



Centrum Logistyczne GRYF Sp. z o.o.

Wydanie:01

Obowiązuje od: 25.09.2024 r.

Strona 1 z 12

**PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI
ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW
W SPÓŁCE
CENTRUM LOGISTYCZNE GRYF SP. Z O.O.
Z SIEDZIBĄ W SZCZECINIE**

	Imię i Nazwisko:	Data:	Podpis:
Opracował:	Radca prawny Anna Murawska	09.09.2024 r.	<i>murawska</i>
Zweryfikował:	Adwokat Rafał Wiechecki	09.09.2024 r.	<i>Rafał Wiechecki</i>
Zatwierdził:	Prezes Zarządu Marek Kaleta	18.09.2024 r.	<i>Kaleta</i>
	Wprowadzona Zarządzeniem nr P/13/09/2024 Prezesa Zarządu Spółki Centrum Logistyczne GRYF Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie z dnia 18.09.2024 r., obowiązująca od 25.09.2024 r.		

R
AW

Procedura zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony Sygnalistów w spółce Centrum Logistyczne GRYF sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie powstała w obowiązku wykonania Dyrektywy z dnia 23 października 2019 roku Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii i określa utworzenie wewnętrznego systemu zgłoszeń, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości i naruszeń prawa.

§ 1

CEL I ZAKRES PROCEDURY

1. Niniejsza procedura określa w szczególności:
 - a) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
 - b) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia,
 - c) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - d) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - e) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
 - f) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.
2. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
 - a) pracownik,
 - b) pracownik tymczasowy,
 - c) kandydat do zatrudnienia,
 - d) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy,
 - e) wolontariusz, praktykant, stażysta,
 - f) przedsiębiorca,
 - g) prokurent,
 - h) akcjonariusz lub wspólnik,
 - i) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
 - j) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy.
3. Przez nieprawidłowości 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,

4. Procedura ma na celu zapewnienie, że Zgłoszenia zostaną przyjęte, poddane analizie, zidentyfikowane pod kątem wystąpienia Naruszeń, oszacowane z punktu widzenia ryzyka i właściwie zarządzane, a Sygnalista będzie chroniony przed Działaniami Odwetowymi.

§ 2

DEFINICJE

1. **Działanie Odwetowe** - 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;
2. **Komisja** - zespół powołany do rozpatrywania zgłoszeń;
3. **Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń** – osoba powołana przez Prezesa Zarządu, której zadania określa niniejsza Procedura, zwany dalej Pełnomocnikiem;
4. **Naruszenie** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - a. korupcji,
 - b. zamówień publicznych,
 - c. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - d. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - e. bezpieczeństwa transportu,
 - f. ochrony środowiska,
 - g. ochrony prywatności i danych osobowych,
 - h. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - i. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - j. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.
5. **Rejestr Zgłoszeń** – oznacza rejestr zawierający informacje o wszystkich Zgłoszeniach w spółce Centrum Logistyczne GRYF sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie;
6. **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;
7. **Sygnalista** – osoba zgłaszająca Naruszenie, która kwalifikuje się do objęcia ochroną przed Działaniami Odwetowymi na mocy niniejszej procedury z uwagi na fakt, że dokonała Zgłoszenia mając uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem Zgłoszenia informacje na temat Naruszeń, były prawdziwe w momencie dokonywania Zgłoszenia oraz informacje te są objęte zakresem zastosowania niniejszej Procedury;
8. **Informacja zwrotna** – przekazania sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań;

9. **Zgłoszenie** – informacja o uzasadnionym podejrzeniu, dotyczącym zaistniałych lub potencjalnych Naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, złożone przez osobę zgłaszającą za pomocą kanałów określonych niniejszą Procedurą.

§ 3

KANAŁY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. Spółka udostępni kanały zgłaszania Naruszeń zapewniające poufność tożsamości osoby zgłaszającej i osób wymienionych w Zgłoszeniu oraz umożliwi dostęp do tych informacji tylko osobom biorącym udział w postępowaniu wyjaśniającym.
2. Zgłoszenie, powinno zawierać co najmniej:
 - a. dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, status, dane kontaktowe,
 - b. datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
 - c. dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - d. opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia,
 - e. wskazanie ewentualnych dowodów np. dokumentów, imion i nazwisk świadków,
 - f. informację, czy zgłoszenie zostało przekazane do podmiotu zewnętrznego,
 - g. informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości,
 - h. wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) poufny - dane sygnalisty chronione będą przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - 2) jawny – dane sygnalisty będą mogły zostać ujawnione innym osobom niż uprawnione. W tym przypadku podstawą do ujawnienia danych jest wyraźna, pisemna zgoda Sygnalisty.
4. Osobą właściwą do otrzymywania zgłoszeń jest Pełnomocnik lub odpowiednia osoba upoważniona.
5. Zgłoszenie może być dokonane poprzez:
 - a. drogę mailową na adres: **sygnalista@clgryf.pl**
 - b. dostarczenie wiadomości w formie papierowej na adres: Centrum Logistyczne GRYF sp. z o.o., ul. Władysława IV 1, 70-651 Szczecin, z dopiskiem: „Zgłoszenie naruszenia”,
6. Pracownik otrzymujący kopertę z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia” zobowiązany jest do nieotwierania koperty i niezwłocznego przekazania jej Pełnomocnikowi.
7. Zgłaszający otrzymuje potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania przez podmiot upoważniony do przyjmowania Zgłoszeń, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
8. Zgłoszenia są rejestrowane w Rejestrze Zgłoszonych Naruszeń, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
9. Zgłoszenia rozpatrywane są przez Komisję.

10. Zgłoszenie uznane za niekompletne po analizie Komisji może być skierowane do Sygnalisty w celu uzupełnienia.
11. Nieuzupełnienie zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania skutkuje rozpatrzeniem zgłoszenia na podstawie posiadanej dokumentacji.
12. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane przez Spółkę.

§ 4

SKŁAD I ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

1. Komisję powołuje Prezes Zarządu zarządzeniem, którego wzór stanowi Załącznik nr 3.
2. Komisja składa się z 3 do 5 członków.
3. Skład Komisji będzie każdorazowo wskazany w zarządzeniu Prezesa Zarządu.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca, powołany przez Prezesa Zarządu spośród pozostałych członków Komisji.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszenia naruszeń odpowiedzialny jest za obsługę administracyjną Komisji, w tym za sporządzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji Komisji.
6. Jeśli okoliczności będą tego wymagały, Komisja ma prawo wskazać osoby spośród Pracowników do pomocy merytorycznej.
7. Komisja jest organem opiniodawczym. Jej głównym zadaniem jest wszczęcie postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia wszystkich okoliczności zawartych w Zgłoszeniu.
8. Prowadząc postępowanie wyjaśniające Komisja:
 - bada wszystkie okoliczności w celu wszechstronnego wyjaśnienia sprawy,
 - kieruje się zasadą obiektywizmu i niezależności w ocenie zebranych informacji,
 - dąży do możliwie najszybszego zakończenia badania sprawy.
9. W przypadku braku jednomyślności, wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
10. Komisja uprawniona jest do kontaktowania się oraz uzyskiwania od jednostek organizacyjnych oraz wszystkich Pracowników wyjaśnień lub dokumentacji, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia Zgłoszeń.
11. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń oraz Członkowie Komisji legitymują się pisemnym upoważnieniem w zakresie podejmowanych przez nich działań w ramach Procedury oraz składają oświadczenie o zachowaniu poufności.
12. Członkowie Komisji, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia, nie mogą uczestniczyć w pracach Komisji.

§ 5 ZADANIA KOMISJI

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) ocena formalna Zgłoszenia,
- 2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
- 3) wysłuchanie osób mogących wnieść dowód w pracach Komisji – wzór Protokołu wysłuchania stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury,
- 4) wzywanie do uzupełnienia zgłoszenia,
- 5) przeprowadzenie oceny zebranych dowodów,
- 6) sporządzenie na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, Raportu końcowego Komisji - wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury,
- 7) kierowanie informacji o wynikach postępowania wyjaśniającego do Prezesa Zarządu,
- 8) sporządzenie informacji zwrotnej kierowanej do Zgłaszającego/Sygnalisty.

§ 6 ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Komisja rozpatruje każde Zgłoszenie bez zbędnej zwłoki, a także w sposób obiektywny i bezstronny.
2. Maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesiące od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
3. Jeśli członek Komisji pozostaje z osobą, której dotyczy Zgłoszenie w stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności lub jeśli rozpatrywane Zgłoszenie dotyczy pośrednio lub bezpośrednio członka Komisji, członek ten zostaje wyłączony w danym postępowaniu.
4. Komisja na podstawie wstępnej analizy Zgłoszenia określa plan działania w celu wyjaśnienia zagadnień zawartych w Zgłoszeniu.
5. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zgłoszenie może zostać uznane za:
 - a. zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze,
 - b. bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
6. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności informacje o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
7. Każde Zgłoszenie, które trafi do Komisji musi zostać wpisane do rejestru zgłoszeń i otrzymać numer wewnętrzny. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego sporządzany jest przez Komisję raport.
8. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Przewodniczący Komisji zobowiązany jest poinformować Prezesa Zarządu o wynikach postępowania wyjaśniającego.

§ 7 ZADANIA PEŁNOMOCNIKA

Do zadań Pełnomocnika, a w przypadku jego nieobecności – osoby upoważnionej, należy w szczególności:

- a) obsługa administracyjno – biurowa Komisji,
- b) nawiązywanie kontaktu z Sygnalistą, w celu informowania o postępowaniu w sprawie Zgłoszenia oraz uzyskania uzupełnienia Zgłoszenia,
- c) nadzór nad ewentualnymi działaniami odwetowymi w stosunku do Sygnalisty, a w przypadku Zgłoszenia stosowania działań odwetowych, natychmiastowa interwencja,
- d) sporządzanie listy obecności z posiedzenia Komisji,
- e) potwierdzanie otrzymania Zgłoszeń w ciągu 7 dni od daty otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie,
- f) prowadzenie Rejestru zgłoszonych naruszeń,
- g) zawiadamianie członków Komisji o terminie posiedzenia,
- h) przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej o wynikach postępowania wyjaśniającego w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesiące od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

§ 8 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ ZE ZGŁOSZENIEM

1. Za prowadzenie spraw oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej Zgłoszeń odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń.
2. Dokumenty dotyczące Zgłoszeń wraz z Rejestrem przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie, która znajduje się w niedostępnym dla osób trzecich, zamkniętym na klucz pomieszczeniu.
3. Dane zawarte w Rejestrze zgłoszeń będą przechowywane przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§ 9 REJESTR ZGŁOSZONYCH NARUSZEŃ

1. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlegają rejestracji w Rejestrze Zgłoszonych Naruszeń, za którego prowadzenie odpowiada Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszeń/ pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń.
2. W rejestrze zgłoszeń gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
 - a) numeru sprawy,
 - b) przedmiotu naruszenia,
 - c) daty dokonania zgłoszenia,

- d) informacji o podjętych działaniach następnych,
- e) daty zakończenia sprawy.
- 3. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Procedury.
- 4. Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś dane i informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§ 10

POUFNOŚĆ, ANONIMOWOŚĆ I ZAKAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Komisja zobowiązana jest zapewnić osobie zgłaszającej ochronę jej tożsamości. Wyjątkiem jest sytuacja, w której ujawnienie przez Komisję tożsamości osoby zgłaszającej jest obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Wszelkie dane zawarte w Zgłoszeniu oraz czynności podejmowane w ramach Procedury traktowane są jako poufne i nie będą ujawniane do wiadomości innych osób, za wyjątkiem zakresu niezbędnego do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Postępowanie ma charakter poufny, co oznacza, że członkowie Komisji oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję zobowiązane są zachować poufność informacji.
4. Osobie zgłaszającej Spółka zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
5. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z poszanowaniem godności i dobrego imienia pracowników i osób, których dotyczy zgłoszenie.

§ 11

OCHRONA SYGNALISTY

1. Procedura ma na celu ochronę Sygnalisty przed ewentualnymi działaniami odwetowymi, w szczególności o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego Zgłoszenia.
2. Ochronie podlega Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia w dobrej wierze. Zgłoszenie nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec Sygnalisty polegającymi w szczególności na:
 - 1) zwolnieniu z pracy,
 - 2) wykorzystywaniu zależności służbowej Sygnalisty bądź wywieraniu wpływu na osoby, z którymi Sygnalista współpracuje.

3. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu do wiadomości ogólnej chyba, że za jego dobrowolną, wyraźną, pisemną zgodą.
4. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po jego otrzymaniu dokonuje anonimizacji danych Sygnalisty i nadaje numer sprawie zgodnie z kolejnością zgłoszeń w Rejestrze Zgłoszeń. Numer Zgłoszenia będzie wykorzystany jako identyfikator sprawy zgłoszonej przez Sygnalistę.
5. Wykorzystany kanał informacyjny wniesienia Zgłoszenia powinien być zastrzeżony jedynie do wiadomości Pełnomocnika, a w przypadku jego nieobecności – osoby upoważnionej.
6. Sygnalista, w przypadku wystąpienia działań odwetowych, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Pełnomocnika ds. zgłaszania naruszeń.
7. Sygnaliści dokonujący Zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący Zgłoszenia niepoważnego lub Zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlegają ochronie przewidzianej w niniejszej Procedurze.

§ 12

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu nieprawidłowości 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.
3. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 2 powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej, wskazanej w odpowiednich przepisach.

§ 13

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe podmiotu dokonującego zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, przetwarzane w związku ze zgłoszeniem, są chronione zgodnie z przepisami rozporządzenia 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

Procedura zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Centrum Logistycznym GRYF sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie	Wydanie: 01	Data obowiązywania: 25.09.2024 r.	Strona 9 z 22
---	-------------	-----------------------------------	---------------

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

2. Spółka gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. Spółka przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy. Klauzule informacyjne dla sygnalisty oraz innych osób stanowią załączniki do Procedury.
5. Przetwarzanie danych osobowych osoby zgłaszającej naruszenie następuje na podstawie wyraźnego, dobrowolnego działania, jakim jest dokonanie zgłoszenia i następuje w celu weryfikacji oraz podjęcia działań następczych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny 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.
7. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Termin, o którym mowa w ust. 6 nie obowiązuje, jeśli dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądo-administracyjnych.
9. Ochrona danych jest realizowana zgodnie z przyjętą w Spółce Polityką Ochrony Danych Osobowych.
10. Jeżeli dane osobowe objęte zgłoszeniem zostały udostępnione nieupoważnionej osobie, osoba ta jest obowiązana do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości zgłaszającego lub sygnalisty,
 - 2) niezwłocznego przekazania informacji Pełnomocnikowi do spraw zgłoszeń wewnętrznych,
 - 3) usunięcia posiadanych pisemnych lub elektronicznych kopii informacji.

11. Art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się w przypadku pozyskiwania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą (tj. od sygnalisty o osobach trzecich) administrator nie jest zobowiązany podawać źródła pochodzenia danych osobowych (tj. danych sygnalisty).
12. Art. 15 ust. 1 lit. g RODO nie stosuje się w zakresie prawa dostępu przysługującego osobie, której dane dotyczą (jeżeli dane osobowe nie zostały zebrane od osoby, której dane dotyczą - wszelkie dostępne informacje o ich źródle).

§ 14

ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny, w szczególności, gdy:
 - a) nie zostanie przekazana zgłaszającemu w obowiązującym terminie informacja zwrotna bądź, gdy nie zostaną w tym terminie podjęte działania następne,
 - 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) dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe.

§ 15

UJAWNINIENIA PUBLICZNE

Osoba zgłaszająca dokonująca ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:

- 1) dokonała zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej określonym w niniejszej Procedurze organy nie podjęły odpowiednich działań następnych lub nie przekazały zgłaszającemu informacji zwrotnej,
- 2) dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa tego organu, nie podjęcie odpowiednich działań następnych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej;
- 3) ma uzasadnione obawy, żeby sądzić, że naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
- 4) ma uzasadnione obawy, żeby sądzić, że dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe;
- 5) ma uzasadnione obawy, żeby sądzić, że w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość

Procedura zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Centrum Logistycznym GRYF sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie	Wydanie: 01	Data obowiązywania: 25.09.2024 r.	Strona 11 z 22
---	-------------	-----------------------------------	----------------

ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

§ 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani zapoznać wszystkich podległych pracowników z postanowieniami niniejszej Procedury. Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą, stanowiące Załącznik nr 6, przechowywane jest w aktach osobowych.
2. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą i przestrzegania jego zasad.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w podmiocie prawnym.

Adwokat
Rafał Wiechecki

§ 17

ZAŁĄCZNIKI :

1. Załącznik nr 1 - Formularz Zgłaszania Naruszeń,
2. Załącznik nr 2 - Rejestr Zgłoszonych Naruszeń (RZN),
3. Załącznik nr 3 - Zarządzenie w sprawie powołania Komisji,
4. Załącznik nr 4 - Protokół wysłuchania,
5. Załącznik nr 5 - Raport końcowy Komisji,
6. Załącznik nr 6 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Procedurą.

PREZES ZARZĄDU

Marko Kaleta

Zakładowa Organizacja Związkowa
NSZZ SOLIDARNOŚĆ-80
przy P.P.U. "PORT RYBACKI GRYF" Sp. z o.o.
70-651 Szczecin, ul. Władysława IV nr 1

Fernand Rando

Załącznik Nr 1

FORMULARZ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

I. Podstawa Prawna

Zarządzenie nr P/13/09/2024 Prezesa Zarządu Centrum Logistyczne GRYF Sp. z o.o.
z siedzibą w Szczecinie z dnia 18.09.2024 r.

II. Osoba składająca zgłoszenie:

Imię i Nazwisko*

.....

III. Dane kontaktowe:

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

.....

Nr telefonu lub e-mail

.....

Adres zamieszkania

.....

.....

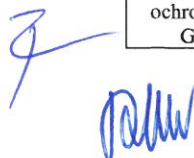
IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy.

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

.....



Imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

.....

(w przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie)

V. Opis zdarzeń (należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w Procedurze). Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody (dokumenty, w tym korespondencję e-mail, wskazać świadków).

Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

P

Procedura zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Centrum Logistycznym GRYF sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie	Wydanie: 01	Data obowiązywania: 25.09.2024 r.	Strona 14 z 22
---	-------------	-----------------------------------	----------------

allw

dmuch

(data i podpis osoby składającej zgłoszenie*)

7

Paul

durch

REJESTR ZGŁOSZONYCH NARUSZEŃ (RZN)

[illegible]

ZARZĄDZENIE NR P/.....
Prezesa Zarządu
Spółki Centrum Logistyczne GRYF Sp. z o.o.

z dnia

**w sprawie powołania Komisji ds. wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych
w Zgłoszeniu Naruszenia w Spółce Centrum Logistycznym GRYF Sp. z o.o.
/niepublikowane/**

Na podstawie § 4 ust. 1 Procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w spółce Centrum Logistyczne GRYF Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję ds. zbadania wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu Naruszenia z dnia.....polegającego na.....

(opis Zgłoszenia Naruszenia)

w składzie:

.....
.....
.....
.....

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko i komórka organizacyjna Spółki)

§ 2

1. Zadaniem Komisji jest wszechstronne, rzetelne i obiektywne wyjaśnienie wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

§ 3

Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny. Komisja rozpatruje Zgłoszenie Naruszenia z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.

§ 4

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza i przekazuje Prezesowi Zarządu Raport końcowy.
2. Prace Komisji powinny być zakończone nie później niż w terminie do

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis Prezesa Zarządu)

Procedura zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Centrum Logistycznym GRYF sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie	Wydanie: 01	Data obowiązywania: 25.09.2024 r.	Strona 17 z 22
---	-------------	-----------------------------------	----------------

Załącznik nr 4

RZN...../.....

PROTOKÓŁ WYSLUCHANIA

.....
(miejscowość, data, godzina)

Komisja w składzie:

.....
.....
.....
.....
.....

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko i komórka organizacyjna Spółki)

powołana Zarządzeniem nr Prezesa Zarządu Centrum Logistycznego
GRYF Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie z dnia w celu
zbadania zgłoszonego w dniu Naruszenia w Spółce Centrum
Logistyczne GRYF Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie polegającego
na.....

Działając na podstawie Procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów,
przy udziale dopuszczonej do wysłuchania osoby:

.....
(imię, nazwisko, powód dopuszczenia osoby do udziału w czynności)

wysłuchiwała w sprawie Zgłoszenia Naruszenia polegającego na:

.....

protokołował:
(imię, nazwisko członka Komisji)

Dane Pracownika:

Imię

Nazwisko.....

Stanowisko

Jednostka organizacyjna lub samodzielne stanowisko w Spółce
.....

Pracownik przekazał następujące informacje/przekazał przedmioty:

Procedura zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Centrum Logistycznym GRYF sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie	Wydanie: 01	Data obowiązywania: 25.09.2024 r.	Strona 18 z 22
---	-------------	-----------------------------------	----------------





Załącznik nr 5

RZN..... /.....

....., dnia.....
(miejsce i data sporządzenia)

RAPORT KOŃCOWY KOMISJI

powołanej Zarządzeniem nr Prezesa Zarządu Centrum Logistyczne GRYF Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie z dnia w celu zbadania zgłoszonego w dniu Naruszenia w Spółce Centrum Logistyczne GRYF Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie polegającego na:

.....
.....
.....
.....

(opis zgłoszonego naruszenia)

Komisja w składzie:

.....
.....
.....
.....

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko i komórka organizacyjna Spółki)

w celu wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości zgromadziła i dopuściła jako dowody:

1.
2.
3.

(opis dowodu: notatka, protokół, oświadczenie itp. kogo dotyczy, data sporządzenia)

Na podstawie zgromadzonych dowodów Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....

(opis stanu faktycznego ustalonego przez Komisję)



Procedura zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Centrum Logistycznym GRYF sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie	Wydanie: 01	Data obowiązywania: 25.09.2024 r.	Strona 20 z 22
---	-------------	-----------------------------------	----------------



Ocena zasadności Zgłoszenia Naruszenia:

Komisja po przeanalizowaniu zgromadzonych dowodów doszła do następujących wniosków:

.....
.....
.....
.....

(wnioski Komisji i rekomendacje dla Pracodawcy)

Zadanie odrębne członka Komisji, który nie zgodził się z oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych:

.....
.....
.....

Na tym Protokół Komisji zakończono:

Komisja w składzie:

.....	
.....	
.....	
.....	

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko i komórka organizacyjna Spółki)

(podpis)

Załącznik nr 6

Szczecin, dnia

.....
Imię i nazwisko Pracownika

.....
Stanowisko służbowe

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami
Procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony Sygnalistów w spółce Centrum
Logistyczne GRYF sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami Procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w spółce Centrum Logistyczne GRYF Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)



Procedura zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Centrum Logistycznym GRYF sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie	Wydanie: 01	Data obowiązywania: 25.09.2024 r.	Strona 22 z 22
---	-------------	-----------------------------------	----------------

