



Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych

Wersja	Od	Do	Opis	Autor	Właściciel	Zatwierdzone przez
1.0	23 września 2024	6 października 2024	Dokument oryginalny	Justyna Kaczmarek		Małgorzata Beltran Szwed
1.1	7 października 2024	1 czerwca 2024	Aktualizacja adresu siedziby polskich spółek Aktualizacja kanałów Zgłoszeń wewnętrznych	Justyna Kaczmarek		Małgorzata Beltran Szwed
1.2	2 czerwca 2025		Zmiana Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń	Karolina Marszałek	Karolina Marszałek	Łukasz Górka Małgorzata Beltran Szwed

Spis treści:

§1 DEFINICJE	4
§2 POSTANOWIENIA OGÓLNE	6
§3 CEL I ZAKRES	7
§4 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI	8
§5 SYGNALISTA	8
§6 ZGŁASZANIE NARUSZENIA	9
§7 ZGŁOSZENIA ANONIMOWE	10
§8 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE	10
§9 DZIAŁANIE NASTĘPCZE	11
§10 POUFNOŚĆ INFORMACJI	12
§11 OCHRONA SYGNALISTY	12
§12 REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	13
§13 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE	13
§14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

W GRUPIE ANDEA

na podstawie Dyrektywy PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

§1 DEFINICJE

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- (1) **Pracodawcy** - rozumie się przez to Grupę Andea tj. spółkę ANDEA sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie oraz spółki, w których posiada ona większość udziałów zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio, mające siedzibę na terytorium RP, zwaną dalej "**Spółką**" i/lub "**Andea**". Aktualna lista spółek należących do Grupy znajduje się na stronie internetowej: <https://www.andea.com/company-entities/> oraz w folderze Guidelines & Policies dostępnym dla wszystkich Pracowników Grupy Andea;
- (2) **Koordynatorze ds. obsługi Zgłoszeń** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za weryfikację Zgłoszenia i dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Zgłaszającemu Informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i Działaniem następczym;
- (3) **Pracowniku** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
- (4) **Współpracowniku** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Pracodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- (5) **Osobie uprawnionej do dokonania Zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;
- (6) **Zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Naruszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
- (7) **Osobie, której dotyczy Zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w Zgłoszeniu lub Ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub z którą osoba ta jest powiązana;

- (8) **Osobie pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Zgłaszającemu w Zgłoszeniu lub Ujawnieniu publicznym w Kontekście związanym z pracą;
- (9) **Osobie powiązanej ze Zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć Działań odwetowych, w tym Współpracownika lub członka rodziny Zgłaszającego;
- (10) **Sygnaliście** - rozumie się przez to Osobę dokonującą Zgłoszenia Naruszenia, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
- (11) **Kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano Informację o naruszeniu prawa;
- (12) **Działanie w dobrej wierze** - rozumie się przez to działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być nieprawidłowością;
- (13) **Procedurze** - rozumie się przez to niniejszą Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych;
- (14) **Naruszeniu** - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
- (15) **Zgłoszeniu Naruszenia (Zgłoszeniu)** - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez Osobę uprawnioną do dokonania Zgłoszenia, informacji mogących świadczyć o Naruszeniu;
- (16) **Informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której Zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą Zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w Kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- (17) **Rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych (Rejestrze)** - rozumie się przez to Rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami;
- (18) **Rejestrze poufnym** - rozumie się przez to szyfrowany Rejestr zawierający dane osobowe, prowadzony w związku dokonywanymi Zgłoszeniami;
- (19) **Wstępnej analizie Zgłoszenia** - rozumie się przez to weryfikację treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku Postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Naruszenia;
- (20) **Komisji Wyjaśniającej (Komisji)** - rozumie się przez to wewnętrzną Komisję wyznaczoną przez Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w Zgłoszeniu Naruszenia;

- (21) **Postępowaniu wyjaśniającym (Działaniu następczym)** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcia Procedury przyjmowania i weryfikacji Zgłoszenia;
- (22) **Informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie Zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych Działań następczych i powodów takich działań;
- (23) **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane Zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę Zgłaszającemu;
- (24) **Zgłoszeniu wewnętrznym (Zgłoszeniu)** – należy przez to rozumieć przekazanie Informacji o naruszeniu prawa wewnątrz Spółki zgodnie z niniejszą Procedurą za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji;
- (25) **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - Rzecznikowi Praw Obywatelskich (RPO).
- (26) **Organie centralnym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania Zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia Działań następczych;
- (27) **Organie publicznym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił Procedurę przyjmowania Zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- (28) **Ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie Informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

§2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Andea prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
2. Strategia działania Spółki oparta jest na zasadzie uwzględnienia szeregu aspektów, do których należą relacje z różnymi grupami interesariuszy, odpowiedzialność i zapobieganie korupcji oraz powstawaniu innych Naruszeń zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących. Niniejszą Procedurę stworzono, aby zapewnić ścisłą zgodność ze standardami etycznymi i prawnymi w całej firmie.

§3 CEL I ZAKRES

1. Podstawowym celem niniejszej Procedury jest:
 - a) zapobieganie Naruszeniom w Grupie ANDEA,
 - b) umożliwienie terminowego, bezpiecznego i otwartego zgłaszania domniemych wykroczeń, potencjalnych nielegalnych działań lub podejrzeń o niewłaściwe postępowanie,
 - c) utworzenie systemu informowania o Naruszeniach w Andea poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek Działań odwetowych wobec Sygnalisty,
 - d) zapewnienie spójnej i terminowej reakcji,
 - e) zachęcanie do etycznego i zgodnego z prawem postępowania.
2. Procedura określa w szczególności:
 - a) zakres Naruszeń objętych Procedurą,
 - b) zakres Osób uprawnionych do dokonania Zgłoszenia,
 - c) zasady zgłaszania Naruszenia przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia,
 - d) odpowiedzialność w procesie zarządzania Naruszeniami,
 - e) proces rozpatrywania oraz zarządzania Naruszeniami,
 - f) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych Zgłoszeń Naruszenia przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących Zgłoszeń.
3. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do Zgłoszeń Naruszeń prawa jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - c) usług, produktów i rynków finansowych,
 - d) korupcji,
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - f) ochrony środowiska,
 - g) ochrony konsumentów,
 - h) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - i) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - j) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - k) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - l) Naruszenie Kodeksu Etyki („Code of Conduct”) lub innych Polityk oraz Procedur obowiązujących w Grupie ANDEA.
4. Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia to w szczególności:

- a) Pracownicy i Współpracownicy oraz byli Pracownicy i Współpracownicy Grupy Andea,
 - b) osoby działające w imieniu i na rzecz Grupy Andea,
 - c) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane ze Spółką w szczególności: Osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia Naruszenia, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia (jeśli informacje dotyczące Naruszenia pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia).
5. Przez Naruszenia należy w szczególności rozumieć posiadane przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
- a) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego,
 - b) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień,
 - c) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach,
 - d) Naruszeniu w działalności Spółki, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
 - e) Naruszeniu wewnętrznych Procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Andea.

§4 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń Naruszenia w Andea oraz sprawującą całościowy nadzór nad procesem Zgłoszeń jest Karolina Marszałek - Koordynator do spraw obsługi Zgłoszeń.
2. Osoby, co do których z treści Zgłoszenia Naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące Naruszenie nie mogą analizować takiego Zgłoszenia.
3. Zasady wyboru składu Komisji Wyjaśniającej oraz zasady wyłączenia członka Komisji określa odrębna Procedura Postępowania wyjaśniającego.
4. W przypadku, gdy Zgłoszenie Naruszenia dotyczy osoby wskazanej powyżej (pkt 1), osobą odpowiedzialną jest Małgorzata Korzec.

§5 SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary, każda Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić Naruszenie, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe i że informacje takie są objęte zakresem stosowania niniejszej Procedury.
2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy Zgłaszający, chyba że Wstępna analiza Zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż Zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń.
4. Jeśli Zgłaszający nie dokonał Zgłoszenia anonimowo, Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń potwierdza przyjęcie Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
5. Przekroczenie terminu wskazanego w pkt 4 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów).
6. Maksymalny termin na przekazanie Sygnaliście Informacji zwrotnej nie może przekroczyć 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 4 – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać Informacje zwrotną.
7. Jeżeli w toku Postępowania Wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

§6 ZGŁASZANIE NARUSZENIA

1. Zgłoszenia Naruszeń mogą być przekazywane za pomocą:
 - a) wypełnienia formularza Zgłoszenia Naruszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury i przesłanie na adres do korespondencji: ul. Kapelanka 42B, 30-347 Kraków z dopiskiem na kopercie: „do rąk własnych Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń”. List z taką adnotacją nie podlega obowiązkowej rejestracji i bezpośrednio przekazywany jest do rąk Koordynatora do spraw obsługi Zgłoszeń – Karoliny Marszałek,
 - b) wypełnienia formularza Zgłoszenia Naruszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury i złożenie go bezpośrednio Koordynatorowi do spraw obsługi Zgłoszeń – Karoliny Marszałek,
 - c) osobiście u Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń – Karoliny Marszałek,
 - d) telefonicznie pod nr tel. +48 536-536-188 do Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń – Karoliny Marszałek.
2. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń. Osoba zgłaszająca naruszenie może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.
3. Na wniosek Sygnalisty Zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty Zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń.
4. W przypadku, o którym mowa w pkt 3, Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
5. Zgłoszenie Naruszenia powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:

- a) dane Osoby zgłaszającej naruszenie, w tym dane kontaktowe (z wyłączeniem przypadków Zgłoszeń anonimowych),
 - b) datę oraz miejsce zaistnienia Naruszenia lub datę i miejsce pozyskania Informacji o Naruszeniu,
 - c) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności wystąpienia Naruszenia,
 - d) wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie Naruszenia,
 - e) jeżeli ma zastosowanie, dane innych osób mających wiedzę na temat Naruszenia (świadkowie, osoby pokrzywdzone itp.),
 - f) wskazanie dowodów potwierdzających Naruszenie przepisów lub wewnętrznych Procedur (wszelkie dokumenty w dowolnym formacie) lub dodatkowych informacji uprawdopodobniających wystąpienie Naruszenia lub uzasadniających jego podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie Zgłoszenia.
6. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia Naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach Naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
7. Jeżeli Zgłoszenie zostanie dokonane telefonicznie lub podczas spotkania z Koordynatorem ds. obsługi Zgłoszeń, Osoba zgłaszająca Naruszenie musi wskazać numer telefonu lub adres, na który chce otrzymywać Informacje zwrotne.

§7 ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe Zgłoszenie Naruszenia: pisemnie, za pośrednictwem formularza Zgłoszenia Naruszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury lub telefonicznie.
2. Każde Zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do Rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego Zgłoszenia bez biegu, Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania Zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość Zgłaszającego, Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.

§8 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie Naruszenia może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Naruszenia.
3. W przypadku ustalenia w wyniku Wstępnej Analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie

podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.

4. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Andea usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający, świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

§9 DZIAŁANIE NASTĘPCZE

1. Dostęp do kanałów Zgłaszania Naruszenia posiadają tylko Osoby Odpowiedzialne za zarządzanie Zgłoszeniami.
2. Po wpłynięciu Zgłoszenia Naruszenia, Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń, niezwłocznie - nie później jednak niż 3 dni od wpływu, dokonuje Wstępnej analizy Zgłoszenia.
3. Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń ma obowiązek poinformować Zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia oraz nadania statusu Sygnalisty w terminie 7 dni od dnia Zgłoszenia.
4. Jeżeli Zgłoszenie zostało odrzucone, Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń ma obowiązek poinformować Zgłaszającego, przedstawiając powód odrzucenia Zgłoszenia.
5. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń wszczyna Postępowanie wyjaśniające.
6. Nadzór nad Postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń.
7. Rozpatrzenie Zgłoszenia Naruszenia następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia Postępowania wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
8. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie Zgłoszenia Naruszenia może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia Postępowania wyjaśniającego.
9. Z przeprowadzonego Postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport.
10. Raport obejmuje rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualne konsekwencje w stosunku do sprawcy/sprawców Naruszenia albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego Zgłoszenia wyciąga Pracodawca.
11. Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy tj. przekazać informację na temat planowanych lub podjętych Działań następnych oraz na temat powodów tych Działań następnych, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia.

§10 POUFNOŚĆ INFORMACJI

1. Spółka zapewnia adekwatne środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające poufność tożsamości Osoby dokonującej Zgłoszenia, Osoby, której Zgłoszenie dotyczy, a także innych osób wskazanych w Zgłoszeniu lub których dane osobowe zostały uzyskane w prowadzonym Postępowaniu wyjaśniającym, w szczególności Osób pomagających w Zgłoszeniu, świadków Naruszenia, Osób powiązanych z Osobą zgłaszającą.
2. Poufnością objęte są także informacje uzyskane podczas obsługi Zgłoszenia Naruszenia, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób wskazanych powyżej.
3. Dostępu do danych osobowych oraz informacji wskazanych w Zgłoszeniu udziela się wyłącznie osobom, które zostały do ich przetwarzania upoważnione, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obsługą Zgłoszeń oraz podejmowania Działań następnych.
4. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Osobę zgłaszającą naruszenie mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej wyraźnej zgody.
5. Spółka może ujawnić dane Osoby zgłaszającej naruszenia bez wyraźnej zgody w przypadku ujawnienia ich właściwym organom publicznym lub sądom, kiedy ujawnienie tych danych jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez te organy publiczne lub sądy odpowiednio Postępowania wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego Osobie, której dotyczy Zgłoszenie.
6. Naruszenie obowiązku zachowania poufności może skutkować wszczęciem postępowania prawnodyscyplinarnego wobec osoby, która dopuściła się takiego Naruszenia.

§11 OCHRONA SYGNALISTY

1. Zarząd Andea wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania Działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy Zgłoszenie Naruszenia zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone Postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszone Naruszenie nie miało miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę Zgłoszeniem Naruszenia.
4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą, współsprawcą, pomocnikiem Naruszenia.
5. Szczegóły dotyczące ochrony Sygnalisty znajdują się w Załączniku nr 5 do niniejszej Procedury.

§12 REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każdorazowo Zgłoszenie Naruszenia zostaje zarejestrowane w Rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych oraz w Rejestrze poufnym, niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń wewnętrznych oraz Rejestru Poufnego w Andea odpowiada Karolina Marszałek - Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń.
3. Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - a) Numer sprawy,
 - b) Przedmiot Naruszenia,
 - c) Datę dokonania Zgłoszenia wewnętrznego,
 - d) Informację o podjętych Działaniach następnych,
 - e) Datę zakończenia sprawy.
4. Wzór Rejestru Zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
5. Rejestr poufny prowadzony przez Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - a) dane kontaktowe Sygnalisty (jeśli Zgłaszający nie dokonał Zgłoszenia anonimowo), datę i numer sprawy,
 - b) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia Naruszenia,
 - c) przebieg analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia,
 - d) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia,
 - e) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
6. Wzór Rejestru poufnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
7. Poza prowadzeniem Rejestrów, Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§13 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE

1. Zgłaszający może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich (RPO). Na stronie RPO znajdują się szczegółowe informacje dotyczące Zgłoszenia zewnętrznego.
3. Organem publicznym przyjmującym Zgłoszenia jest organ przyjmujący Zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

4. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w Zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

§14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać Pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Procedura poddawana będzie cyklicznym przeglądom, lecz nie rzadziej niż 1 raz w roku.
3. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
4. Załączniki do niniejszej Procedury stanowią:
 - Załącznik nr 1 - Formularz Zgłoszenia wewnętrznego;
 - Załącznik nr 2 - Potwierdzenie Zgłoszenia wewnętrznego;
 - Załącznik nr 3 - Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych;
 - Załącznik nr 4 - Rejestr poufny;
 - Załącznik nr 5 - Procedura ochrony Sygnalisty w ramach Zgłoszenia;
 - Załącznik nr 6 - Klauzula informacyjna RODO.