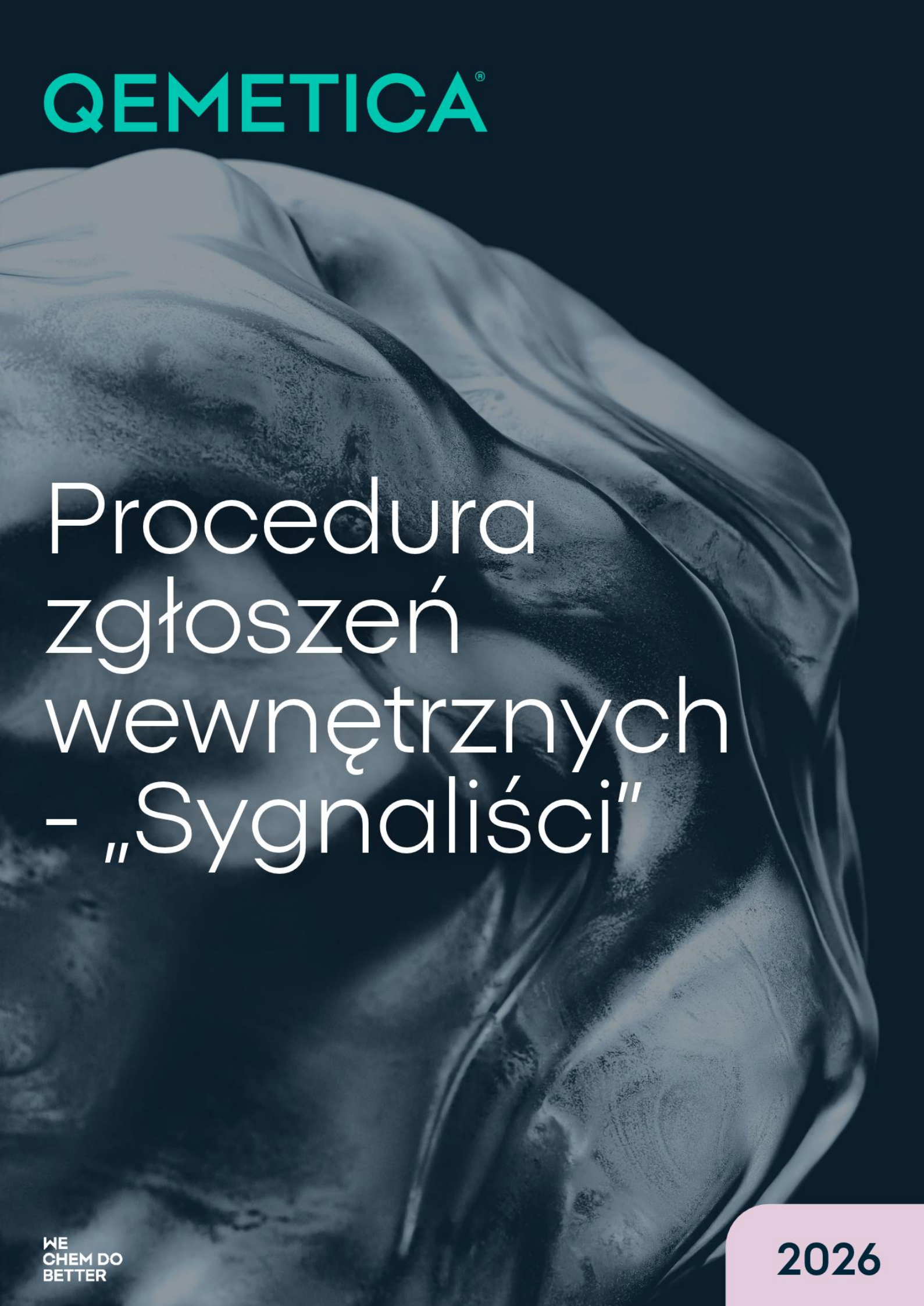
QEMETICA®



Procedura zgłoszeń wewnętrznych - „Sygnaliści”

WE CHEM DO BETTER

2026

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH - „SYGNALIŚCI”
(„**Procedura**”)

I. CEL PROCEDURY

1. Niniejsza Procedura stanowi wykonanie ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 928; „**Ustawa o Sygnalistach**” lub „**Ustawa**”).
2. Procedura określa obowiązujące w [*Spółka z Grupy QEMETICA*] („**Spółka**” lub „**Pracodawca**”) zasady funkcjonowania wewnętrznego kanału zgłoszeń, dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa przez sygnalistów oraz podejmowania działań następczych.
3. Celem Procedury jest ustanowienie skutecznego mechanizmu wczesnego ostrzegania poprzez:
   a. stworzenie efektywnego i bezpiecznego kanału zgłaszania naruszeń prawa z obszarów określonych w Procedurze,
   b. ustanowienie transparentnych zasad rozpatrywania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, w tym weryfikowania zasadności zgłoszenia, oraz
   c. ochrona osób, które mogą być ofiarami działań odwetowych w związku ze zgłoszeniem.
4. Określenia zawarte w niniejszej Procedurze, jako tożsame z terminami z Ustawy odpowiadają definicjom w niej zawartym.

II. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY

1. Sygnalistą może być każdy pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu Spółki, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Spółki, stażysta, wolontariusz, praktykant.
2. Sygnalistą jest również osoba, która dokonuje zgłoszenia:
   a. przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług albo pełnienia funkcji, np. na etapie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy - niezależnie od faktu nawiązania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego,
   b. po ustaniu takiego stosunku.
3. Przedmiotem zgłoszenia mogą być wszelkie działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu jego obejście, dotyczące:
   1) korupcji,
   2) zamówień publicznych,
   3) usług, produktów i rynków finansowych,
   4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
   5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
   6) bezpieczeństwa transportu,
   7) ochrony środowiska,
   8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
   9) bezpieczeństwa żywności i pasz,
   10) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
   11) zdrowia publicznego,
   12) ochrony konsumentów,
   13) ochrony prywatności i danych osobowych,

14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

4. Procedura nie obejmuje zgłoszeń na tle naruszenia zasad etyki określonych w Kodeksie Postępowania obowiązującym w Spółce, zasad współżycia społecznego, mobbingu, dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego oraz innych zachowań niepożądanych („naruszenia etyczne") oraz naruszeń procedur i polityk i innych regulacji wewnętrznych przyjętych w Spółce („naruszenia regulacji wewnętrznych"). Zgłoszenia takie rozpatrywane są na podstawie odrębnej procedury.

III. ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszeniu podlega informacja o naruszeniu prawa uzyskana przez sygnalistę w kontekście związanym z pracą.
2. Zgłaszający powinien dokonywać zgłoszenia w dobrej wierze, mając uzasadnione podstawy co do tego, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia, a uzyskana w kontekście związanym z pracą, jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia.
3. Zgłoszeniem wbrew zasadom dobrej wiary jest w szczególności:
   a. zgłoszenie dokonane w celu ochrony swoich interesów, w tym uzyskania praw ochrony przed usprawiedliwionymi i podyktowanymi obiektywnymi przyczynami działaniami Spółki jako Pracodawcy lub podmiotu powierzającego wykonanie pracy lub usługi w oparciu o inny stosunek prawny;
   b. zgłoszenie opierające się na fałszywych twierdzeniach, wymierzone przeciwko innej osobie, opierające się na motywach personalnych.
4. Zgłoszenie można dokonać za pośrednictwem jednego z kanałów zgłoszeń opisanych w pkcie 4.
5. Zgłoszenie dokonane poza kanałem zgłoszeń nie podlega rozpoznaniu.
6. Zgłoszenie może zostać dokonane także anonimowo. Do takich zgłoszeń przystosowany jest kanał zgłoszeniowy SpeakUp, o którym mowa w pkcie IV ust. 1 pkt a.
7. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym w miarę możliwości:
   a. datę i miejsce zaistnienia naruszenia prawa;
   b. datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
   c. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa
   d. wskazanie osoby (lub grupy osób), której dotyczy zgłoszenie;
   e. wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
   f. załączenie dowodów będących w dyspozycji zgłaszającego (np. zdjęcia, plik, e-mail); dane osób trzecich w załącznikach, które nie są istotne dla sprawy, podlegają usunięciu zgodnie z punktem XI.
   g. preferowany sposób kontaktu zwrotnego oraz adres do kontaktu;
   h. dane dotyczące osoby dokonującej zgłoszenie (imię, nazwisko), chyba że zgłoszenie jest anonimowe.

IV. KANAŁY ZGŁOSZEŃ

1. Spółka udostępnia następujące kanały zgłoszeń wewnętrznych:

A. ZGŁOSZENIE ELEKTRONICZNE

PLATFORMA SpeakUp

- Platforma SpeakUp umożliwia **anonimowe** dokonanie Zgłoszenia i prowadzenie dalszej **anonimowej komunikacji** ze Zgłaszającym.
- Platforma jest dostępna pod adresem: **https://qemetica.speakup.report/pl/ComplianceLine/home** lub po zeskanowaniu poniższego **kodu QR:**

E-MAIL

- Następuje poprzez wysłanie e-maila na adres: **zgloszenia@qemetica.com.**
- E-mail ze Zgłoszeniem może być wysłany za pośrednictwem adresu służbowego lub adresu prywatnego.

B. ZGŁOSZENIE TRADYCYJNE PISEMNE

LIST POLECONY LUB ZWYKŁY

- Przesłany na adres:
  Dyrektor ds. HR
  Grupy QEMETICA
  ul. Wspólna 62
  00-684 Warszawa
- List powinien zawierać oznaczenie: **„poufne – do rąk własnych"**

C. ZGŁOSZENIE USTNE

TELEFON

- Dostęp następuje poprzez wybranie połączenia na numer: **22 639 17 99.**
- Połączenie jest nagrywane, a jego kontynuowanie oznacza zgodę na nagranie Zgłoszenia.
- Połączenie podlega opłacie zgodnie z taryfą operatora.
- Kanał jest udostępniony w formie poczty głosowej i dostępny całodobowo.

BEZPOŚREDNIE SPOTKANIE

- Organizowane na wniosek złożony na adres: **zgloszenia@qemetica.com** lub telefonicznie na numer: **22 639 17 99**.
- Spotkanie odbywa się w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
- Poprzez złożenie wniosku Zgłaszający wyraża zgodę na udokumentowanie zgłoszenia w formie nagrania rozmowy.

2. Spółka zapewnia bezpieczną obsługę Zgłoszeń dokonywanych za pośrednictwem ww. kanałów zgłoszeniowych, stosując środki bezpieczeństwa określone w art. 32 RODO, zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa informacji" obowiązującej w QEMETICA. W przypadku zgłoszeń anonimowych nie rejestruje się danych identyfikujących Zgłaszającego, w szczególności adresu IP. Spotkania i rozmowy mogą być utrwalane metodami audiowizualnymi wyłącznie za zgodą Zgłaszającego.

V. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA. KONTAKT ZWROTNY

1. Zgłoszenia przyjmuje i zarządza ich obiegiem Compliance Officer w QEMETICA S.A. („Compliance Officer").
2. Compliance Officer potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania poprzez wskazany przez zgłaszającego kontakt zwrotny.
3. Potwierdzenie następuje w formie właściwej względem wybranego kanału zgłoszeń.
4. W razie braku informacji co do kontaktu zwrotnego, domyślnym kontaktem zwrotnym jest adres korespondencyjny lub adres e-mail, za pośrednictwem którego dokonano zgłoszenia.
5. W razie, gdy zgłaszający nie przekaże danych umożliwiających kontakt lub podany kontakt napotyka trudności, Spółka nie przekazuje potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
6. Spółka po przyjęciu zgłoszenia podejmuje działania następcze na które składa się:
   a. weryfikacja wstępna;
   b. postępowanie wyjaśniające;
   c. działania naprawcze.

VI. WERYFIKACJA WSTĘPNA

1. Compliance Officer dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia w celu nadania dalszego biegu zgłoszeniu.
2. Nie podlega przekazaniu do dalszego rozpoznania:
   a. zgłoszenie niepełne, którego treść uniemożliwia określenie przedmiotu zgłoszenia;
   b. zgłoszenie niedotyczące zakresu przedmiotowego Procedury;

c. zgłoszenie dotyczące informacji, która została uzyskana przy braku powiązań z pracą, jeśli wstępna weryfikacja daje podstawy do takiego stwierdzenia;
d. zgłoszenie dokonane wbrew zasadom dobrej wiary, o której mowa w pkcie III ust. 2, 3, jeśli wstępna weryfikacja daje podstawy do takiego stwierdzenia.

3. Po pozytywnej weryfikacji zgłoszenia Compliance Officer przekazuje zgłoszenie Komisji, o której mowa w pkcie VII.
4. Zgłoszenie w przedmiocie naruszeń etycznych oraz naruszeń regulacji wewnętrznych (pkt II ust. 4) Compliance Officer przekazuje do rozpoznania odrębnej komisji, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Spółce.

VII. KOMISJA

1. Rozpatrywanie zgłoszeń powierza się Komisji ds. zgłoszeń („Komisja").
2. Skład Komisji jest pięcioosobowy. Celem zapewnienia bezstronności, skład Komisji obejmuje:
   a. Compliance Officer'a;
      oraz kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych odpowiednio w QEMETICA S.A. lub QEMETICA Global Solutions sp. z o.o. za poniższe obszary albo wskazanych przez nich osób:
   b. obszar prawny;
   c. obszar bezpieczeństwa;
   d. obszar ryzyka;
   e. obszar zasobów ludzkich.
3. Przewodniczącym Komisji jest Compliance Officer. Przewodniczący kieruje tokiem postępowania, przydziela zadania oraz organizuje prace Komisji.
4. Komisja wybiera spośród swoich członków zastępcę lub zastępców przewodniczącego Komisji, którzy mogą zastępować Compliance Officer'a w czynnościach określonych w Procedurze.
5. Compliance Officer wskazuje skład, który będzie rozpatrywał dane zgłoszenie. Wybór ten powinien uwzględniać w miarę możliwości dostępność poszczególnych członków Komisji oraz zakres ich kompetencji stosownie do przedmiotu zgłoszenia.
6. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniu, bądź też w trybie obiegowym.
7. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Compliance Officer'a (osoba, której dotyczy zgłoszenie), informuje on niezwłocznie o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej w QEMETICA S.A. za obszar prawny i przekazuje mu to zgłoszenie. Compliance Officer jest wyłączony od udziału w czynnościach podejmowanych w związku z tym zgłoszeniem.
8. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy innego członka Komisji, nie wybiera się tego członka do składu Komisji rozpatrującego to zgłoszenie. Członek ten jest wyłączony od udziału w czynnościach podejmowanych w związku z tym zgłoszeniem.
9. Z przyczyn związanych z brakiem bezstronności (np. wobec znajomości prywatnej ze zgłaszającym), osobom, o których mowa w ust. 2 przysługuje prawo wyłączenia się od udziału w czynnościach podejmowanych w związku z tym zgłoszeniem.

VIII. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające w celu merytorycznego rozpatrzenia zgłoszenia, w tym potwierdzenia lub zaprzeczenia faktom zawartym w zgłoszeniu i przedstawienia rekomendacji w odniesieniu do ewentualnych działań naprawczych.
2. Komisja oraz osoby posiadające upoważnienie, działające na polecenie Komisji, mają prawo do dokonywania czynności zmierzających do wyjaśnienia sprawy, w tym:
   a. prawo dostępu, kontroli i żądania wszelkich informacji lub dokumentów niezbędnych i

proporcjonalnych do przedmiotu Zgłoszenia (niezależnie (niezależnie od formy ich utrwalenia) od pracowników i jednostek organizacyjnych Spółki oraz sporządzania kopii tych dokumentów;

b. odbierania wyjaśnień od sygnalisty, potencjalnych świadków oraz osób, których dotyczy dane zgłoszenie (potencjalny sprawca).

3. Komisja może korzystać w pomocy ekspertów wewnętrznych i zewnętrznych. Jeżeli ekspert w ramach świadczenia pomocy przetwarza dane osobowe należy zobowiązać go do zachowania poufności oraz zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązująca *„Procedurą powierzenia przetwarzania Danych osobowych w Grupie QEMETICA”*. Ekspertom udostępnia się wyłącznie dane niezbędne do wykonania powierzonych im czynności.
4. Osobom wezwanym przez Komisję do złożenia wyjaśnień przysługuje zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas wykonywania zleconych czynności bądź też składania wyjaśnień.
5. Osoby wezwane przed złożeniem wyjaśnień składają oświadczenie o obowiązku zachowania poufności co do przebiegu spotkania z Komisją i przedmiotu składanych wyjaśnień, wedle wzoru stanowiącego Załącznik nr I do Procedury.
6. Komisja umożliwia wypowiedzenie się osobie, której zgłoszenie dotyczy (potencjalnemu sprawcy) do co zarzutów przedstawionych w zgłoszeniu, chyba że przedmiot sprawy jest ewidentny (np. naruszenie prawa wynika z dokumentów), wyjaśnienia tej osoby nie wniosą nowych informacji lub nawiązanie kontaktu z tą osobą napotyka trudności (np. z powodu dłużej nieobecności). Osoba, której zgłoszenie dotyczy, może odmówić składania wyjaśnień.
7. Komisja po przeprowadzeniu dostępnych dowodów, przeprowadza wszechstronną analizę zebranych w sprawie informacji i dowodów.
8. Termin do zakończenia postępowania wyjaśniającego wynosi 60 dni od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Komisja może zdecydować o przedłużeniu tego terminu.
9. Wraz z zakończeniem postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport.
10. Raport powinien zawierać, w szczególności opis zgłoszenia, podjętych czynności w trakcie postępowania wyjaśniającego, dokonanych ustaleń faktycznych, ocenę Komisji czy doszło do naruszenia, a w razie uznania że zgłoszenie było bezzasadne – uzasadnienie przyczyn takiej oceny, oraz może zawierać rekomendacje działań naprawczych i propozycję terminu ich realizacji.
11. Członkowie Komisji wykonujący zawód radcy prawnego mogą sprzeciwić się raportowi Komisji i odmówić jego podpisania lub przedstawić własne stanowisko, które dołączane jest do raportu. W takiej sytuacji informację o takim sprzeciwie zamieszcza się w raporcie.
12. Compliance Officer przekazuje raport Komisji zarządowi Spółki wraz ze wskazaniem terminu, w którym konieczne jest przekazanie informacji o których mowa w pkcie IX ust. 5.

IX. DZIAŁANIA NAPRAWCZE. INFORMACJA ZWROTNA

1. Spółka zobowiązuje się do podejmowania, z zachowaniem należytej staranności działań naprawczych.
2. Działania naprawcze, mogą obejmować, stosownie do decyzji Spółki, m. in.
   a. wyciągnięcie konsekwencji dyscyplinarnych wobec sprawcy działań niepożądanych w sytuacji potwierdzenia zasadności zarzutów,
   b. podjęcie czynności, których celem będzie dochodzenie odszkodowania lub roszczeń zwrotnych, w tym inicjowanie w tym celu postępowań i dokonywanie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa,

c. zmiany organizacyjne (np. złożenie propozycji przeniesienia do innej pracy, zmiany w obszarze podległości służbowej),
d. wdrożenie programów naprawczych wobec osób dopuszczających się nieprawidłowości.

3. Zarząd Spółki, po zapoznaniu się z raportem Komisji, podejmuje decyzję o uznaniu zgłoszenia za zasadne bądź też bezzasadne, wdrożeniu ewentualnych działań naprawczych i terminie ich wdrożenia.
4. Zarząd Spółki wskazuje osoby odpowiedzialne za podjęcie działań naprawczych.
5. Zarząd Spółki zapewnia przekazanie Compliance Officer'owi informacji o podjętej decyzji, o której mowa w ust. 3 oraz o podjętych działaniach naprawczych w terminie, umożliwiającym spełnienie obowiązku przekazania sygnaliście informacji zwrotnej, określonym wraz z przekazaniem raportu Komisji.
6. Compliance Officer przekazuje sygnaliście informację zwrotną obejmującą informację o planowanych lub podjętych działaniach następczych (pkt V ust. 6) i powodach takich działań przy wykorzystaniu kanału komunikacji wykorzystanego przy zgłoszeniu.
7. Przekazanie informacji zwrotnej następuje w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia.
8. W razie, gdy zgłaszający nie przekaże danych umożliwiających kontakt lub podany kontakt napotyka trudności, nie przekazuje się informacji zwrotnej.

X. OCHRONA POUFNOŚCI. DZIAŁANIA ODWETOWE

1. Sygnalista podlega ochronie na zasadach wskazanych w niniejszym punkcie.
2. Ochrona obejmuje:
   a. zakaz podejmowania wobec sygnalisty działań odwetowych, oraz prób lub gróźb zastosowania takich działań;
   b. poufność treści zgłoszenia;
   c. poufność tożsamości sygnalisty i danych pozwalających na ustalenie tożsamości (z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej).
3. Spółka zapewnia ochronę sygnaliście od chwili dokonania zgłoszenia.
4. Nie korzysta z ochrony przewidzianej Ustawą osoba dokonująca zgłoszenia wbrew zasadom dobrej wiary, o której mowa w pkcie III ust. 2 i 3 Procedury.
5. Za chwilę dokonania zgłoszenia uznaje się moment skutecznego przekazania informacji o naruszeniu prawa w ramach pierwszego kontaktu zainicjowanego przez zgłaszającego.
6. Sygnalista może wyrazić zgodę na ujawnienie własnej tożsamości. Zgoda udzielana jest poprzez wyraźne oświadczenie woli przy dokonywaniu zgłoszenia lub w trakcie postępowania wyjaśniającego i jest utrwalana w formie pisemnej lub elektronicznej.
7. Do treści zgłoszenia, danych dotyczących sygnalisty, innych osób opisanych w zgłoszeniu dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń, ich rozpoznawania i podejmowania działań następczych lub obsługi systemów teleinformatycznych spółki. Jeżeli jest to konieczne do dokonania określonej czynności lub przygotowania opinii, dostęp do tych danych mogą mieć także upoważnione osoby działające na polecenie Komisji, o których mowa w pkcie VIII ust. 2 lub upoważnieni eksperci wewnętrzni, o których mowa w pkcie VIII ust. 3. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr II do niniejszej Procedury.
8. Osoby, o którym mowa w ust. 7 składają oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji i danych osobowych uzyskanych w związku z czynnościami podejmowanymi na podstawie niniejszej Procedury, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego podejmowały te czynności. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr II do niniejszej Procedury.

9. Ochronie, o której mowa w powyżej, podlega także osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia oraz osoba powiązana z sygnalistą.

XI. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Spółka po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe uczestników postępowania, w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Spółka dokonuje wobec tych osób obowiązki informacyjne przewidziane w *rozporządzeniu 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 (RODO)*.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcia dokonuje osoba prowadząca postępowanie i dokumentuje tę czynność. Usunięcie danych następuje nie później aniżeli w terminie 7 dni od chwili ustalenia, że nie ma uzasadnienia do przetwarzania określonych danych osobowych.
3. Wobec uczestników postępowania administrator spełnia obowiązek informacyjny z art. 13 lub 14 RODO. Informacji, o których mowa w przepisie art. 14 ust. 2 lit. f) oraz art. 15 ust. 1 lit g) RODO dotyczących źródła pozyskania danych osobowych uczestników postępowania nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy o Sygnalistach albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie. Obowiązek informacyjny jest dopełniany odpowiednio w zależności od kanału zgłoszenia albo wybranego sposobu kontaktu.
4. Żądania wynikające z art. 15–22 RODO realizuje się zgodnie z obowiązującą *„Procedurą realizacji praw Podmiotów danych w grupie QEMETICA”*.
5. Compliance Officer prowadzi rejestr zgłoszeń. Rejestr ten zawiera przynajmniej następujące informacje: nadany numer zgłoszenia; przedmiot naruszenia; dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób; adres do kontaktu sygnalisty; datę dokonania zgłoszenia; informację o podjętych działaniach następczych; datę zakończenia sprawy (data zakończenia postępowania wyjaśniającego).
6. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej lub papierowej, z zachowaniem wymagań zawartych w regulacjach wewnętrznych Spółki dotyczących bezpieczeństwa informacji oraz systemów informatycznych oraz ochrony danych osobowych.
7. Compliance Officer archiwizuje raporty przygotowane przez Komisję wraz z dokumentacją zebraną w trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
8. Administratorem danych zawartych w rejestrze zgłoszeń jest Spółka.
9. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
10. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
11. Naruszenia ochrony danych związane ze Zgłoszeniami lub wynikające z ich treści obsługuje się zgodnie z obowiązującą „Procedurą zarządzania Naruszeniami ochrony Danych osobowych w grupie QEMETICA”.

XII. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Zgłoszenie naruszenia może w każdym przypadku nastąpić do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego na podstawie rozdziału 4 Ustawy o Sygnalistach.
2. Informacje potrzebne do dokonania takiego zgłoszenia zewnętrznego, w tym: dane kontaktowe, w szczególności adres pocztowy i elektroniczny oraz numer infolinii, a także tryb

postępowania mający zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego dostępne są na stronach internetowych Rzecznika Praw Obywatelskich, właściwych organów publicznych oraz instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane niezależnie od lub z pominięciem wewnętrznego kanału zgłoszeń.

XIII. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI O PROCEDURZE

1. Spółka podejmuje cykliczne działania mając na względzie szerzenie wiedzy o dostępnych kanałach zgłoszeń wewnętrznych opisanych w Procedurze oraz zasadach dokonywania zgłoszeń.
2. Spółka udostępnia tekst Procedury osobom zatrudnionym w sposób przyjęty w Spółce, w tym za pośrednictwem wewnętrznego Intranetu, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. Spółka udostępnia skrócony tekst Procedury osobom ubiegającym się o pracę niezależnie od podstawy współpracy stosownie do źródła pozyskania kandydatów bezpośrednio lub za pośrednictwem podmiotu trzeciego prowadzącego rekrutację, na etapie negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
4. Wraz z rozpoczęciem zatrudnienia, pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszej Procedury w drodze oświadczenia złożonego wedle wzoru stanowiącego Załącznik nr III do Procedury.

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA

1. Zgłoszenie dokonane wbrew zasadom dobrej wiary stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkuje możliwością przypisania odpowiedzialności zgodnie z przepisami prawa pracy, niezależnie od odpowiedzialności wynikającej z Ustawy.
2. W razie ustalenia przez Komisję, iż zgłoszenie zostało dokonane wbrew zasadom opisanym w ust. 1 Komisja przekazuje przełożonemu Pracownika wyłącznie informacje niezbędne do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:
   a. dokumentowania wobec podległych pracowników lub osób wykonujących prace lub usługi na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego przyczyn zastosowania środków dyscyplinarnych, innych decyzji personalnych związanych z przebiegiem zatrudnienia,
   b. zapewnienia pełnego wsparcia udzielanego Komisji w celu zapewnienia możliwości niezwłocznego, prawidłowego kompleksowego wyjaśnienia sprawy.
4. Osoby wezwane przed Komisję zobowiązane są do złożenia wyjaśnień zgodnie z ich najlepszą wiedzą. Przysługuje im jednak prawo do odmowy odpowiedzi na pytania Komisji w uzasadnionych przypadkach.
5. Odpowiedzialność za stosowanie niniejszej Procedury ponosi Compliance Officer.
6. O wszelkich sprawach nieuregulowanych w Procedurze rozstrzyga Compliance Officer.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura została skonsultowana z funkcjonującymi u Pracodawcy organizacjami związkowymi / przedstawicielem osób świadczących pracę wyłonionym w trybie przyjętym w Spółce w terminach określonych w Ustawie.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Spółce.

Załączniki:

1) Oświadczenie o obowiązku zachowania poufności dla osób wezwanych przez Komisję;
2) Upoważnienie wraz z oświadczeniem o zachowaniu poufności;
3) Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą;
4) Klauzula informacyjna dla sygnalisty;
5) Klauzula informacyjna dla osób trzecich.