

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

**UP sp. z o.o.** z siedzibą w Wyszкові (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: 0000943177, NIP: 7622014004, REGON: 520849460, o kapitale zakładowym w wysokości 50.000,00 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@upspzoo.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** - UP sp. z o.o. z siedzibą w Wyszku (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: 0000943177, NIP: 7622014004, REGON: 520849460, o kapitale zakładowym w wysokości 50.000,00 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 szkodenia 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@upspzoo.com](mailto:zgloszenia@upspzoo.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 powódzie 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 przekazuje 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@upspzoo.com](mailto:biuro@upspzoo.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 UP SP. Z O.O.**

DANE ZGŁASZAJĄCEGO	
(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
OPIS NARUSZENIA	
<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)	
10. WYRAŻAM ZGODĘ NA UJAWNIENIE MOJEJ TOŻSAMOŚCI OSOBOM TRZECIM	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
PODPIS	
_____	_____
data	podpis



**REJESTR ZGŁOSZEŃ O NARUSZENIACH  
W UP 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  
В UP SP. Z O.O.  
(«Процедура»)**

**UP sp. z o.o.** зі штаб-квартирою у Вишкові (07-200), вул. Świętojańska 74, зареєстроване у реєстрі підприємців Національного судового реєстру, веденого Окружним судом у Білостоці, XII Економічний відділ Національного судового реєстру під номером KRS: 0000943177, NIP: 7622014004, REGON: 520849460, зі статутним капіталом у розмірі 50 000,00 злотих («Компанія»), забезпечує дотримання чинного законодавства, норм і етичних стандартів, а також добрих звичаїв і правил співіснування у рамках своєї діяльності. Компанія підтримує поведінку, засновану на особистій культурі, повазі до прав людини та працівника, чесності та відповідальності.

Ця Процедура є внутрішнім актом Компанії та не виключає чинність положень інших внутрішніх актів Компанії, а також загальноприйнятих правових норм.

**§1. Визначення термінів**

- 1. Відплатні дії** – прямі або непрямі дії чи бездіяльність стосовно **Sygnalisty** внаслідок подання Повідомлення, зовнішнього повідомлення або публічного розголошення, які порушують або можуть порушити права **Sygnalisty** або можуть завдати йому шкоди. Зокрема, відплатними діями вважаються: відмова у працевлаштуванні, звільнення або розірвання трудового договору без попередження, припинення просування по службі або ігнорування під час просування, призупинення виконання службових обов'язків, застосування дисциплінарних заходів, мобінг, дискримінація, залякування;
- 2. Інспектор із захисту персональних даних у Компанії** – р.пр. Кароліна Новак, електронна адреса: [biuro@upspzoo.com](mailto:biuro@upspzoo.com).
- 3. Порухення** – незаконна або неетична поведінка, що порушує внутрішньокорпоративні акти Компанії, зокрема порушення прав людини та працівника, а також інтереси та імідж Компанії або її ділових партнерів. Незаконна або неетична поведінка може також включати порушення закону, зокрема щодо:
  - a. боротьби з корупцією;
  - b. державних закупівель;
  - c. фінансових послуг, продуктів та ринків;
  - d. протидії відмиванню грошей та фінансуванню тероризму;
  - e. безпеки продуктів та їх відповідності вимогам;
  - f. транспортної безпеки;
  - g. захисту довкілля;
  - h. радіаційного захисту та ядерної безпеки;
  - i. безпеки харчових продуктів та кормів;
  - j. охорони здоров'я та добробуту тварин;
  - k. охорони громадського здоров'я;
  - l. захисту прав споживачів;
  - m. захисту приватності та персональних даних;
  - n. безпеки мереж і телекомунікаційних систем;
  - o. фінансових інтересів Державного казначейства Республіки Польща, органів місцевого самоврядування та Європейського Союзу;
  - p. внутрішнього ринку Європейського Союзу, включаючи публічно-правові принципи конкуренції та державної допомоги, а також оподаткування юридичних осіб;
  - q. конституційних свобод і прав людини та громадянина – у відносинах з органами державної влади, що не стосуються галузей, зазначених у пунктах а-р вище.
- 4. Уповноважений із питань sygnalistów** – особа, уповноважена Правлінням Компанії приймати Повідомлення і вживати подальші дії у зв'язку з ними;
- 5. Працівник** – працівник у розумінні ст. 2 Закону від 26 червня 1974 р. – Кодекс праці та тимчасовий працівник у розумінні ст. 2 пункту 2 Закону від 9 липня 2003 р. про працевлаштування тимчасових працівників;
- 6. Реєстр** – реєстр Повідомлень. Зразок Реєстру наведено у додатку № 2 до Процедури;

7. **Регламент RODO** – Регламент Європейського парламенту та Ради (ЄС) 2016/679 від 27 квітня 2016 р. про захист фізичних осіб у зв'язку з обробкою персональних даних і про вільний обіг таких даних, а також про скасування Директиви 95/46/ЄС (загальний регламент про захист даних);
8. **Компанія** – UP sp. z o.o. зі штаб-квартирою у Вишкові (07-200), вул. Świętojańska 74, зареєстроване у Національному судовому реєстрі;
9. **Sygnalista** – Повідомлювач, якому на підставі Процедури або внаслідок подання зовнішнього повідомлення присвоєно цей 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 у контексті, пов'язаному з роботою, зокрема Працівник, а також колишній Працівник, кандидат на роботу, який отримав інформацію про порушення під час процесу найму або переговорів перед укладенням договору, особа, яка надає послуги на іншій підставі, ніж трудовий договір, включаючи цивільно-правовий договір, підприємець, представник, акціонер або партнер, член органу юридичної особи, особа, яка працює під наглядом і керівництвом підрядників, субпідрядників та постачальників, стажист, а також волонтер, який подає Повідомлення згідно з Процедурою;
12. **Повідомлення** – інформація про Порушення або можливість його вчинення, подана Компанії через Уповноваженого з питань **sygnalistów**, здійснена внутрішньо, тобто в рамках організації Компанії, Повідомлювачем на підставі Процедури. Зразок Форми Повідомлення наведено в додатку №1 до Процедури.
13. **Анонімне Повідомлення** – Повідомлення, подане таким чином, що неможливо встановити особу Повідомлювача.

## §2. Сфера застосування

1. На підставі Процедури створюється незалежний канал для подання Повідомлень.
2. Процедура має на меті:
  - a. Запобігання порушенням;
  - b. Пом'якшення правових і фінансових наслідків у разі виявлення Порушення;
  - c. Постійне підвищення рівня лояльності та безпеки Працівників;
  - d. Зміцнення іміджу Компанії як етичної та прозорої організації;
  - e. Усунення випадків і ризиків порушень законодавства.
3. У зв'язку з профілем діяльності Компанії чинниками ризику, що сприяють виникненню Порушень, є: порушення норм щодо захисту прав споживачів, правил захисту конфіденційності та персональних даних, а також можливість виникнення корупційної та хабарницької поведінки, недобросовісної конкуренції та порушень комерційної таємниці.
4. Зобов'язання дотримання положень Процедури поширюється на всіх Працівників, зокрема Повідомлювачів. Також рекомендовано застосовувати положення Процедури щодо постачальників і субпідрядників та їхніх Працівників, наскільки це можливо, без необхідності впровадження аналогічних принципів.
5. Процедура застосовується також щодо осіб, які допомагають **Sygnaliście** у поданні Повідомлення, а також щодо осіб, пов'язаних із **Sygnalista**, якщо до них також можуть бути застосовані 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, передбачену Трудовим кодексом.
7. Процедура не виключає застосування положень інших внутрішніх актів Компанії, що регулюють способи повідомлення про Порушення. Проте повідомлення про одне й те саме Порушення, засноване на однаковій фактичній і правовій підставі та щодо тих самих осіб, може бути подане лише за однією з обраних Повідомлювачем процедур.

## §3. Порядок подання Повідомлень

1. Повідомлення може бути подане електронною поштою на адресу: [zgloszenia@upspzoo.com](mailto:zgloszenia@upspzoo.com). Повідомлювач може скористатися зразком Форми Повідомлення, наведеним у додатку № 1 до Процедури, або описати Порушення без форми, зазначивши інформацію, наведену в п. 4 нижче.
2. Повідомлення може бути подане у таких формах:

- a. **Відкрите Повідомлення.** Розкриття особи **Sygnalisty** може бути здійснено лише за згодою, вираженою в Повідомленні, шляхом подання заяви: «Я погоджуюсь на розкриття моєї особи, включаючи мої персональні дані та посаду», або шляхом позначки «так» у пункті 10 Форми Повідомлення.
- b. **Конфіденційне Повідомлення.** У випадку подання конфіденційного Повідомлення Компанія гарантує конфіденційність даних **Sygnalistów**, що означає нерозкриття неуповноваженим особам будь-якої інформації, на підставі якої можна прямо або опосередковано ідентифікувати особу **sygnalista**.
3. Повідомлення, подані іншим способом, у тому числі анонімно, залишаються без розгляду, про що робиться примітка у Реєстрі: «Анонімне Повідомлення – не підлягає розгляду, відповідно до §3 п. 3 Процедури внутрішніх повідомлень».
4. Повідомлювач повинен подати в Повідомленні наступну інформацію:
  - a. Ім'я та прізвище, посаду;
  - b. Контактні дані – для ефективного розгляду Повідомлення слід подати щонайменше адресу для листування, електронну адресу або номер телефону;
  - c. Спосіб отримання зворотної інформації – зазначення цього способу є обов'язковим для отримання зворотного зв'язку;
  - d. Дані особи або осіб, яких стосується Порушення, включаючи ім'я, прізвище, посаду, місце роботи;
  - e. Опис Порушення із зазначенням суттєвих фактів, важливих для справи;
  - f. Вказівку на порушені внутрішні акти або закони, які, на думку Повідомлювача, були порушені;
  - g. Інформацію про те, чи погоджується Повідомлювач на розкриття своєї особи.
5. У разі неможливості подати повну інформацію, зазначену вище, Повідомлювач подає ті дані, якими він володіє. Розслідування може бути проведено навіть у разі надання неповної інформації, якщо аналіз Повідомлення покаже, що її достатньо для початку розслідування.
6. Процедура не може бути використана для повідомлення про особисті конфлікти між працівниками, якщо ці конфлікти не пов'язані безпосередньо з діяльністю Компанії та не призвели до Порушення.
7. Повідомлення повинні розглядатися у порядку їх надходження, за винятком випадків, коли серйозність і характер Порушення вимагають пріоритетного розгляду. Зокрема, це стосується обставин, коли негайне розслідування може запобігти шкоді або порушенню інтересів Компанії.

#### **§4. Уповноважений з питань sygnalistów**

1. Особою, відповідальною за прийом Повідомлень, є Уповноважений з питань **sygnalistów**. Компанія забезпечує Уповноваженому з питань **sygnalistów** умови для незалежної та неупередженої діяльності.
2. Уповноважений з питань **sygnalistów** призначається рішенням Правління Компанії.
3. До обов'язків Уповноваженого з питань **sygnalista** входить, зокрема, обслуговування каналу прийому Повідомлень, визначеного в §3 п. 1 Процедури.
4. Уповноважений з питань **sygnalistów** несе відповідальність, зокрема, за:
  - a. Прийом Повідомлень і їх реєстрація;
  - b. Перевірка Повідомлень;
  - c. Інформування Повідомлювачів про вжиті подальші дії або причини відхилення Повідомлення для подальшого розгляду;
  - d. Контроль за діями, вжитими після Повідомлення;
  - e. забезпечення належного захисту **Sygnaliście**, зокрема забезпечення конфіденційності даних **Sygnalisty**
  - f. Ведення Реєстру Повідомлень;
  - g. Ведення та зберігання справ щодо Повідомлень.
5. Уповноважений з питань **sygnalistów** діє з належною старанністю.
6. Дані про особу, яка виконує функції Уповноваженого з питань **sygnalistów**, розміщуються у штаб-квартирі Компанії та на її вебсайті разом із контактними даними для подання Повідомлень.

## §5. Прийом Повідомлень

1. Уся інформація, зазначена у Повідомленні, перевіряється і оцінюється Уповноваженим з питань **sygnalistów** з дотриманням принципів об'єктивності.
2. Після отримання Повідомлення Уповноважений з питань **sygnalistów** не пізніше ніж через 7 робочих днів від дати отримання Повідомлення:
  - a. Реєструє Повідомлення шляхом внесення його до Реєстру;
  - b. Проводить попередній аналіз Повідомлення, зокрема щодо його відповідності Процедурі;
  - c. Підтверджує отримання Повідомлення або відмовляє в його прийнятті у випадках, зазначених у п. 4, про що інформує Повідомлювача за умови, що Повідомлювач надав контактні дані, що дозволяють зв'язок;
  - d. У разі прийняття Повідомлення для подальшого розгляду надає Повідомлювачу статус **Sygnalista**.
3. Статус **Sygnalista** надається Повідомлювачу, чиє Повідомлення було прийняте до подальшого розгляду, або який мав підстави вважати, що інформація про Порушення, що є предметом Повідомлення, була правдивою на момент подання Повідомлення та підпадає під сферу дії Процедури. **Sygnalista** підлягає захисту з моменту подання Повідомлення. Про надання статусу **Sygnalista** Уповноважений з питань **sygnalistów** інформує Повідомлювача за умови, що Повідомлювач надав контактні дані.
4. Уповноважений з питань **sygnalistów** може відмовити у прийнятті Повідомлення для подальшого розгляду, зокрема у випадках, коли:
  - a. Повідомлення порушує положення §3 п. 6 Процедури;
  - b. Повідомлення є явно недостовірним;
  - c. Повідомлення містить таку кількість інформації або такий зміст, що його неможливо розглянути, а отримання додаткової інформації неможливе.
5. Якщо Повідомлення стосується самого Уповноваженого з питань **sygnalistów**, Повідомлення приймається Правлінням Компанії.

## §6. Розслідування

1. Якщо Повідомлення придатне для подальшого розгляду, Уповноважений з питань **sygnalistów** розпочинає розслідування та відповідає за подальшу комунікацію з **Sygnalista**.
2. Розслідування проводиться з належною старанністю, повагою до гідності та доброго імені всіх осіб, яких стосується справа. Уповноважений з питань **sygnalistów**, не пізніше ніж через 7 днів після отримання запиту від **Sygnalista** про статус Повідомлення, інформує його про поточний етап розслідування, якщо спосіб подання Повідомлення не унеможливує подальший контакт із **Sygnalista**.
3. Надання **sygnaliście** зворотної інформації про розгляд Повідомлення здійснюється без зайвих затримок, але не пізніше ніж через 3 місяці після підтвердження отримання Повідомлення, за умови, що Повідомлювач надав контактні дані для зворотного зв'язку.
4. Уповноважений з питань **sygnalistów** проводить розслідування особисто або, якщо це необхідно, у співпраці з іншою особою, зокрема з керівником відповідного структурного підрозділу. Під час такої співпраці Уповноважений з питань **sygnalistów** несе відповідальність за збереження конфіденційності даних, пов'язаних із Повідомленням, зокрема не розголошує персональні дані **Sygnalista** особі, з якою співпрацює, за винятком випадків, коли це необхідно для ефективного проведення розслідування. У такому разі особа, з якою співпрацює Уповноважений з питань **sygnalistów**, зобов'язана зберігати конфіденційність персональних даних **Sygnalista**.
5. Працівники зобов'язані співпрацювати з Уповноваженим з питань **sygnalistów** у межах, необхідних для ефективного проведення розслідування, зокрема надавати йому інформацію та з'являтися у зазначений Уповноваженим з питань **sygnalistów** час для надання пояснень. У разі перешкоджання розслідуванню Уповноважений з питань **sygnalistów** має право подати відповідні заяви до Правління Компанії щодо притягнення до відповідальності осіб, які перешкоджають розслідуванню.
6. Особа, чю поведінку підозрюють у вчиненні Порушення, не може бути піддана дисциплінарній відповідальності до завершення розслідування.

7. Компанія зобов'язана повідомити відповідний орган про вчинення злочину або можливість його вчинення, якщо Порушення містить ознаки кримінального правопорушення.
8. Особи, залучені до розслідування, незалежно від характеру їхньої участі, зобов'язані зберігати конфіденційність усієї інформації, яку вони отримали під час проведення розслідування. Обов'язок зберігати конфіденційність зберігається і після завершення розслідування.

#### §7. Подальші дії

1. У разі виявлення Порушення Уповноважений з питань **sygnalistów**:
  - a. Складає звіт про Порушення та його обсяг, вказуючи, які з них є кримінальними правопорушеннями, а які – цивільно-правовими (деліктами), та подає звіт Правлінню Компанії. У звіті можуть бути також вказані рекомендації щодо дій, спрямованих на запобігання Порушенням у майбутньому;
  - b. Контролює дії, вжиті Правлінням Компанії та/або іншими структурними підрозділами з метою усунення виявлених Порушень;
  - c. Вживає заходів, передбачених чинним законодавством, для подання повідомлень до відповідних органів, зокрема до поліції або прокуратури.
2. У разі виявлення порушень внутрішніх регламентів або правил Компанії Уповноважений з питань **sygnalistów**:
  - a. Надсилає рекомендації особам, відповідальним за працівників або іншим особам, які виконують роботу на користь Компанії, щодо припинення практик, які призвели до Порушення;
  - b. Вказує на дії, які необхідно вжити для усунення шкоди або виправлення порушень;
  - c. Звертається до Правління Компанії з рекомендаціями щодо вжиття відповідних заходів щодо осіб, які вчинили Порушення. Якщо запропоновані виправні заходи потребують ухвалення рішення Правлінням Компанії, Уповноважений з питань **sygnalista** надає пропозиції для затвердження з дотриманням вимог конфіденційності, зазначених у Процедурі.
3. Усі суттєві дії, необхідні для належного розслідування справи, повинні бути задокументовані та включені до Реєстру як додатки до Повідомлення.
4. Будь-які документи, пов'язані з подальшими діями щодо розслідування, є конфіденційними, і після внесення їх до Реєстру та завершення розслідування особи, які створили ці документи, зобов'язані видалити їх із власних баз даних.
5. Після перевірки виконання окремих виправних заходів Уповноважений з питань **sygnalistów** готує звіт, який описує весь процес розслідування, результати та вжиті виправні дії. Звіт додається до Повідомлення, зареєстрованого у Реєстрі.
6. У разі виявлення недоліків або затримок у ліквідації Порушень Уповноважений з питань **sygnalistów** має право подавати до Правління Компанії заяви про притягнення до відповідальності осіб, які перешкоджають усуненню Порушень.

#### §8. Реєстр

1. Реєстр ведеться Уповноваженим з питань **sygnalistów** відповідно до принципів захисту персональних даних, зокрема до Регламенту RODO та Політики захисту персональних даних, що діє в Компанії.
2. Записи до Реєстру здійснюються з дотриманням конфіденційності даних Повідомлювачів та **Sygnalistów**.
3. У Реєстрі фіксуються всі випадки подання Повідомлень, незалежно від подальшого ходу розслідування.
4. Реєстр включає:
  - a. Номер Повідомлення;
  - b. Дату подання Повідомлення;
  - c. Предмет Порушення, включаючи вказівку на надані Повідомлювачем документи;
  - d. Необхідні для ідентифікації персональні дані Повідомлювача та його контактні дані;
  - e. Необхідні для ідентифікації персональні дані особи, якої стосується Повідомлення;

- f. Інформацію про вжиті подальші дії або причину, через яку Повідомлення не було передано до подальшого розгляду;
  - g. Дату завершення розслідування;
  - h. Доданий звіт.
- 5. Доступ до Реєстру мають тільки Правління Компанії та Уповноважений з питань **sygnalistów**. Доступ до Реєстру надається також правоохоронним органам у зв'язку з розслідуванням, що проводиться на підставі чинного законодавства.
  - 6. Дані в Реєстрі зберігаються протягом 3 років із дати завершення календарного року, в якому було отримане Повідомлення або завершено подальші дії, ініційовані Повідомленням.
  - 7.

#### §9. Захист **Sygnalistów**

- 1. Заборонено вчиняти відплатні дії або погрози щодо їх застосування до **Sygnalistów**.
- 2. Інформація про **Sygnalistów** є конфіденційною і передається лише уповноваженим особам.
- 3. Заходи, спрямовані на забезпечення конфіденційності даних про **Sygnalistów**, включають, зокрема:
  - a. Обов'язок Уповноваженого з питань **sygnalistów** дотримуватися конфіденційності щодо інформації та персональних даних, отриманих у процесі прийому Повідомлень, перевірки Повідомлень та подальших дій, навіть після припинення трудових відносин, у рамках яких здійснювалися ці обов'язки;
  - b. Забезпечення недоступності Реєстру для неуповноважених осіб.
- 4. Компанія не може вчиняти відплатні дії стосовно **Sygnalisty** або осіб, які стали жертвами Порушення.
- 5. У разі порушення принципів захисту, описаних у цьому розділі, **Sygnaliście** має право подати скаргу 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 наступні категорії персональних даних (залежно від обсягу Повідомлення): ім'я та прізвище, адреса проживання, електронна пошта, номер телефону, посада.
- 3. Надання персональних даних є добровільним, якщо це не передбачено законодавством. Однак надання персональних даних є необхідним для вжиття заходів стосовно Повідомлення.
- 4. Джерелом персональних даних є Повідомлювач.
- 5. Адміністратор обробляє персональні дані суб'єктів, зазначених у п. 1 вище, з метою, пов'язаною з Повідомленням, зокрема для перевірки та вжиття заходів на основі Повідомлення, на підставі:
  - a. юридичного обов'язку, передбаченого законодавством, тобто Закону (відповідно до ст. 6 літ. с RODO);
  - b. згоди особи, якої стосуються дані (відповідно до ст. 6 п. 1 літ. а RODO).
- 6. Персональні дані будуть оброблятися протягом 3 років із дати завершення календарного року, в якому було отримано Повідомлення або завершено дії, ініційовані Повідомленням. У разі надання згоди особою, якої стосуються дані, персональні дані оброблятимуться до відкриття згоди, при цьому відкриття згоди не впливає на законність обробки даних до її відкриття.
- 7. К Компанія може передати персональні дані суб'єктам, які мають на це право відповідно до чинного законодавства. Крім того, Компанія передасть персональні дані Уповноваженому з питань **sygnalistów** та іншим особам, уповноваженим на проведення розслідування у зв'язку з Повідомленням..
- 8. Персональні дані не передаються до третіх країн або міжнародних організацій.
- 9. Персональні дані не підлягають профілюванню або автоматизованому прийняттю рішень.

10. Особа, чиї 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. перенесення даних;
  - f. відкликання згоди в будь-який момент (що не впливає на законність обробки, здійсненої до відкликання згоди);
  - g. подання заперечення;
  - h. подання скарги до Голови Управління із захисту персональних даних (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

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

### §11. Зовнішні Повідомлення

1. Повідомлювач має право подати Повідомлення про Порушення без дотримання процедури, визначеної в цій Процедурі, у таких випадках:
  - a. У строк, зазначений у §5 п. 2 Процедури, Уповноважений з питань **sygnalistów** не вживає подальших дій або не надає Повідомлювачу зворотний зв'язок;
  - b. Повідомлювач має підстави вважати, що Порушення може становити безпосередню або явну 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. Є низька ймовірність успішної протидії Порушенню з боку Компанії через обставини конкретної справи.
2. Повідомлювач може подати Повідомлення про Порушення до:
  - a. Уповноваженого з прав людини;
  - b. Державних органів:
    - Голови Управління із захисту конкуренції та прав споживачів (з питань конкуренції та захисту прав споживачів);
    - Поліції (з питань кримінальних правопорушень);
    - Інших органів, зокрема інституцій, органів або підрозділів Європейського Союзу, які приймають Повідомлення в межах своїх компетенцій.
3. Компанія заохочує кожного Працівника, який має інформацію про Порушення, подавати Повідомлення відповідним особам у Компанії, зокрема Уповноваженому з питань **sygnalistów**.

### §12. Заключні положення

1. Ця Процедура доступна всім Працівникам через електронну пошту, а також іншим потенційним Повідомлювачам через вебсайт [www.upspzoo.com](http://www.upspzoo.com).
2. Відповідальність за впровадження та оновлення Процедури несе Уповноважений з питань **sygnalistów**. Уповноважений з питань **sygnalistów** не рідше одного разу на рік подає звіт Правлінню Компанії про отримані Повідомлення, ухвалені рішення та вжиті дії на підставі Процедури.
3. Ця Процедура була узгоджена з представниками осіб, які надають послуги для Компанії, відповідно до ст. 24 п. 3 пп. 2) Закону.
4. Процедура набирає чинності через 7 днів після оприлюднення її на вебсайті та розсилки електронних листів усім працівникам.

Від імені Компанії:



**ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ  
У UP 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>1. СПОСІБ ОТРИМАННЯ ЗВОРотної ІНФОРМАЦІЇ</b>	<input type="checkbox"/> € поштою <input type="checkbox"/> € електронною поштою <input type="checkbox"/> € телефоном
<b>ОПИС ПОРУШЕННЯ</b>	
<b>2. 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 UP SP. Z O.O.**

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