи):	
<b>8. ОПИС ПОРУШЕННЯ</b>  (вказівка фактів, що мають значення для справи, а також можливі документи на їх підтвердження):	
<b>9. ПОРУШЕНІ НОРМИ</b>  (внутрішні регламенти, законодавчі норми або етичні стандарти, які, на думку Повідомлювача, були порушені):	
<b>10. ВИРАЖАЮ ЗГОДУ НА РОЗКРИТТЯ МОЄЇ ОСОБИ ТРЕТІМ ОСОБАМ</b>	
<input type="checkbox"/> € ТАК	<input type="checkbox"/> € НІ
<b>ПІДПИС</b>	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Дата	<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Підпис

**РЕЄСТР ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО ПОРУШЕННЯ  
У PLPK GLOBAL SP. Z O.O.**

№ п/ п.	НОМЕР ПОВІДОМЛ ЕННЯ	ДАТА НАДХОДЖЕ ННЯ ПОВІДОМЛ ЕННЯ	ПРЕДМЕТ ПОРУШЕННЯ	ПОВІДОМЛЮВАЧ		DANE OSOBY, KTÓREJ ZGŁOSZENIE DOTYCZY	ВЖИТІ ПОДАЛЬШІ ДІЇ (АБО ПРИЧИНА ВІДХИЛЕННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ)	ЧИ НАДАНО ПОВІДОМЛЮВА ЧУ СТАТУС SYGNALISTA (ТАК/НІ)	ДАТА ЗАВЕРШЕННЯ СПРАВИ
				ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ	КОНТАКТНІ ДАНІ				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									