

Procedura zgłaszania i rozpatrywania zgłoszeń możliwych naruszeń w Kopalni Soli Kłodawa S.A.

Uchwalona przez Zarząd Kopalni Soli „Kłodawa” S.A.

Uchwałą nr 833/VII/2023 z dn. 21.11.2023.r.

PREZES ZARZĄDU
Kopalni Soli „KŁODAWA” S.A.

Waldemar Marciniak

Członek Zarządu
Kopalni Soli „KŁODAWA” S.A.

mgr inż. Tomasz Krokos



Cel procedury

Celem Procedury jest zapewnienie możliwości zgłaszania naruszeń oraz uregulowanie w Spółce zasad postępowania z przekazanymi zgłoszeniami dot. informacji i sygnałów o możliwie powstałych naruszeniach. Ocena zgłoszeń jest dokonywana pod kątem zgodności z obowiązującym prawem, a także regulacjami wewnętrznymi Spółki. Procedura jednocześnie wskazuje kanały, którymi można zgłaszać nieprawidłowości oraz zasady ochrony Sygnalistów, w tym ochronę ich tożsamości.

Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest wskazanie trybu składania zgłoszeń o nieprawidłowościach, określenie osób odpowiedzialnych za odbiór zgłoszeń i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. Procedura zapewnia Sygnaliście ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

I. Terminy i definicje

1. **Sygnalista** - osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia informacje o możliwych naruszeniach, które obserwuje lub obserwowała w swoich działaniach związanych z pracą na rzecz Spółki, mająca uzasadnione podstawy, że zgłoszona informacja jest prawdziwa i stanowi naruszenie.
2. **PZOS** – skrót Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Sygnalistów – wyznaczony uchwałą zarządu pracownik realizujący zadania wynikające z systemu zgłaszania naruszeń zgodnie z nadanym pełnomocnictwem.
3. **Pracownik** - osoba zatrudniona na podstawie umowy, bez względu na rodzaj umowy.
5. **Partner biznesowy** – osoba lub podmiot, który współpracuje, ma współpracować lub współpracował ze Spółką w jakikolwiek sposób związany z działalnością gospodarczą Spółki (np.: obecni lub poprzedni dostawcy i podwykonawcy, kandydaci do pracy, inwestorzy).
6. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu w kontekście związanym z pracą w Spółce.
7. **Osoba powiązana z Sygnalistą** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny Sygnalisty.
8. **Działania 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 niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko zgłaszającemu.
9. **Komisja** – zespół powoływany w celu rozpatrzenia zgłoszenia możliwego naruszenia.
10. **Naruszenie** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa lub próby ukrycia naruszenia prawa do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w którym zgłaszający uczestniczył w kontekście związanym z pracą.
11. **Narzędzie EY VCO** - narzędzie do dokonywania zgłoszeń jawnych i anonimowych oraz zapewnienia przechowywania danych osobowych Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z Sygnalistą oddzielnie od zgłoszenia.
Komunikacja między urządzeniem końcowym zgłaszającego, a narzędziem EY VCO odbywa się przez połączenie szyfrowane (SSL). Adres IP nie jest przekazywany Spółce przez dostawcę narzędzia. Na urządzeniu Sygnalisty jest zapisywany jedynie plik cookie zawierający identyfikator sesji (tzw. zerowy plik cookie) służący do utrzymania połączenia z systemem zgłoszeń online. Plik jest aktywny do końca sesji, a następnie jest usuwany. Szczegóły funkcjonowania Narzędzia EY VCO znajdują się w Polityce Prywatności Narzędzia EY VCO na stronie internetowej klodawa.vco.ey.com.
12. **Rejestr zgłoszeń** – rejestr zgłoszeń możliwych naruszeń.
13. **Zgłoszenie** – informacja o zaobserwowanym rzeczywistym lub potencjalnym naruszeniu, zgłaszana do Spółki za pośrednictwem wskazanych kanałów.
14. **Zgłoszenie zewnętrzne** – informacja o naruszeniu prawa zgłaszana Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi administracji publicznej, który ustanowił procedurę

przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu.

15. **ARP S.A.** – Agencja Rozwoju Przemysłu Spółka Akcyjna - główny akcjonariusz Spółki.

II. Zakres procedury i odpowiedzialność

1. Procedura ma zastosowanie do wszelkich możliwych naruszeń, którym jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- zamówień publicznych,
- usług, produktów i rynków finansowych,
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- bezpieczeństwa transportu,
- ochrony środowiska,
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- bezpieczeństwa żywności i pasz,
- zdrowia i dobrostanu zwierząt,
- zdrowia publicznego,
- ochrony konsumentów,
- ochrony prywatności i danych osobowych,
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- regulacji wewnętrznych Spółki.

2. Procedura dotyczy wszystkich pracowników, współpracowników i partnerów biznesowych,

3. Przepisów procedury nie stosuje się do informacji objętych:

- przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- tajemnicą związaną z wykonywaniem zawodów medycznych oraz prawniczych,
- postępowaniem karnym,
- jeżeli informacja o naruszeniu została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
- jeżeli naruszenie godzi wyłącznie w prawa Sygnalisty lub zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie Sygnalisty,
- do sprawcy naruszenia, jeżeli na podstawie przepisów prawa osoba ta korzysta ze zwolnienia z odpowiedzialności lub złagodzenia kary w związku ze swoim zachowaniem po popełnieniu naruszenia, w szczególności dobrowolnym ujawnieniem naruszenia lub współpracą z organami ścigania lub innymi właściwymi organami.

4. Właścicielem procedury odpowiedzialnym za jej realizację, w tym przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń o możliwych naruszeniach, jest powołany przez Zarząd Kopalni Soli „Kłodawa” S.A. PZOS.

5. Za przekazanie procedury do wiadomości lub wprowadzenie do niej zmian odpowiada PZOS.

6. Każdy pracownik zapoznaje się z treścią procedury zamieszczonej na stronie internetowej Spółki www.sol-klodawa.com.pl i fakt ten potwierdza na stosownym oświadczeniu.

7. W realizację procedury zaangażowane są również odpowiednie jednostki i komórki organizacyjne oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy w Spółce, w zakresie wskazanym przez PZOS, np. w postępowaniu wyjaśniającym dot. naruszenia poprzez dostarczenie dokumentacji lub informacji.

III. Zasady zgłaszania i postępowania ze zgłoszeniami.

1. Sygnalista jest uprawniony dokonywać zgłoszenia naruszeń za pomocą:

- kanału wewnętrznego,
- kanału zewnętrznego – na zasadach wynikających z Ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa,
- ujawnienia publicznego – na zasadach wynikających z Ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

2. W przypadku, w którym naruszenie może zostać rozstrzygnięte wewnątrz Spółki, zgłoszenie winno być w pierwszej kolejności dokonywane za pośrednictwem wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń.
3. Sygnalista może wybierać jeden z poniższych kanałów zgłaszania:
 - osobiście – kontaktując się z PZOS, Biurowiec pokój nr 25,
 - telefonicznie – kontaktując się z PZOS tel. wew. 322,
 - on-line poprzez narzędzie EY VCO pod adresem: <https://klodawa.vco.ey.com/>
 - wrzucając do skrzynki kopertę ze zgłoszeniem,
 - w przypadku zgłoszeń dot. PZOS kontaktując się z Prezesem Zarządu na adres e-mail: prezes.zarzadu@sol-klodawa.com.pl
4. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - dane kontaktowe tj. imię i nazwisko, adres do korespondencji, numer telefonu, miejsce zatrudnienia,
 - szczegółowy opis naruszeń wraz z okolicznościami ich zajścia, datami,
 - wskazanie naruszonych regulacji wewnętrznych lub przepisów prawa,
 - wskazanie osoby, jednostki lub komórki organizacyjnej, której dotyczy naruszenie,
 - źródło wiedzy Sygnalisty o naruszeniu,
 - wskazanie osób mających związek ze sprawą (w tym ewentualnych świadków lub osób, z którymi Sygnalista kontaktował się w danej sprawie),
 - informację, czy zgłoszenie zostało przekazane do podmiotu zewnętrznego,
 - wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.Dokładny opis potencjalnego naruszenia, zawierający jak najwięcej szczegółów przyspieszy proces wyjaśniania sprawy.
5. Ze względu na brak możliwości kontaktu zwrotnego do sygnalisty anonimowe zgłoszenia mogą być realizowane jedynie przez narzędzie EY VCO!
6. Spółka traktuje wszystkie przekazane zgłoszenia w sposób rzetelny i zapewnia zachowanie poufności oraz nieujawnienie tożsamości Sygnalisty w zakresie wynikającym z przepisów prawa i niniejszej procedury.
7. Spółka nie ujawni tożsamości Sygnalisty dokonującego zgłoszenia nieuprawnionym osobom bez jego zgody, chyba że obowiązek taki będzie wynikał z przepisów prawa.
8. Zgłoszenie inicjuje każdorazowo wszystkie etapy procesu:
 - przyjmowanie i rejestrację zgłoszenia,
 - formalną oraz merytoryczną ocenę zgłoszenia,
 - jeśli zgłoszenie jest zasadne: reagowanie na zgłoszenie jako bezstronne i terminowe wewnętrzne postępowanie wyjaśniające,
 - zamknięcie sprawy.
9. Każde otrzymane Zgłoszenie jest wstępnie weryfikowane przez PZOS (lub przez Prezesa Zarządu jeśli dotyczy PZOS).
10. Wstępna weryfikacja następuje w ciągu siedmiu dni od otrzymania zgłoszenia za pośrednictwem dostępnych kanałów w tym Narzędzia EY VCO (lub na adres prezes.zarzadu@sol-klodawa.com.pl, jeśli dotyczy PZOS).
11. Ww. osoby przechowują dane osobowe Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z Sygnalistą zawarte w zgłoszeniu oddzielnie od zgłoszenia w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieuprawnione.
12. W ciągu 7 dni od momentu dokonania zgłoszenia Sygnalista powinien otrzymać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba, że zostało ono dokonane anonimowo w sposób uniemożliwiający kontakt zwrotny.

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia adresowane do Sygnalisty powinno zawierać datę wpłynięcia zgłoszenia, powiadomienie o możliwości prób kontaktu ze strony Spółki, prośbę o współpracę, gdyby była taka potrzeba, informację o perspektywie rozpatrzenia zgłoszenia w czasie do 3 miesięcy od daty jego wpłynięcia oraz zapewnienie o późniejszym udzieleniu informacji zwrotnej o ewentualnie podjętych działaniach następczych.

13. W przypadku pojawienia się dużej liczby zgłoszeń, uniemożliwiającej weryfikację wszystkich zgłoszeń w powyższym terminie, PZOS wyznacza kolejność ich rozpatrywania, dając pierwszeństwo sprawom bieżącym, o kluczowym znaczeniu dla Spółki.
14. Termin rozpatrzenia zgłoszenia może zostać wydłużony o czym każdorazowo informuje się Sygnalistę.
15. Rozpatrzenie zgłoszenia składa się z następujących czynności:
 - podczas weryfikacji wstępnej PZOS przyjmuje zgłoszenie,
 - PZOS rejestruje zgłoszenie w systemie EY VCO, o ile nie zostało zarejestrowane automatycznie,
 - PZOS sprawdza czy zgłoszenie zawiera minimum niezbędnych informacji i czy nie budzą one wątpliwości lub są wystarczające. Jeśli zgłoszenie umożliwia skontaktowanie się z Sygnalistą można zwrócić o przekazanie dodatkowych informacji.
16. PZOS nadaje status zgłoszeniom, które wpłynęły przez narzędzie EY VCO:

	STATUS	DZIAŁANIE	REZULTAT
1.	WYŚLANE	Do Spółki wpłynęło zgłoszenie od Sygnalisty	Sygnalista dostaje automatyczne potwierdzenie z systemu, że zgłoszenie zostało wysłane.
2.	OTWARTE	W ciągu 7 dni od nadania statusu WYŚLANE, PZOS jest zobowiązany otworzyć zgłoszenie w systemie, by nadać mu status OTWARTE.	Sygnalista jest automatycznie powiadamiany przez system o przyjęciu zgłoszenia przez PZOS. Status zgłoszenia zmienia się na OTWARTY.
3.	W TOKU	Po przypisaniu do upoważnionej osoby (zwykle PZOS), zgłoszeniu jest nadawany status W TOKU. Status W TOKU obowiązuje przez cały czas prowadzenia postępowania wyjaśniającego.	Pełnomocnik PZOS przyjął zgłoszenie do analizy i podejmuje próbę ustalenia natury zgłoszonej sytuacji i jej wyjaśnienia.
4.	ZAMKNIĘTE	Status ZAMKNIĘTE jest nadawany po zakończeniu i zamknięciu postępowania wyjaśniającego przez PZOS.	Status oznacza zakończenie postępowania wyjaśniającego.

17. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika, kontrahenta, partnera biznesowego itp. rozpatrywane jest przez PZOS.
18. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu zostaje przekazane do rozpatrzenia Radzie Nadzorczej.
19. Jeżeli zgłoszenie zostało przekazane do ARP S.A. a dotyczy Spółki – przekazane zostaje do PZOS lub przewodniczącego Rady Nadzorczej.
20. Jeżeli zgłoszenie zostało przekazane do Spółki a dotyczy Rady Nadzorczej zostaje przekazane odpowiednim kanałem informacyjnym do ARP S.A.
21. W zależności od zgłoszenia do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego PZOS (lub Prezes Zarządu) może powołać odpowiednią komisję.
22. Przy powoływaniu komisji do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego dot. konkretnego zgłoszenia PZOS lub Prezes Zarządu decyduje o składzie osobowym komisji.
23. Członkowie komisji przed podjęciem czynności wyjaśniających podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności w stosunku do wszelkich informacji uzyskanych w trakcie lub przy okazji działania komisji. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do procedury.
24. Wszystkie wskazane osoby są zobowiązane do ścisłej współpracy w ramach postępowania wyjaśniającego, w tym do przekazywania całości wymaganych informacji oraz przedstawiania dokumentów.

25. PZOS lub Prezes Zarządu koordynuje i nadzoruje prace komisji, dba o zachowanie poufności, obiektywizmu i niezależności jej prac.
26. Członkowie komisji, pod nadzorem PZOS lub Prezesa Zarządu, podejmują kroki w celu ustalenia stanu faktycznego zgłoszonej sytuacji.
27. PZOS, Prezes Zarządu oraz członkowie komisji wykonują czynności w sposób minimalizujący prawdopodobieństwo identyfikacji zgłaszającego i osób udzielających im wsparcia w zgłoszeniu a także unikają ujawnienia ich tożsamości.
28. Komisja może pracować stacjonarnie lub w trybie zdalnego porozumiewania się na odległość.
29. Członkowie komisji mogą być zobligowani, zgodnie z poleceniem PZOS lub Prezesem Zarządu, wypowiadać się w formie pisemnej, jak również przedstawiać raport z poczynionych ustaleń wraz z wnioskami.

IV. Rejestr Zgłoszeń

1. Wszystkie zgłoszenia otrzymane przez PZOS są odnotowywane w Rejestrze Zgłoszeń znajdującym się w Narzędziu EY VCO. W Rejestrze są odnotowywane zgłoszenia bez względu na ich treść, sposób złożenia oraz ocenę zasadności.
2. Rejestr Zgłoszeń gromadzi m.in. następujące dane:
 - numer sprawy,
 - przedmiot naruszenia,
 - data dokonania zgłoszenia,
 - informacja o podjętych działaniach następczych,
 - data zakończenia sprawy.
3. Zgłoszenia dot. PZOS otrzymane przez Prezesa Zarządu są odnotowywane w Rejestrze Zgłoszeń prowadzonym wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do Procedury.
4. W Rejestrze Zgłoszeń nie odnotowuje się informacji mogących umożliwić identyfikację osoby, która dokonała Zgłoszenia, dane te wprowadzane są do odrębnego rejestru, gdzie umieszczany jest numer sprawy i dane osobowe oraz kontaktowe. Oba rejestry przechowywane są w dwóch różnych miejscach.
5. Informacje gromadzone w Rejestrze Zgłoszeń są poufne i nie będą udostępniane osobom postronnym, za wyjątkiem i w zakresie, w jakim jest to niezbędne do efektywnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego lub wynika z przepisów prawa. Ochronie podlega w szczególności tożsamość Sygnalisty i osób wspierających go w zgłoszeniu oraz wszelkie informacje, które mogą doprowadzić do jej ujawnienia.
6. Spółka nie podejmuje, ani nie pozwala na podejmowanie prób ujawnienia tożsamości zgłaszającego i osób wspierających go w zgłoszeniu oraz na podejmowanie działań odwetowych.

V. Raportowanie

1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, bez względu na jego wynik, PZOS lub Prezes Zarządu przygotowują pisemny raport zawierający opis wykonanych czynności oraz wnioski. Raport stanowi wewnętrzną dokumentację PZOS lub Prezesa Zarządu.
2. Raz na 6 miesięcy lub doraźnie na żądanie Zarządu PZOS przedstawia Zarządowi Spółki, zbiorczy raport dotyczący zanotowanych zgłoszeń zawierający: liczbę i aktualny status przyjętych zgłoszeń, ogólny opis charakteru zgłoszeń, ogólne przedstawienie środków zaradczych, jakie zostały podjęte.

W raportach zbiorczych nie mogą znaleźć się dane osobowe jakichkolwiek osób zaangażowanych w badane zgłoszenie.
3. W przypadku potwierdzenia nieprawidłowości wymienionych w zgłoszeniu PZOS organizuje spotkanie z Zarządem Spółki celem omówienia dalszych kroków i podjęcia decyzji przez Zarząd co do dalszego sposobu postępowania i podejmowania działań naprawczych.
4. Pełnomocnik PZOS lub Prezes Zarządu archiwizuje dokumentację.
5. Zarchiwizowana dokumentacja jest przechowywana przez PZOS przez 5 lat od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego.
6. Wszelkie dokumenty związane z postępowaniami wyjaśniającymi powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych. Do dokumentów

mogą mieć dostęp wyłącznie osoby bezpośrednio upoważnione przez Zarząd, po podpisaniu oświadczeń o zachowaniu poufności.

VI. Działania następcze i konsekwencje

1. Na podstawie raportu z postępowania wyjaśniającego Zarząd, na wniosek PZOS lub Prezesa Zarządu, może zdecydować o podjęciu dalszych kroków. Rekomendowane działania następcze mogą polegać w szczególności na:
 - wdrożeniu dodatkowych polityk, procesów i procedur,
 - wprowadzeniu zmian w politykach, procesach i procedurach oraz dokumentach wewnętrznych,
 - zmianie częstotliwości i zakresu szkoleń,
 - przeprowadzeniu szczegółowego audytu wybranych obszarów,
 - innych, niewymienionych powyżej, w zależności od potrzeb.
2. Za pisemne przygotowanie działań naprawczych oraz następczych odpowiedzialny jest kierownik komórki, której rekomendacja dotyczy lub wskazany przez Zarząd pracownik.
3. Zarząd akceptuje przygotowany dokument i poleca jego wdrożenie lub decyduje o innym sposobie załatwienia sprawy.
4. Po wdrożeniu rekomendacji do Zarządu trafia informacja zwrotna.
5. Zarząd może zlecić przeprowadzenie kontroli w zakresie wdrożenia (lub innym) Rewidentowi Zakładowemu – Specjaliście ds. Kontroli.
6. W przypadku ustalenia, że zachodzi podejrzenie usiłowania albo dokonania przestępstwa Zarząd:
 - powiadamia organy ścigania,
 - rozważa możliwość podjęcia działań w zakresie pociągnięcia do odpowiedzialności osoby, która dopuściła się naruszenia, a jeżeli dotyczy to partnera biznesowego zakończenie współpracy wraz z wyciągnięciem innych konsekwencji wynikających z zawartej umowy.
7. O ewentualnych powiadomieniach zewnętrznych do jednostek publicznych decyduje Zarząd.

VII. Zasady ochrony Sygnalistów

1. Spółka zapewnia Sygnalistom ochronę przed działaniami odwetowymi lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania również podczas zgłoszenia w dobrej wierze.
2. Ochrona przysługuje zarówno Sygnalistom zgłaszającym możliwe naruszenia w sposób jawny, jak i anonimowy, osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia oraz osobom powiązanych z Sygnalistą.
3. Elementem powyższej ochrony przed działaniami odwetowymi jest m.in. nieujawnianie tożsamości Sygnalisty osobom nieuprawnionym. W szczególności osoba składająca zgłoszenie nie może być w żaden sposób szykanowana zarówno przez przełożonych, jak i innych pracowników lub współpracowników ani pociągnięta do odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub finansowej za dokonanie zgłoszenia.
4. Spółka prowadzi działania w celu ochrony tożsamości Sygnalisty poprzez:
 - ograniczony zakres osób zaangażowanych w rozpatrzenie zgłoszenia,
 - oświadczenia o zachowaniu poufności podpisywane przez wszystkie zaangażowane w rozpatrywanie zgłoszenia osoby,
 - działania nakierowane na ochronę przed pośrednim, wynikającym z okoliczności, ujawnieniem tożsamości Sygnalisty,
 - ochronę dokumentacji postępowania i ograniczony do minimum zakres osób mających do niej dostęp.
5. Sygnalista traci ochronę i są wobec niego wyciągane konsekwencje, jeśli świadomie składa zgłoszenia niepoparte faktami lub uzasadnionym przekonaniem, w tym zgłoszenia noszące cechy celowego zniesławienia, co powinno zostać potwierdzone w wyniku postępowania wyjaśniającego. O zaistniałej sytuacji informowana jest osoba wobec której zaistniała powyższa sytuacja.
6. Kto dokonał zgłoszenia dotyczącego nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności zgodnie z zapisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

Załącznik 1. – Oświadczenie o zachowaniu poufności

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z dostępem do informacji w ramach procesu rozpatrywania zgłoszenia potencjalnego naruszenia („Proces”) oświadczam, co następuje:

- 1) Przyjmuję do wiadomości, iż jestem zobowiązany/na do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji otrzymanych podczas realizacji procesu zarówno w czasie trwania umowy o pracę lub współpracę, jak i po jej zakończeniu, w celu ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. *o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*.
- 2) Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa mogą udostępniać jedynie tym pracownikom lub współpracownikom Spółki, ekspertom i konsultantom zewnętrznym, którzy wykonują czynności w związku z procesem i nie będą one kopiowane, powielane, ani w jakikolwiek inny sposób rozpowszechniane, o ile nie będzie to konieczne w toku realizacji procesu.
- 3) Zobowiązuję się zwrócić lub zniszczyć wszystkie dokumenty, informacje i dane będące w moim posiadaniu, uzyskane przeze mnie w trakcie trwania procesu, bez względu na formę nośnika informacji, na których zostały utrwalone, w ciągu miesiąca od daty zakończenia procesu.
- 4) Zobowiązuję się do niezwłocznego zawiadomienia PZOS lub Prezesa Zarządu w przypadku uzyskania informacji lub powzięcia podejrzenia o możliwym naruszeniu zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia lub gdy ujawnienie informacji chronionych jest wymagane prawem.

(data i podpisy osoby składającej oświadczenie)

Załącznik 2. – Wzór Rejestru Zgłoszeń (na potrzeby Prezesa Zarządu)

Numer Zgłoszenia	Data otrzymania Zgłoszenia przez Prezesa Zarządu (RRRR-MM-DD)	Forma Zgłoszenia	Temat zgłoszonej sprawy	Jeśli dotyczy: Skład Komisji prowadzącej postępowanie wyjaśniające (imię i nazwisko, stanowisko, spółka, należy wypisać wszystkich)	Status zgłoszenia (wysłane, otwarte, w toku, zamknięte)



