

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

OKREŚLAJĄCY WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĘ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH w BWI Poland Technologies Sp. z o.o.

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązujący w BWI Poland Technologies Sp. z o.o. (dalej: Regulamin) określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, zasady przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami w **BWI Poland Technologies Sp. z o.o.**, ul. Kpt. Medweckiego 2, 32-083 Balice (dalej: Spółka, Pracodawca).
2. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Spółką, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Spółki i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Spółki.
3. Wdrożony w Spółce proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim sygnalistom Spółki dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
4. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi sygnalista współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy sygnalisty.
5. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
6. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, a także, gdy naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
7. Zasady zgłaszania zdarzeń mających znamiona mobbingu, dyskryminacji i innych

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

zachowań niepożądanych w miejscu pracy określa *Procedura antymobbingowa, stanowiąca załącznik nr 7* Regulaminu pracy obowiązującego w Spółce. Zasady postępowania w sprawach związanych ze standardami etycznymi w Spółce określa *Kodeks Postępowania Pracowników*.

§ 2

Definicje

1. Pojęciom używanym w Regulaminie nadaje się następujące znaczenie:
 - 1) **Komisja (Komisja ds. Naruszeń Prawa w Spółce)** – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń, przyjmowanie zgłoszeń oraz podejmowanie działań następczych, składająca się z 5 osób, w tym:
 - 5 osób ze strony Pracodawcy wskazanych w zarządzeniu Zarządu (stali compliance officers)
 - Przewodniczącym Komisji jest osoba zajmująca aktualnie stanowisko: HR Manager,Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy 3-osobowym składzie Komisji. Każdorazowo Przewodniczący Komisji decyduje o składzie powołanym do danej sprawy biorąc pod uwagę jej obszar/zakres oraz merytoryczną wiedzę członków komisji. Czynności techniczne, w tym przyjęcie zgłoszenia, mogą następować przy udziale jednego lub dwóch członków Komisji. Kadencja Komisji wynosi 4 lata. W przypadku wakatu wyznaczana jest nowa osoba w tym samym trybie, w jakim członkowie Komisji są powoływani.
 - 2) **Regulamin** – niniejszy Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych obowiązujący w Spółce;
 - 3) **Spółka, Pracodawca** – BWI Poland Technologies Sp. z o.o. (adres siedziby: ul. Kpt. Medweckiego 2, 32-083 Balice);
 - 4) **sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a) pracownik;
 - b) pracownik tymczasowy;
 - c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d) przedsiębiorca;
 - e) prokurent;
 - f) akcjonariusz lub wspólnik;
 - g) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - i) stażysta;
 - j) wolontariusz;
 - k) praktykant;

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

- l) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
 - m) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).
 - n) osoba fizyczna, o której mowa w lit. a-m) jw., w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej 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 pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.
- 5) **naruszenie 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 jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a-p.
- 6) **zgłoszenie** – zidentyfikowane przez sygnalistę działanie będące naruszeniem prawa oraz zgłoszone przez sygnalistę za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji; zgłoszenie może mieć charakter wewnętrzny (w ramach niniejszego Regulaminu) lub zewnętrzny do właściwego organu publicznego;
- 7) **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

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osoba powiązana z sygnalistą** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 10) **informacja zwrotna**- przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 11) **ustawa** – ustawa z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Dz. U. z 2024 r. poz. 928;
- 12) **Zarząd** – osoby upoważnione do działania w imieniu Zarządu zgodnie z KRS;
- 13) **działanie następne** - działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli wewnętrznej lub zgłoszenie właściwym organom, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych;
- 14) **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 sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 15) **organy publiczne** – 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 następnych w zakresie naruszeń prawa;
- 16) **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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);
- 17) **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, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie od Pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3a do niniejszego Regulaminu.
3. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań zastępczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

§ 3

Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
pisemnie – drogą mailową na adres: sygnalista@bwigroup.com
2. Na wniosek zgłaszającego zawarty w pisemnym zgłoszeniu, zgłoszenie będzie przyjęte w trakcie bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia w sposób wskazany jw. Przebieg takiego spotkania jest dokładnie protokołowany przez jednego z Członków Komisji.
3. Regulamin nie przewiduje co do zasady zgłoszeń anonimowych, jednak w szczególnych przypadkach w zależności od jego treści Komisja może kierując się dobrem publicznym lub dobrem Spółki rozważyć rozpatrzenie takiego zgłoszenia. W takim przypadku nie stosuje się § 4 ust. 3 oraz 5 ust. 1 Regulaminu.
4. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy członka Komisji, członek ten ulega automatycznemu wyłączeniu. Jeśli z tego powodu nie będzie możliwości utworzenia minimum 3-osobowej komisji w miejsce tego Członka Zarząd jest zobowiązany wyznaczyć tymczasowo do składu Komisji inną osobę.
5. Komisja otrzymująca zgłoszenie, która jest odpowiedzialna za jego rozpatrzenie, niezwłocznie informuje pozostałych członków Zarządu lub Prokurentów Spółki o wpływie zgłoszenia dotyczącego Członka Zarządu Spółki lub Prokurenta.
6. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia przez Komisję i skutecznego podjęcia działań następnych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej Spółki, której dotyczy zgłoszenie;
 - b) przybliżony okres występowania naruszenia;

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

- c) dane sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek;
 - d) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;
 - e) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady poufności, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.
7. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 6 pkt e powyżej, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
8. Spółka podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
9. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie prawa) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

§ 4

Wstępna analiza zgłoszenia

1. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, o ile w ocenie Komisji charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja w obecności co najmniej dwóch członków dokonuje **wstępnej analizy zgłoszenia** pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
3. Komisja ma obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. Komisja może podjąć **decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego** w przypadku, gdy:
 - a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu Spółki lub Prokurenta, o decyzji, o której mowa w ust. 4 powyżej, Komisja niezwłocznie informuje pozostałych Członków Zarządu lub Prokurentów Spółki, podając przyczynę odstąpienia od rozpatrzenia zgłoszenia.

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

6. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje **wszczęcie postępowania wyjaśniającego**.
7. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub niezależnego konsultanta, w tym skorzystać z pomocy prawnika, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przeprocesowaniu zgłoszenia.
8. Członkiem Komisji nie może być sygnalista, osoba powiązana ze zgłaszającym, osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, który dokonał zgłoszenia, osoba będąca bezpośrednim przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie ani też osoba bezpośrednio podlegająca osobie, której dotyczy zgłoszenie ani jakakolwiek osoba, której udział w Komisji mógłby powodować konflikt interesów.
9. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją inne okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnieść do pozostałych członków Komisji o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym. W przypadku uznania zasadności wniosku przez Komisję Przewodniczący Komisji wyznacza niezwłocznie do danej sprawy innego członka Komisji.
10. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 8 lub 9 powyżej, Zarząd powinien wyznaczyć niezwłocznie do danej sprawy innego pracownika Spółki na członka Komisji. Jeśli powyższe dotyczy przedstawiciela delegowanego przez pracowników, członek taki zostaje w miarę możliwości wskazany przez przedstawicieli pracowników.
11. Członek Komisji składa stosowne oświadczenie o zachowaniu bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 3b do niniejszego Regulaminu.
12. W toku postępowania wyjaśniającego zapewnia się ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

§ 5

Rozpatrywanie zgłoszenia

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następne oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Spółce regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Spółki z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny. Komisja jeżeli uzna to za niezbędne podejmuje dalszą komunikację z sygnalistą, łącznie z występowaniem o dodatkowe informacje.
3. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia. Obowiązek taki wynika z obowiązku dbałości o dobro pracodawcy, jak również przestrzegania zasad współzycia społecznego w miejscu pracy.
4. Posiedzenia Komisji i wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Komisji mogą być zatwierdzane za pośrednictwem poczty służbowej.
5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
6. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
7. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu Spółki lub Prokurenta, przewodniczący Komisji przekazuje końcowy protokół jednemu z pozostałych Członków Zarządu lub Prokurentów Spółki, który ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informuje przewodniczącego Komisji.
8. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji:
 - a) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną Spółki, w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik lub sygnalista wskazany w zgłoszeniu, lub do nadzorującego Członka Zarządu/Prokurenta w sytuacji, gdy pracownik podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu/Prokurentowi, w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

- b) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt a powyżej, informuje osobę, której zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
- 9. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi bądź Członkowi Zarządu Spółki, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło Członka Zarządu Spółki, informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz jego wyniku przekazuje się do jednego z pozostałych Członków Zarządu/Prokurentów Spółki.

§ 6

Zakaz działań odwetowych

- 1. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Regulaminu, mogące skutkować w szczególności odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika ze Spółką lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności, gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada przewodniczący Komisji, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalistą i dokonanym zgłoszeniem.
- 3. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakiegokolwiek działań odwetowych, w szczególności dyskryminacji, mobbingu, odmowy nawiązania stosunku pracy lub jego rozwiązania, niekorzystnych warunków pracy lub płacy, straty finansowej lub wizerunkowej lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja podejmuje odpowiednie działania, zgodnie z ust. 1 powyżej, mające na celu ochronę sygnalisty.
- 4. Sygnalista może zgłaszać do Komisji wszelkie formy działań odwetowych. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Komisja dokonuje rozpatrzenia takiego zgłoszenia stosując odpowiednio postanowienia § 4 i 5 niniejszego Regulaminu.

§ 7

Prowadzenie rejestru zgłoszeń

- 1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
- 2. Pracodawca:
 - 1) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych;

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

- 2) jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
3. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada przewodniczący Komisji.
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer sprawy;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 5) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
5. Rejestr prowadzi się z zachowaniem zasad poufności. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8

Informacje na temat trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do organów publicznych

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo właściwy organ publiczny.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego do właściwego organu publicznego lub o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia zewnętrznego.
4. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne dotyczy informacji o naruszeniu prawa, Rzecznik Praw Obywatelskich niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, przekazuje zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych.
5. Informacje na temat trybu przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się na stronach internetowych (w Biuletynie Informacji Publicznej) Rzecznika Praw Obywatelskich (RPO) oraz właściwych organów publicznych.

§ 9

Informacje na temat przetwarzanych danych osobowych w ramach postępowań

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego. Wzór zgody na ujawnienie danych określa załącznik nr 5b do Regulaminu.
2. Ust. 1 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
3. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 2, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
4. Spółka po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, 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.
5. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO, nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w § 3 ust. 11 albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
6. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w § 3 ust. 11 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Spółkę 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.
8. Ust. 7 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sąadowoadministracyjnych.
9. Ze względu na cel publiczny prowadzonych postępowań wyjaśniających oraz konieczność zapewnienia ich poufnego i bezstronnego przebiegu szczegółowe informacje o źródle pochodzenia danych w tych postępowaniach są ograniczone. Obowiązki informacyjne mogą być także ograniczone, jeśli przekazanie danych informacji mogłoby uniemożliwić lub poważnie utrudnić przebieg prowadzonych postępowań wyjaśniających (art. 14 ust. 4 lit. b RODO).

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

10. Wzór klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik nr 5a do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Regulaminu odpowiedzialny jest Zarząd Spółki.
2. Spółka przeprowadza procesy informacyjne dotyczące wprowadzenia niniejszego Regulaminu wśród pracowników i współpracowników zgodnie z funkcjonującymi w Spółce standardami.
3. Komisja dokonuje systematycznych przeglądów niniejszego Regulaminu oraz efektywności jego stosowania, nie rzadziej jednak niż raz do roku, a o dostrzeżonych potrzebach zmian informuje Zarząd.
4. Niniejszy Regulamin został ustalony po konsultacji z przedstawicielami pracowników, wyłonionymi w trybie przyjętym u Pracodawcy.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.
6. Każdy nowozatrudniany pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
7. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby Spółka przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

ZAŁĄCZNIK NR 1 - WZÓR ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

CZĘŚĆ I

Informacja: Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w BWI Poland Technologies Sp. z o.o. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych określającym wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w BWI Poland Technologies Sp. z o.o.

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń. Nieprawidłowości, które zgłaszasz, mogą dotyczyć w szczególności obszarów:

1. korupcji;
2. zamówień publicznych;
3. usług, produktów i rynków finansowych;
4. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
6. bezpieczeństwa transportu;
7. ochrony środowiska;
8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
9. bezpieczeństwa żywności i pasz;
10. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
11. zdrowia publicznego;
12. ochrony konsumentów;
13. ochrony prywatności i danych osobowych;
14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
15. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

1. Osoba składająca zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko: (zaznacz właściwe pole) ☐ jestem pracownikiem ☐ jestem zleceniobiorcą/usługodawcą ☐ jestem wspólnikiem/akcjonariuszem ☐ jestem członkiem organu ☐ jestem byłym pracownikiem ☐ jestem kandydatem do pracy ☐ jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą ☐ pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy ☐ inne: Stanowisko służbowe:.....	Dane kontaktowe: (wskazane przez osobę zgłaszającą, np. e-mail, numer telefonu)
---	---

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Oświadczenie zgłaszającego:

Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.

Data i podpis osoby składającej zgłoszenie:.....

POUCZENIA:

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż 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.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Spółki usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.

CZĘŚĆ II - INFORMACJE OBEJMUJĄCE ZGŁOSZENIE

2. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy

.....

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko służbowe, komórka organizacyjna:.....

(może dotyczyć także osób spoza organizacji)

3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?

5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłaszasz?

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

6. Kiedy (w jakim przedziale czasowym) i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?
7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?
8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?
9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?
10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?
Data i podpis osoby składającej zgłoszenie

CZEŚĆ III - Wypełniają osoby przyjmujące zgłoszenie

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie:.....

Data wpływu zgłoszenia:.....

Data przekazania zgłoszenia do Komisji ds. Naruszeń Prawa:.....

Komisja (2 członków) ma obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

.....
Data i treść potwierdzenia

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

ZAŁĄCZNIK NR 2 - WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

.....
(imię i nazwisko)

.....

(nazwa działu/komórki organizacyjnej)

.....

(adres e-mail)

.....

(numer telefonu)

Formularz zgłoszenia działań odwetowych

1. Opis okoliczności

Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe:

.....

Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres):

.....

Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy według Pani/Pana dopuściła/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczyniła/przyczynili się do ich wystąpienia:

.....

Proszę wskazać zachowania/środki, które wobec Pani/Pana miały miejsce lub podjęto próbę ich zastosowania. Poniżej znajduje się przykładowa lista zachowań/środków:

Lp.	Forma działań odwetowych	Wybrać właściwe
1.	odmowa nawiązania stosunku pracy;	
2.	wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;	
3.	niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu	

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

	umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;	
4.	obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;	
5.	wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;	
6.	pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;	
7.	przeniesienie na niższe stanowisko pracy;	
8.	zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;	
9.	przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;	
10.	niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;	
11.	negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;	
12.	nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;	
13.	przymus, zastraszanie lub wykluczenie;	
14.	mobbing;	
15.	dyskryminacja;	
16.	niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;	
17.	wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;	
18.	nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;	

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

19.	działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;	
20.	spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;	
21.	wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty;	
22.	wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista niebędący pracownikiem, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;	
23.	nałożenie obowiązku lub odmowa przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi (w przypadku sygnalisty niebędącego pracownikiem);	
24.	Inne	

Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazana/wskazane przez Panią/Pana osoba/osoby:

.....

Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:

.....

Dokumenty lub inne dowody dołączane do formularza zgłoszenia

1.,
2.,
3.

Imię i nazwisko zgłaszającego:

Data:

Podpis:

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

ZAŁĄCZNIK NR 3A – WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

UPOWAŻNIENIE do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) - dalej RODO oraz art. 27 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928)

– nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe pracownika)

do przetwarzania danych osobowych w ramach pełnionych obowiązków służbowych w Komisji ds. Naruszeń Prawa w BWI Poland Technologies Sp. z o.o., w szczególności na potrzeby przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzenia postępowań wyjaśniających prowadzonych przez Komisję.

Niniejsze upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych w formie papierowej, jak i elektronicznej w ramach dostępnych kanałów zgłoszeniowych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do zachowania w ścisłej tajemnicy przetwarzanych danych, jak również przetwarzania danych osobowych, zgodnie z niniejszym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, prawa polskiego i z ustalonymi przez Pracodawcę zasadami ochrony danych osobowych w BWI Poland Technologies Sp. z o.o..

Upoważnienie obowiązuje przez okres pełnienia funkcji Członka Komisji lub do odwołania.

Podpis osoby wydającej upoważnienie
.....

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

ZAŁĄCZNIK NR 3B

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI DS. NARUSZEŃ PRAWA O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym przez Komisję ds. Naruszeń Prawa BWI Poland Technologies Sp. z o.o. w dniu..... (nr postępowania.....), nie jestem osobą zgłaszającą, osobą wskazaną w zgłoszeniu jako naruszająca prawo, a także osobą pozostającą z osobą składającą zgłoszenie lub osobą wskazaną w zgłoszeniu jako naruszająca prawo w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związaną z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli. Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego lub osoby wskazanej w zgłoszeniu jako naruszająca prawo w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności oraz pozostawania w konflikcie interesów.

.....
podpis pracownika

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

ZAŁĄCZNIK NR 4 – WZÓR REJESTRU ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Lp.	Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	Adres do kontaktu sygnalisty	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

ZAŁĄCZNIK NR 5A – WZÓR KLAUZULI INFORMACYJNEJ RODO

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W POSTĘPOWANIACH WYJAŚNIAJĄCYCH DOTYCZĄCYCH NARUSZEŃ PRAWA

Zgodnie z art. 13 i 14 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej: „**Rozporządzenie**” lub „**RODO**”, informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest BWI Poland Technologies Sp. z o.o., ul. Kpt. Medweckiego 2, 32-083 Balice, której akta prowadzone są przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, nr KRS: 0000325636; NIP: 676 239 33 20 (zwana dalej „Administratorem” lub „Spółką”).
2. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych prosimy o kontakt pod adresem e-mail: sygnalista@bwigroup.com lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. O ile nie przekazał/-a nam Pan/Pani swoich danych osobowych osobiście, źródłem pochodzenia danych osobowych są osoby biorące udział w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Spółce. Ze względu na cel publiczny prowadzonych postępowań wyjaśniających oraz konieczność zapewnienia ich poufnego i bezstronnego przebiegu szczegółowe informacje o źródle pochodzenia danych są ograniczone.
4. Kategoriami odnośnych danych są informacje uzyskane przez Administratora w związku z prowadzeniem postępowania wyjaśniającego prowadzonego w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Spółce, tj. informacje w zakresie zdarzeń podlegających wyjaśnieniu przez Administratora.
5. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wykonania przez Spółkę zadania realizowanego w interesie publicznym, tj. w celu przeprowadzenia stosownego wewnętrznego postępowania w ramach procedury zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych. Z uwagi na okoliczność, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym przez Administratora oraz ciężące na nim obowiązki prawne, Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

7. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego (podstawa - art. 6 ust. 1 lit. a RODO) lub na skutek decyzji właściwego organu publicznego lub sądu.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu wskazanym powyżej Państwa dane osobowe mogą być udostępniane organom państwowym lub przekazywane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych.
9. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być organy nadzoru, kontroli, inne organy administracji publicznej upoważnione na mocy przepisu prawa oraz inne podmioty w zakresie niezbędnym do realizacji ustawowych i umownych obowiązków Administratora, np. zewnętrzna kancelaria prawna, firma zapewniająca obsługę informatyczną w Spółce.
10. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, 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.
11. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Spółkę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym okresie Administrator usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Zasada ta nie ma zastosowania w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych.
12. Administrator nie zamierza przekazywać Pana/Pani danych do państw trzecich.
13. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
14. Na zasadach określonych w Rozporządzeniu ma Pan/Pani prawo dostępu do Pana/Pani danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, a także prawo sprzeciwu wobec przetwarzania i żądania ich przeniesienia do innego administratora danych osobowych, jeśli przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany. Pani/Pana prawa do informacji i dostępu do danych zgromadzonych w postępowaniu, w szczególności w zakresie źródła pochodzenia danych gromadzonych w postępowaniu i akt postępowania, mogą być ograniczone ze względu na interes publiczny i dobro prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Realizacja prawa do informacji i dostępu do danych może bowiem w niektórych przypadkach utrudnić, uniemożliwić lub poważnie utrudnić realizację celów przetwarzania (art. 14 ust. 4 lit. b RODO).

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

15. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody – Pana/Pani zgoda może być cofnięta w każdym czasie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych do czasu cofnięcia zgody.

16. Administrator nie planuje podejmować decyzji, które opierać się będą wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, Pana/Pani danych osobowych oraz wywoływać wobec Pana/Pani skutki prawne lub w podobny sposób na Pana/Panią wpływać.

17. Ma Pan/Pani prawo wnieść skargę do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2), jeśli przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych będzie naruszało postanowienia Rozporządzenia.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją:

.....
(imię i nazwisko, podpis)

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

ZAŁĄCZNIK NR 5B

.....
(miejscowość, data)

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

imię i nazwisko zgłaszającego
dane osobowe wskazane przez zgłaszającego

ZGODA NA UJAWNIEŃ DANYCH OSOBOWYCH ZGŁASZAJĄCEGO

Niniejszym wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na ujawnienie przez BWI Poland Technologies Sp. z o.o., moich danych osobowych, tj.:(np. imienia i nazwiska, numeru telefonu, adresu e-mail, adresu zamieszkania - dane wskazane przez zgłaszającego) oraz innych danych pozwalających na ustalenie mojej tożsamości w celu podjęcia przez Pracodawcę/Spółkę czynności związanych z realizacją zgłoszeń sygnalistów dotyczących naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych.

Wyrażenie niniejszej zgody nie zwalnia Administratora danych z obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa co do zabezpieczania przetwarzanych danych oraz ich legalnego przetwarzania.

Administrator danych nie może na podstawie niniejszej zgody ujawnić powyższych danych w sposób naruszający moje dobre imię oraz dobra osobiste, a także w zakresie i celu innym niż wskazane powyżej.

.....
podpis zgłaszającego

**) niepotrzebne skreślić*