

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**  
**W**  
**GLOSEL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SP.K.**

## §1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Glosel spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, sp. k. została przyjęta w poczuciu odpowiedzialności za relacje wewnętrzne oraz dbałość o poszanowanie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, dobrych zwyczajów, standardów etycznych oraz regulacji wewnętrznych przyjętych w Glosel spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, sp. k.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadza w Glosel spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, sp. k. skuteczne, poufne i bezpieczne kanały dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz zapewnia osobom zgłaszającym naruszenia (sygnalistom) skuteczną ochronę przed działaniami odwetowymi, działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, które mogą być następstwem wysłania zgłoszenia.
3. Niniejsza Procedura zgłaszania naruszeń określa zasady procedowania w stosunku do zgłoszeń wewnętrznych. Zasady zgłoszeń zewnętrznych i ujawnienia publicznego są uregulowane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Celem niniejszej Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Glosel spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, sp. k. poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu działań odwetowych wobec sygnalisty.
5. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:
  - 1) **Spółka** – Glosel spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, sp. k.,
  - 2) **Procedura** – procedura zgłoszeń wewnętrznych,
  - 3) **Sygnalista** – każda osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, dotyczącego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, będąca w szczególności:
    - a. pracownik lub były pracownik (w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał),
    - b. osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
    - c. pracownik tymczasowy,
    - d. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
    - e. przedsiębiorca,
    - f. prokurent,
    - g. akcjonariusz lub wspólnik,
    - h. członek organu Spółki,
    - i. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,

- j. stażysta,
  - k. wolontariusz,
  - l. praktykant.
- 4) **Naruszenie** - każde działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące w szczególności:
- a. Zamówień publicznych,
  - b. Usług, produktów i rynków finansowych, praniu brudnych pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
  - c. Bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
  - d. Bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt,
  - e. Bezpieczeństwa transportu,
  - f. Ochrony środowiska,
  - g. Zdrowia publicznego,
  - h. Ochrony konsumentów,
  - i. Ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych,
  - j. Interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
  - k. Rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
  - l. Zasad etyki obowiązujących w Spółce,
  - m. Korupcji,
  - n. Zachowań niepożądanych w relacjach pracowniczych, mobbingu lub dyskryminacji,
  - o. Próby ukrycia jednego z powyższych.
- 5) **Komisja** – komisja ds. wyjaśnienia zgłoszenia ws. naruszeń
- 6) **Formularz** – formularz do wysyłania zgłoszeń o naruszeniach dostępny za pośrednictwem kanałów komunikacji wykorzystywanych w Spółce/ na stronie internetowej [www.gloset.pl](http://www.gloset.pl)
- 7) **Zgłoszenie** – oznacza pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń
- 8) **Zgłoszenie zewnętrzne** – oznacza ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń właściwym organom
- 9) **Ujawnienie publiczne** – oznacza podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszeń. Zasady procedowania w stosunku do tych zgłoszeń określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego
- 10) **Postępowanie** – postępowanie wyjaśniające prowadzone przez Komisję w celu wyjaśnienia wszystkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
- 11) **Pracodawca** – Zarząd Spółki

## §2

### SPOSÓB PRZEKAZANIA ZGŁOSZENIA

1. Sygnalista, który zetknął się lub pozyskał informacje o naruszeniach w działalności Spółki ma możliwość dokonania zgłoszenia za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie internetowej [www.gloset.pl](http://www.gloset.pl) (Załącznik nr 1).
2. Zgłoszenie powinno być wysłane imiennie. Intencją Pracodawcy jest wyjaśnienie okoliczności każdego zgłoszenia. Zachęca się Sygnalistów do wysyłania imiennych zgłoszeń bez obawy o ryzyko doświadczenia działań odwetowych.
3. Informacje zawarte w zgłoszeniu powinny być możliwie najbardziej szczegółowe, zawierające wszelkie znane sygnaliście fakty umożliwiające wyjaśnienie okoliczności wskazanych z zgłoszeniu.
4. Sygnalista mający podejrzenie wystąpienia naruszenia powinien wysłać zgłoszenie kierując się jednocześnie następującymi zasadami:
  - 1) ujawnić informacje w dobrej wierze,
  - 2) mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe,
  - 3) nie działać ze złymi zamiarami ani świadomie nie rzucać fałszywych oskarżeń,
  - 4) nie kierować się uzyskaniem korzyści osobistych lub materialnych, ani chęcią zemsty.
5. Osobą odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenia jest osoba odpowiedzialna za HR. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) zarejestrowanie zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń, o którym mowa w § 6,
  - 2) poinformowanie sygnalisty o otrzymaniu zgłoszenia w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, chyba że sposób przekazania zgłoszenia uniemożliwia kontakt z sygnalistą,
  - 3) dokonanie wstępnej weryfikacji zgłoszenia pod kątem ustalenia, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu w świetle postanowień niniejszej Procedury i przekazanie informacji Pracodawcy,
  - 4) poinformowanie sygnalisty o podjęciu działań następczych i ich rezultatach, w tym w szczególności o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną podjęte w reakcji na stwierdzone naruszenie, chyba że sposób przekazania zgłoszenia uniemożliwia kontakt z sygnalistą w terminie określonym w § 3 ust. 8.
6. Kanały przyjmowania zgłoszeń w Spółce zostały zaprojektowane w taki sposób, by zapewnić ochronę poufności tożsamości Sygnalisty i osoby/ów trzeciej wymienionych w zgłoszeniu oraz uniemożliwić uzyskanie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

## § 3

### TRYB POSTĘPOWANIA

1. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Pracodawca po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 2 ust 5 pkt 3. Na tym etapie pracodawca powołuje Komisję właściwą do rozpoznania zgłoszenia.
  1. Komisja składa się z 3 członków w tym przewodniczącego. Z prac Komisji jest wyłączona w szczególności:
    - 1) osoba, której dotyczy zgłoszenie oraz sygnalista,
    - 2) osoba, która pozostaje w stosunku zależności służbowej z osobą, której zgłoszenie dotyczy oraz sygnalistą,
    - 3) osoba spokrewniona z sygnalistą lub z osobą, której dotyczy zgłoszenie,
    - 4) osoba pozostająca w związku formalnym z sygnalistą lub osobą, której dotyczy zgłoszenie,
    - 5) osoba, która z obawy o ryzyko naruszenia bezstronności wystąpiła z wnioskiem do Komisji o wyłączenie z jej prac na potrzeby danego postępowania.
  2. Z wnioskiem o wyłączenie można wystąpić na każdym etapie postępowania.
  3. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust. 1 lub 2 Pracodawca wyznacza innego członka Komisji na potrzeby rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia.
  4. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia w pracach Komisji.
  5. Wszystkie osoby zaangażowane w prowadzenie postępowania są zobowiązane do zachowania poufności w zakresie wszelkich danych jakie weszły w ich posiadanie w związku z prowadzonym postępowaniem. Członkowie Komisji działają z zachowaniem należytej staranności uwzględniając najwyższe standardy etyczne przyjęte w Spółce.
  6. Komisja po otrzymaniu zgłoszenia wszczyna postępowanie niezwłocznie w celu wyjaśnienia zgłoszonego naruszenia.
  7. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy zgłoszenie.
  8. Komisja przeprowadza postępowanie w zakresie zgłoszonych naruszeń w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia.
  9. Komisja podejmuje wszelkie działania w celu weryfikacji zgłoszenia, w tym w szczególności ma prawo kontaktować się z sygnalistą i innymi osobami w celu uzupełnienia bądź wyjaśnienia przekazanych w zgłoszeniu informacji.
  10. Komisja podejmuje decyzje większością głosów. Członkowie Komisji są zobowiązani do wzięcia udziału w głosowaniu i nie mogą wstrzymać się od głosu.
  11. Komisja sporządza protokół końcowy i przekazuje go Pracodawcy.
  12. Protokół końcowy zawiera informacje dotyczące m. in.:
    - 1) opisu stanu faktycznego,
    - 2) zakończenia sprawy w wyniku stwierdzenia braku naruszenia lub

- 3) stwierdzenia naruszenia,
  - 4) rekomendacje stosownych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dopuściła się naruszenia. Komisja może zarekomendować również możliwe działania zapobiegawcze mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń w przyszłości.
13. Pracodawca w wyniku przeprowadzonego postępowania podejmuje decyzje o podjęciu ewentualnych środków naprawczych i zapobiegawczych w przypadku stwierdzenia naruszenia.
  14. Pracodawca przekazuje informacje, o których mowa w ust. 13 osobie, o której mowa w § 2 ust. 5 w celu przekazania sygnaliście informacji, o której mowa w § 2 ust.5 pkt 4.
  15. Jeśli zgłoszenie dotyczy Pracodawcy, wszystkie czynności przewidziane dla niego w niniejszej procedurze są automatycznie przekazane osobie odpowiedzialnej w spółce za HR.

#### § 4

#### **ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

1. Postępowanie w sprawie wyjaśnienia zgłoszonego naruszenia jest prowadzone z zachowaniem należytej staranności w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Spółki.
2. Postępowania nie rozpoczyna się, gdy:
  - 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób bezzasadne,
  - 2) przedmiot zgłoszenia nie stanowi naruszenia,
  - 3) zgłoszenie przekazane jest w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania z uwagi na zakres przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe,
  - 4) okoliczności sprawy bezspornie wskazują na działanie sygnalisty w złej wierze,
  - 5) zgłoszenie nie obejmuje zakresu przedmiotowego procedury.
3. Sygnalista dokonujący zgłoszenia zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze zwłaszcza zgodnie z § 2 ust. 4 jest objęty ochroną i podjęcie jakichkolwiek działań odwetowych przeciwko nim jest zabronione. Działania odwetowe oznaczają bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub zgłoszeniem zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście.
4. Sygnalista podlega ochronie również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
5. Wobec sygnalisty, działającego w dobrej wierze nie mogą być podejmowane działania odwetowe określone w ustawie, ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
6. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych ma prawo do odszkodowania w wysokości określonej w przepisach Ustawy lub prawo do zadośćuczynienia.

7. Sygnalista, który nie działał w dobrej wierze co oznacza w szczególności, że działał w celu sprzecznym z zasadami określonymi w niniejszej procedurze nie podlega ochronie, o której mowa w ust 3.
8. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego.
9. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości mogą być ujawnione tylko za jego wyraźną zgodą.

## **§5**

1. Każda z osób zaangażowanych w postępowanie zobowiązana jest do zachowania obiektywizmu, bezstronności i poufności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Prace osób zaangażowanych w postępowanie oraz wszelkie dokumenty i informacje związane z wyjaśnianą nieprawidłowością mają charakter poufny pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Każda z osób zaangażowanych w postępowanie działa na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Pracodawcę.
4. Osoby zaangażowane w postępowanie są upoważnione do przetwarzania danych osobowych osób wskazanych w zgłoszeniu, wyłącznie w celu wynikającym z prowadzonego postępowania oraz są zobowiązane do zachowania tych danych z zachowaniem poufności pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem o zachowaniu poufności stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
5. Wszystkie osoby zaangażowane w postępowanie oraz osoby wskazane w zgłoszeniu, są zobowiązane do zachowania w poufności informacji i danych osobowych, o których dowiedzieli się lub mają do nich dostęp w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej Procedury i nie mogą ich udostępniać osobom trzecim, ani w inny sposób rozpowszechniać lub wykorzystywać.
6. Osoby zaangażowane w postępowanie oraz osoby wskazane w zgłoszeniu są informowane o przetwarzaniu przez Spółkę ich danych osobowych zgodnie z treścią odpowiednich obowiązków informacyjnych stanowiących załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

## **§6**

### **PROWADZENIE REJESTRU ZGŁOSZEŃ**

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Rejestr jest prowadzony w wersji elektronicznej.

3. W rejestrze zgłoszeń gromadzi się następujące dane:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia;
  - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 5) datę zakończenia sprawy.
4. Dane 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.

## **§7**

### **ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo przez organ publiczny oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych UE na podstawie odrębnych przepisów prawa.

## **§ 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z mocą obowiązującą po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Spółce.
2. Uchwała ws. przeglądu Polityki jest podejmowana nie rzadziej niż raz na cztery lata.

#### **Załączniki:**

- 1) Załącznik nr 1 – formularz zgłoszeniowy
- 2) Załącznik nr 2 – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem o zachowaniu poufności
- 3) Załącznik nr 3 – obowiązki informacyjne o przetwarzaniu danych osobowych