

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH OBOWIĄZUJĄCA
W FORUM MEDIA POLSKA SP. Z O.O.
UL. POLSKA 13, 60-595 POZNAŃ**

Poznań, 18.09.2024 r.

| | |
|--|-----------|
| SPIS TREŚCI | |
| ROZDZIAŁ I: CEL PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH | 2 |
| ROZDZIAŁ II: DEFINICJE | 2 |
| ROZDZIAŁ III: ROLE I ODPOWIEDZIALNOŚCI..... | 5 |
| ROZDZIAŁ IV: ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY..... | 6 |
| ROZDZIAŁ V: OBSŁUGA KANAŁÓW WEWNĘTRZNYCH – PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ | 9 |
| ROZDZIAŁ VI: DZIAŁANIA NASTĘPCZE | 10 |
| ROZDZIAŁ VII: BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH..... | 11 |
| ROZDZIAŁ VIII: OCHRONA ZGŁASZAJĄCYCH, OSÓB POMAGAJĄCYCH W DOKONANIU ZGŁOSZENIA I OSÓB POWIĄZANYCH ZE ZGŁASZAJĄCYM | 12 |
| ROZDZIAŁ IX: REJESTRACJA ZGŁOSZEŃ..... | 15 |
| ROZDZIAŁ X: KANAŁY ZEWNĘTRZNE..... | 15 |
| ROZDZIAŁ XI: UJAWNIEŃ PUBLICZNE | 16 |
| ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE..... | 17 |

ROZDZIAŁ I:

CEL PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Celem Wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej również jako Procedura zgłoszeń wewnętrznych) jest określenie zasad dokonywania Zgłoszeń, mających związek ze spółką Forum Media Polska sp. z o.o., z uwzględnieniem ryzyk i zidentyfikowanych zagrożeń, w celu uzyskania zgodności procesu obsługi systemu zgłaszania naruszeń prawa z przepisami, w tym Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także przepisów RODO i innych właściwych przepisów powszechnie obowiązującego prawa poprzez stworzenie kompleksowej regulacji ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony Zgłaszających.
2. Na Procedurę zgłoszeń wewnętrznych składa się niniejszy dokument oraz załączniki:
 - 1) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) Formularz zgłoszenia naruszenia prawa;
 - 3) Wzory upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 4) Wzory klauzul informacyjnych stosowanych w procesie systemu zgłaszania naruszeń prawa;

ROZDZIAŁ II:

DEFINICJE

Użyte w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych sformułowania mają następujące znaczenie:

| | |
|--|--|
| Podmiot prawny | Forum Media Polska sp. z o.o. siedzibą w Poznaniu, ul. Polska 13, 60-595 Poznań, wpisana do rejestru przedsiębiorców, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Poznaniu, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000037307, REGON: 631046924, NIP: 7811551223. |
| Procedura zgłoszeń wewnętrznych | Niniejsza wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. |
| Procedura zgłoszeń zewnętrznych | Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych ustalona przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych ustalona przez Organ publiczny. |
| Organ publiczny | Naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania Działań następczych w dziedzinach wskazanych w Rozdziale IV pkt 2 niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Działanie odwetowe | Bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem lub Ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Zgłaszającemu, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Zgłaszającemu. |
| Działanie następcze | Działanie podjęte przez Podmiot prawny lub Organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych. |
| Informacja o naruszeniu prawa | Informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Podmiocie prawnym, w którym Zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa. |
| Informacja zwrotna | Przekazana Zgłaszającemu informacja na temat planowanych lub podjętych Działań następczych i powodów takich Działań następczych. |
| Kontekst związany z pracą | Przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Podmiocie prawnym lub na rzecz tego Podmiotu prawnego, lub pełnienia służby w Podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań odwetowych. |
| Zgłaszający | Osoba fizyczna która zgłasza lub Ujawnia publicznie Informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku |

| | |
|--|--|
| | prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu lub już po ich ustaniu. |
| Osoba pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia | Osoba fizyczna, która pomaga Zgłaszającemu w Zgłoszeniu lub Ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona. |
| Osoba powiązana ze Zgłaszającym | Osoba fizyczna, która może doświadczyć Działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Zgłaszającemu (w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny), tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu. . |
| Osoba, której dotyczy Zgłoszenie | Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w Zgłoszeniu lub Ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana. |
| Zgłoszenie | Ustne lub pisemne Zgłoszenie wewnętrzne lub Zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie. |
| Zgłoszenie wewnętrzne | Przekazanie informacji (ustne lub pisemne) o naruszeniu prawa Podmiotowi prawnemu. |
| Zgłoszenie zewnętrzne | Przekazanie informacji (ustne lub pisemne) o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub Organowi publicznemu. |
| Ujawnienie publiczne | Podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej. |
| Postępowanie prawne | Postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych. |
| Dyrektywa | Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii. |
| Ustawa | Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów |
| 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. |
|--|--|

ROZDZIAŁ III:

ROLE I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zarząd Podmiotu prawnego realizuje zadania związane z wdrożeniem Procedury zgłoszeń wewnętrznych, w tym w szczególności:
 - a) wyznacza standardy bezpiecznego systemu zgłaszania naruszeń prawa;
 - b) wyznacza bezstronną wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę/y odpowiedzialne za zapewnienie wykonywania obowiązków wynikających z Procedury zgłoszeń wewnętrznych i zapewnia, aby jednostka ta/osoby te posiadały niezbędne zasoby umożliwiające wykonywanie zadań z należytą starannością i dbałością o ochronę danych osobowych, w szczególności Zgłaszającego; wspomniane osoby odpowiedzialne są również za przyjmowanie i weryfikację Zgłoszeń wewnętrznych, w tym prowadzenie Działań następczych – w związku z tym Zarząd Podmiotu prawnego powołuje Komisję ds. Zgłoszeń, składającą się z 3 upoważnionych pracowników (w przypadku ustania stosunku prawnego łączącego Członka Komisji ds. Zgłoszeń z Podmiotem prawnym lub w przypadku innej okoliczności wyłączającej, Zarząd Podmiotu prawnego wyznacza nowego Członka, co skutkuje cofnięciem upoważnienia wobec zastępowanego Członka Komisji ds. Zgłoszeń);
 - c) zapewnia by przetwarzanie danych osobowych odbywało się wyłącznie przez osoby pisemnie upoważnione i zobowiązane do zachowania danych w poufności (bezterminowo) (Wzór upoważnienia dla Członków Komisji ds. Zgłoszeń - podejmowanie Działań następczych stanowi Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych, natomiast Wzór upoważnienia dla Członka Komisji ds. Zgłoszeń – przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych stanowi Załącznik nr 7 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych);
 - d) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia prawa, w tym współpracuje z Członkami Komisji ds. Zgłoszeń oraz właściwymi Organami publicznymi.
2. Komisja ds. Zgłoszeń odpowiedzialna jest na podejmowanie Działań następczych określonych w Rozdziale VI niniejszej procedury, włączając w to weryfikację Zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej.
3. Z grona Członków Komisji ds. Zgłoszeń zostaje wyznaczony jeden z Członków, który odpowiedzialny jest za przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzanie przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, przekazywanie Informacji zwrotnej oraz dostarczanie informacji na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych, realizuje on powierzone zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu zgłaszania naruszeń prawa, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych, za pośrednictwem kanałów określonych w Rozdziale IV pkt 4 niniejszej procedury, przekazywanie Zgłaszającemu Informacji zwrotnych;

- b) spełnianie obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów RODO, wobec osób, których dane będą przetwarzane, w imieniu Podmiotu prawnego;
 - c) zapewnianie poufności danych, w szczególności Zgłaszających;
 - d) zapewnianie bezstronności i braku konfliktu interesów podczas podejmowanych czynności;
 - e) udzielanie odpowiedzi na bieżące pytania i wątpliwości w zakresie reguł ochrony Zgłaszających;
 - f) dbanie o aktualność Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
4. W celu zapewnienia ciągłości obsługi kanałów przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych (określonych w Rozdziale IV pkt 4 niniejszej procedury) pozostali Członkowie Komisji ds. Zgłoszeń są uprawnieni na okoliczność nieobecności Członka Komisji ds. Zgłoszeń odpowiedzialnego za przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych do realizacji działań wskazanych w pkt. 3 powyżej.
5. Osoby wykonujące pracę na rzecz Podmiotu prawnego, w szczególności:
- a) przestrzegają przepisów prawa przy wykonywaniu powierzonych zadań, w tym w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych;
 - b) mają obowiązek zgłaszać zauważone nieprawidłowości;
 - c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości – składają wyjaśnienia na wnioski Komisji ds. Zgłoszeń;
 - d) mają obowiązek zapoznać się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, która udostępniana jest w zwyczajowo przyjęty sposób ogłaszania regulacji obowiązujących w Podmiocie prawnym.
6. Osoby ubiegające się o wykonywanie pracy (niezależnie od rodzaju stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji) otrzymują od Podmiotu prawnego informację o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Wspomniana informacja przekazywana jest poprzez udostępnienie treści Procedury zgłoszeń wewnętrznych w sposób dostosowany do formy, w jakiej osoba ubiegająca się o wykonywanie pracy, kontaktuje się z Podmiotem prawnym.

ROZDZIAŁ IV:

ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych umożliwia dokonywanie Zgłoszeń wewnętrznych następującym Zgłaszającym:
- a) pracownikom;
 - b) pracownikom tymczasowym;
 - c) osobom świadczącym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d) przedsiębiorcom współpracującym z Podmiotem prawnym;
 - e) prokurentom;
 - f) akcjonariuszom lub wspólnikom w podmiotach współpracujących z Podmiotem prawnym;

- g) Członkom organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej w podmiotach współpracujących z Podmiotem prawnym;
 - h) osobom świadczącym pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - i) stażystom;
 - j) wolontariuszom;
 - k) praktykantom;
 - l) osobom fizycznym przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, lub usług lub pełnienia funkcji w Podmiocie prawnym lub na rzecz tego Podmiotu lub już po ich ustaniu.
2. Przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego mogą być naruszenia prawa (działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa) dotyczące:
- a) korupcji
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach Podmiotu prawnego z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w punktach a-p.
3. Przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego mogą być też informacje dotyczące próby ukrycia naruszeń prawa, o których mowa powyżej.
4. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane za pośrednictwem następujących kanałów działających w Podmiocie prawnym, które są obsługiwane przez wyznaczonego do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych Członka Komisji ds. Zgłoszeń:
- pisemnie (w postaci papierowej lub elektronicznej):

- a) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia@forummediapolska.pl w zaszyfrowanym pliku. Hasło do pliku należy przekazać telefonicznie (za pośrednictwem infolinii wskazanej w lit. c).
 - b) w formie listownej na adres: Forum Media Polska Sp. z o.o., ul. Polska 13, 60-595 Poznań, z dopiskiem na kopercie „Komisja-poufne”.
 - c) ustnie: telefonicznie na infolinii: 601 509 530, czynnej w dni robocze w godzinach: 8:00 – 16:00.
5. Zgłoszenie wewnętrzne ustne (pkt 4 lit. c) powyżej) jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy sporządzonego przez wyznaczonego do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych Członka Komisji ds. Zgłoszeń, który odtwarza dokładny przebieg tej rozmowy i zawiera wszystkie elementy z Formularza zgłoszenia naruszenia prawa, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych. Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.
 6. Zgłaszający Zgłoszenie wewnętrzne ustne może złożyć wniosek o zorganizowanie spotkania z wyznaczonym do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych Członkiem Komisji ds. Zgłoszeń. Nastąpi to w miejscu i czasie ustalonym ze Zgłaszającym – w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Wniosek można złożyć za pomocą kanału określonego w pkt 4 lit. c). W takim przypadku, za zgodą Zgłaszającego, Zgłoszenie wewnętrzne jest dokumentowane w formie protokołu spotkania przygotowanego przez wyznaczonego do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych Członka Komisji ds. Zgłoszeń, który odtwarza dokładny przebieg tego spotkania. Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
 7. Zgłoszenia wewnętrzne **generalnie** mają charakter **poufny** (dostęp do danych mają wyłącznie osoby pisemnie upoważnione, zobowiązane do zachowania poufności – wyznaczone osoby po stronie Podmiotu prawnego). **Dane osobowe Zgłaszającego** pozwalające na ustalenie jego tożsamości oraz inne informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość zgłaszającego **nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Zgłaszającego**.
 8. Zgłoszenie wewnętrzne złożone za pośrednictwem kanałów określonych w pkt 4 lit. a) i b) powinno zostać złożone na Formularzu zgłoszenia naruszenia prawa, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
 9. W celu umożliwienia dokonania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego i przekazania Informacji zwrotnej, o których mowa w Rozdziale V Procedury zgłoszeń wewnętrznych, Zgłoszenia wewnętrzne przekazane ww. kanałami powinny zawierać adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej (jako adresy do kontaktu).
 10. Podmiot prawny nie przewiduje możliwości przyjmowania Zgłoszenia wewnętrznego anonimowo. Informacje zgłoszone anonimowo nie podlegają procedowaniu zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

ROZDZIAŁ V:

OBSŁUGA KANAŁÓW WEWNĘTRZNYCH – PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Przyjmowaniem Zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzeniem przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, przekazaniem informacji zwrotnej oraz zapewnieniem informacji na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych z zastosowaniem rozwiązań technicznych i organizacyjnych, zapewniających zgodność z obowiązującymi przepisami prawa zajmuje się wyznaczony Członek Komisji ds. Zgłoszeń (określony w Rozdziale III pkt 3 niniejszej procedury).
2. Wyznaczony do przyjmowania Zgłoszeń Członek Komisji ds. Zgłoszeń po otrzymaniu Zgłoszenia wewnętrznego:
 - a) dokonuje przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego;
 - b) potwierdza Zgłaszającemu przyjęcie Zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, lecz tylko w przypadku podania przez Zgłaszającego adresu do kontaktu, na który należy takie potwierdzenie przekazać;
 - c) przekazuje Zgłaszającemu Informację zwrotną w maksymalnym terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w lit. b) powyżej lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Zgłaszający nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać Informację zwrotną.
3. Komisja ds. Zgłoszeń po przyjęciu Zgłoszenia wewnętrznego przez wyznaczonego Członka Komisji ds. Zgłoszeń, prowadzi postępowanie wyjaśniające w ramach Działań następczych. Postępowanie wyjaśniające zakończone jest sporządzeniem i przedstawieniem Zarządowi Podmiotu prawnego raportu końcowego z zaleceniami co do dalszych działań.
4. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 3 powyżej, Zgłoszenie może zostać w szczególności uznane za:
 - a) wchodzące w zakres Procedury zgłoszeń wewnętrznych i wówczas prowadzi się postępowanie wyjaśniające;
 - b) niewchodzące w zakres Procedury zgłoszeń wewnętrznych, o czym Zgłaszający jest informowany, o ile wskazał dane do kontaktu. W takiej sytuacji Podmiot prawny może podjąć decyzję o skierowaniu sprawy do innych kanałów lub procedur, np. w przypadku otrzymania zgłoszenia dotyczącego jedynie praw Zgłaszającego lub gdy zgłoszenie następuje wyłącznie w indywidualnym interesie Zgłaszającego;
 - c) wchodzące w zakres Procedury zgłoszeń wewnętrznych, ale prowadzące do jej zamknięcia, gdy:
 - w sprawie tego samego naruszenia lub tej samej nieprawidłowości przeprowadzono już postępowanie wyjaśniające, a obecne Zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera żadnych nowych informacji;
 - informacje wskazane w Zgłoszeniu wewnętrznym są nieprecyzyjne lub niewystarczające do wszczęcia postępowania wyjaśniającego i brak jest możliwości nawiązania kontaktu ze Zgłaszającym lub Zgłaszający nie uzupełni Zgłoszenia wewnętrznego w wyznaczonym terminie.

5. Treść Zgłoszenia wewnętrznego nie jest doręczana Osobie, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne.
6. Osoba, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne nie jest informowana o tożsamości Zgłaszającego. Dane tej osoby są poufne, chyba, że Zgłaszający zgodzi się na ujawnienie swoich danych (ujawnienie danych odbywać się będzie na podstawie wyraźnej zgody Zgłaszającego).
7. Jeżeli zgłoszenie nie podlega rozpoznaniu w trybie Procedury zgłoszeń wewnętrznych, wyznaczony do przyjmujący Zgłoszenia Członek Komisji ds. Zgłoszeń może poinformować Zgłaszającego, że informacja objęta Zgłoszeniem należy do innego trybu, np. jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, petycji lub wniosku.

ROZDZIAŁ VI:

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki, z należytą starannością, przez Komisję ds. Zgłoszeń.
2. Działania następcze mogą w szczególności polegać na:
 - a) wszczęciu postępowania wyjaśniającego;
 - b) przekazaniu sprawy do właściwego organu w celu przeprowadzenia dalszego postępowania;
 - c) zamknięciu Procedury zgłoszeń wewnętrznych z powodu braku wystarczających dowodów lub z innych powodów uniemożliwiających dalsze prowadzenie postępowania (np. sprawa została zgłoszona na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa).
3. Zarząd Podmiotu prawnego może wyznaczyć dodatkową osobę wspierającą Komisję ds. Zgłoszeń w sytuacji, gdy wymaga tego złożony charakter Zgłoszenia wewnętrznego lub Zgłoszenie wewnętrzne wymaga wyłączenia jednego z obecnych Członków Komisji ds. Zgłoszenia. Osoba ta na czas rozpatrywania określonego Zgłoszenia wewnętrznego wchodzi w skład Komisji ds. Zgłoszeń (pracownikowi nadane zostaną pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i będzie zobowiązany do zachowania danych w poufności. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych).
4. Komisja ds. Zgłoszeń – w ramach prowadzenia postępowania wyjaśniającego, w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu prawa – jest uprawniona w szczególności do:
 - a) żądania i przyjmowania wyjaśnień od pracowników (na piśmie lub ustnie) lub dodatkowych informacji, jakie mogą być w ich posiadaniu, w tym przeprowadzania spotkań wyjaśniających. Jeżeli wezwany zostanie pracownik lub inna osoba, którą łączy z Podmiotem prawnym stosunek prawny tego rodzaju, że osoba ta może zostać zobowiązana do wykonania polecenia Podmiotu prawnego, pracownik lub wezwana osoba są zobowiązane do złożenia wyjaśnień;
 - b) komunikacji ze Zgłaszającym i innymi osobami;

- c) prowadzenia postępowania dowodowego, w ramach którego, w szczególności mają prawo dostępu do dokumentów, pomieszczeń, służbowej korespondencji e-maili, bilingów telefonów służbowych, monitoringu wizyjnego, danych wejść/wyjść z obiektów;
 - d) w przypadkach niecierpiących zwłoki, zabezpieczania sprzętu, zawieszania w czynnościach zawodowych.
5. Zgłaszający otrzymuje od wyznaczonego Członka Komisji ds. Zgłoszeń przyjmującego Zgłoszenie (określonego w Rozdziale III pkt 3 niniejszej procedury) Informację zwrotną, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Zgłaszający nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać Informację zwrotną. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
 6. Komisja ds. Zgłoszeń sporządza raport z przeprowadzonego postępowania. Raport powinien zawierać co najmniej: opis przedmiotu Zgłoszenia wewnętrznego, opis podjętych czynności w postępowaniu wyjaśniającym, opis ustalonego stanu faktycznego, wnioski z postępowania wyjaśniającego, w tym czy zgłoszenie jest zasadne/niezasadne, działania naprawcze do podjęcia na skutek prowadzonego postępowania wyjaśniającego, jeśli znajduje to zastosowanie. Raport przedstawiany jest Zarządowi Podmiotu prawnego, niezwłocznie po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
 7. Podczas rozpatrywania Zgłoszeń wewnętrznych, w tym w toku postępowania wyjaśniającego, wszyscy uczestnicy tego postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie nieprawdziwych informacji, niemających potwierdzenia w zebranych dowodach oraz by postępowanie odbyło się z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia jego uczestników, w szczególności Osoby, której dotyczy Zgłoszenie. Przetwarzanie danych osobowych może odbywać się bez zgody osób zaangażowanych w postępowanie z uwagi na interes publiczny jakemu służy system zgłaszania naruszeń prawa.
 8. Rozstrzygnięcie co do zasadności Zgłoszenia wewnętrznego i podjęcia dalszych czynności w sprawie podejmuje Zarząd Podmiotu prawnego, po rekomendacji ze strony Komisji ds. Zgłoszeń.

ROZDZIAŁ VII:

BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH

1. Podmioty lub osoby prowadzące postępowanie w związku ze Zgłoszeniem wewnętrznym lub odpowiadające za Działania następcze, w trakcie realizacji swoich zadań, działają zgodnie z zasadą minimalizacji danych osobowych (usuwają dane, które w sposób oczywisty nie są istotne dla postępowania wyjaśniającego lub nie są już wymagane przepisami prawa lub Procedurą zgłoszeń wewnętrznych). Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla

rozpatrywania konkretnego 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.

2. Podmiot prawny zapewnia by w związku z wykonywaniem Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz z przyjmowaniem Zgłoszeń wewnętrznych przetwarzanie danych osobowych odbywało się w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych Zgłoszeniem wewnętrznym oraz zapewniający ochronę poufności tożsamości Zgłaszającego, Osoby, której dotyczy Zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu (np. Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia, Osoby powiązanej ze Zgłaszającym).
3. Podmiot prawny stosuje adekwatne do ryzyka i wymogów prawa organizacyjne i techniczne środki bezpieczeństwa w celu zapewnienia poufności, integralności i dostępności danych, w szczególności poufności Zgłaszającego oraz wszystkich innych osób związanych ze Zgłoszeniem wewnętrznym.
4. Podmiot prawny zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych z prawem oraz rzetelność i przejrzystość w kontekście przetwarzania danych.
5. Wyznaczony Członek Komisji ds. Zgłoszeń przyjmujący Zgłoszenie jest zobowiązany zadbać o przejrzyste i jasne informowanie osób, których dane będą przetwarzane, o zasadach przetwarzania ich danych w procesie obsługi systemu naruszeń prawa, w imieniu Podmiotu prawnego. Wzory klauzul informacyjnych stanowią Załączniki nr 4-6 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
6. Dostęp do Zgłoszenia wewnętrznego mają wyłącznie pisemnie upoważnieni pracownicy i współpracownicy Podmiotu prawnego, którzy są zobowiązani do zachowania tajemnicy zawodowej lub zobowiązani do zachowania (bezterminowo) poufności w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania Działań następczych.
7. Zgłoszenia wewnętrzne traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu. Ochrona poufności obejmuje zarówno poufność tożsamości Zgłaszającego, Osoby, której dotyczy Zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu wewnętrznym, treści Zgłoszenia wewnętrznego, jak również czynności podejmowanych w ramach Działań następczych. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
8. Dane osobowe Zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że Zgłaszający zgodzi się na ujawnienie danych (ujawnienie danych odbywać się będzie na podstawie wyraźnej zgody Zgłaszającego).

ROZDZIAŁ VIII:

OCHRONA ZGŁASZAJĄCYCH, OSÓB POMAGAJĄCYCH W DOKONANIU ZGŁOSZENIA I OSÓB POWIĄZANYCH ZE ZGŁASZAJĄCYM

1. Zakazane są wszelkie formy Działań odwetowych oraz próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Do zakazanych Działań odwetowych należą w szczególności:
 - względem byłych pracowników, obecnych pracowników oraz kandydatów do pracy:
 - a) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - d) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - j) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywna ocena wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - n) mobbing;
 - o) dyskryminacja;
 - p) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - q) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - s) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Zgłaszającego;
 - v) próba lub groźba zastosowania środka określonego w lit. a – u powyżej;
 - chyba że Podmiot prawny udowodni, że podjęte działania nie są Działaniami odwetowymi.
 - względem osób, które świadczyły, świadczących, lub mających świadczyć pracę lub usługę lub pełnić funkcję na innej podstawie niż stosunek pracy, stosuje się odpowiednio zasady wskazane w tym zakresie powyżej (względem byłych pracowników, obecnych pracowników,

- przyszłych pracowników), o ile charakter pracy lub wykonywanej usługi lub pełnionej funkcji, nie wyklucza zastosowania wobec Zgłaszającego takiego działania. Ponadto do zakazanych Działań odwetowych względem osób, które świadczyły, świadczących lub mających świadczyć pracę lub usługę na innej podstawie niż stosunek pracy, należą w szczególności:
- a) wypowiedzenie, odstąpienie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia umowy, której stroną jest Zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług;
 - b) nałożenie obowiązku bądź odmowa przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi;
- chyba że Podmiot prawny udowodni, że podjęte działania nie są Działaniami odwetowymi.
3. Podmiot prawny ma prawo podejmować czynności określone w pkt 2 powyżej, o ile nie są one związane ze Zgłoszeniem i stanowią element prowadzonej przez Podmiot prawny polityki personalnej. Między Zgłoszeniem, a doświadczeniem niekorzystnego traktowania przez Zgłaszającego powinien zachodzić ścisły związek przyczynowo skutkowy, aby można było uznać niekorzystne traktowanie za Działania odwetowe.
 4. Wszelkie formy Działań odwetowych wobec Zgłaszającego stanowią ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
 5. Zgłaszający, wobec którego dopuszczono się Działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
 6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Zgłaszającego, który dokonał takiego Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego.
 7. Pkt. 1-6 stosuje się odpowiednio do Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz Osoby powiązanej ze Zgłaszającym, jak również do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej lub powiązanej ze Zgłaszającym, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającej Zgłaszającego.
 8. Dokonanie Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem, że Zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że Zgłoszenie lub Ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z Ustawą.
 9. Ochronie podlega Zgłaszający, od chwili dokonania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego, tylko jeśli **działał w dobrej wierze**, tj. w momencie dokonywania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego miał uzasadnione podstawy by sądzić, że będąca przedmiotem Zgłoszenia

Informacja o naruszeniu prawa jest **prawdziwa i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa**. Z ochrony nie korzysta Zgłaszający dokonujący zgłoszenia w złej wierze tj. celowo i świadomie przekazujący nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd informacje. Dla udzielenia ochrony nie ma znaczenia motywacja jaką kieruje się Zgłaszający. Zgłaszający podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych Zgłoszeń.

10. Zgłoszenie nie może opierać się na nieuzasadnionych plotkach i pogłoskach lub informacjach w pełni publicznie dostępnych.
11. Zapewniając ochronę Zgłaszającemu i innym podmiotom objętym ochroną, Podmiot prawny w szczególności:
 - a) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, na każdym etapie postępowania, jak i po jego zakończeniu;
 - b) doprowadza do ukarania, zgodnie z przepisami prawa pracy, pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek Działań odwetowych, prób lub gróźb zastosowania takich działań, wobec podmiotów objętych ochroną.

ROZDZIAŁ IX:

REJESTRACJA ZGŁOSZEŃ

1. Podmiot prawny w związku z obowiązkiem prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych upoważnia do prowadzenia ww. rejestru Komisję ds. Zgłoszeń. Zgłoszenia wewnętrzne rejestrowane są przez Komisję ds. Zgłoszeń zgodnie ze wzorem Rejestru zgłoszeń wewnętrznych określonym w Załączniku nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Dokumentacja związana z obsługą Zgłoszeń wewnętrznych, w tym przechowywanie danych osobowych Zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących Zgłoszenie wewnętrzne, jest prowadzona przez Komisję ds. Zgłoszeń i nie jest ujawniana podmiotom nieupoważnionym. Dokumentacja ta (w formie papierowej i/lub elektronicznej) przechowywana jest w sposób zapewniający jej poufność, integralność i dostępność.
3. 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 postępowania zainicjowanych tymi działaniami.

ROZDZIAŁ X:

KANAŁY ZEWNĘTRZNE

1. Zgłaszający ma możliwość wyboru czy chce dokonać Zgłoszenia wewnętrznego (do Podmiotu prawnego) czy Zgłoszenia zewnętrznego (do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Organu publicznego).
2. Zgłoszenia wewnętrzne są najlepszym sposobem na przekazanie informacji Podmiotowi prawnemu, aby mógł on przyczynić się do wczesnego i skutecznego wyeliminowania zagrożeń

- dla interesu publicznego. Podmiot prawny zachęca, aby zgłoszenie informacji za pośrednictwem wewnętrznych kanałów poprzedzało procedurę Zgłoszenia zewnętrznego.
3. Zgłaszający może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
 4. Jeżeli Zgłaszający chce skorzystać ze Zgłoszenia zewnętrznego, to może tego dokonać zawiadamiając Rzecznika Praw Obywatelskich albo Organ publiczny.
 5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - a) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub Organ publiczny przyjmujący Zgłoszenie,
 - b) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub Organ publiczny przyjmujący Zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez Organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania Zgłoszeń w postaci elektronicznej.
 6. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji zwrotnej Zgłaszający powinien podać adres do kontaktu.
 7. Na żądanie Zgłaszającego Organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że Zgłaszający podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 Ustawy.
 8. Szczegółowe informacje o sposobach przekazania i rozpatrywania Zgłoszeń zewnętrznych znajdują się na stronach Rzecznika Praw Obywatelskich albo podmiotowych Organów publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji.
 9. Dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem Zgłoszenia wewnętrznego (zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych) nie skutkuje pozbawieniem Zgłaszającego ochrony przewidzianej w Rozdziale VIII.

ROZDZIAŁ XI:

UJAWNIEŃ PUBLICZNE

1. Zgłaszający może skorzystać z drogi Ujawnienia publicznego i będzie kwalifikować się do objęcia ochroną przewidzianą w Ustawie, jeśli spełniony jest którykolwiek z następujących warunków:
 - a) uprzednio dokona Zgłoszenia wewnętrznego, a następnie Zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie Informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, następnie zaś w terminie na przekazanie Informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze zgłoszeń zewnętrznych Organu publicznego Podmiot prawny, a następnie Organ publiczny nie podejmą żadnych odpowiednich Działań następczych lub nie przekażą Zgłaszającemu Informacji zwrotnej, lub
 - b) Zgłaszający dokona od razu Zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie Informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze zewnętrznej Organu publicznego, organ ten nie podejmie

żadnych odpowiednich działań następczych lub nie przekaze Zgłaszającemu Informacji zwrotnej

– chyba, że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

2. Zgłaszający dokonujący Ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
 - a) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - b) dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego narazi Zgłaszającego na działania odwetowe, lub
 - c) w przypadku dokonania Zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовy między Organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału Organu publicznego w naruszeniu.

ROZDZIAŁ XII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych podlega okresowym przeglądom i w razie potrzeby aktualizacjom – w miarę rozwoju prawa ochrony sygnalistów w Polsce oraz w Unii Europejskiej. Przepisy Procedury zgłoszeń wewnętrznych podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. W sprawach nieuregulowanych Procedurą zgłoszeń wewnętrznych zastosowanie mają odpowiednie przepisy, w tym przepisy Dyrektywy, Ustawy, RODO, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego, Kodeksu karnego i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Podmiocie prawnym.

Działając w imieniu Forum Media Polska sp. z o.o. przyjmuję niniejszą wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych do stosowania wraz ze wszystkimi Załącznikami.

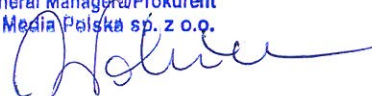
Poznań, 18.09.2024 r.


Paulina Hinz-Zurowska
Członek Zarządu

Członek Zarządu Forum Media Polska sp. z o.o.
Paulina Hinz-Zurowska

Katarzyna Wolniewicz

z-ca General Managera/Prokurent
Forum Media Polska sp. z o.o.



Prokurent Forum Media Polska sp. z o.o.
Katarzyna Wolniewicz