

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W i360 SP. Z O.O.
(„Wewnętrzna Procedura”)**

i360 Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Łodzi, ul. Henryka Sienkiewicza 85/87 lok. 8, 90-057 Łódź, wpisaną do rejestru prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieście w Łodzi, Wydział XX Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000339847, o kapitale zakładowym w wysokości 489.375,00 zł, opłaconym w całości („Spółka”) przyjmuje niniejszą wewnętrzną Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych mającej na celu:

1. Wypełnienie obowiązków zawartych w Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928);
2. Promowanie wśród pracowników zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe;
3. Ochronę sygnalistów przed wszelkimi działaniami odwetowymi, zarówno ze strony przełożonych, współpracowników, jak i wszystkich innych osób;
4. Stworzenie bezpiecznego środowiska pracy poprzez zapewnienie pracownikom możliwości bezpiecznego kontaktu z pracodawcą w sytuacjach, które wymagają jego reakcji;
5. Wykrywanie naruszeń prawa i innych nieprawidłowości w celu ochrony interesu publicznego, interesu osób pokrzywdzonych oraz interesu i dobrego wizerunku pracodawcy.

§1

Definicje

1. **Użyte w treści Procedury definicje oznaczają:**
 - a) **Ustawa** – Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928);
 - b) **Dyrektywa**- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
 - c) **Rozporządzenie RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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;
 - d) **Pracodawca** – i360 Sp. z o.o.;
 - e) **Prezes Zarządu** – odpowiada za nadzór nad funkcjonowaniem Procedury w Spółce i360 Sp. z o.o. i realizuje szczególne uprawnienia i obowiązki określone Procedurą;
 - f) **Koordynator ds. zgłoszeń** – osoba upoważniona przez Zarząd Spółki do przyjmowania zgłoszeń oraz odpowiedzialna za podejmowanie działań, zasady pracy Koordynatora ds. zgłoszeń i jego zakres uprawnień oraz obowiązków określa §7 Procedury;
 - g) **Koordynator Zastępczy ds. zgłoszeń** – osoba posiadająca prawa i obowiązki Koordynatora, wyznaczona przez Prezesa Zarządu w szczególnych sytuacjach, o których mowa w Procedurze;
 - h) **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w i360 Sp. z o.o., w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt

w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- i) **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;
- j) **informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- k) **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 ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- l) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – wskazana w zgłoszeniu osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną 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;
- m) **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;
- n) **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17)
- o) **ujawnienie publiczne** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- p) **zgłoszenie** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane Spółce poprzez wyznaczone do tego kanały zgłoszeń;
- q) **zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie i360 Sp. z o.o. informacji o naruszeniu prawa;
- r) **zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa. Przepis wchodzi w życie 25 grudnia 2024 r.;
- s) **rejestr** – rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Wzór rejestru, stanowi Załącznik nr 7 do Procedury;
- t) **działania następcze** – działania podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające;
- u) **postępowanie wyjaśniające** – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- v) **konsultacje** - konsultacje z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz i360 Sp. z o.o., które trwają nie krócej niż 5 dni i nie dłużej niż 10 dni od dnia przedstawienia przez Spółkę projektu procedury zgłoszeń wewnętrznych.
- w) **zgłoszenie anonimowe** – zgłoszenie dokonane w sposób uniemożliwiający ustalenie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia.

§2

SYGNALISTA

1. Sygnalista to 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,
 - l) kandydat do pracy.
2. Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1, 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.
3. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
4. Sygnalistą jest osoba, która dokonuje zgłoszenia wewnętrznego (na podstawie wewnętrznej Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych), a także zewnętrznego (organowi publicznemu, przepis wchodzi w życie 25 grudnia 2024 r.).
5. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.
6. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

§3

NARUSZENIA PRAWA OBJĘTE PROCEDURĄ

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów informacji o naruszeniach prawa, czyli działaniach lub zaniechaniach niezgodnych z prawem lub mających na celu obejście prawa dotyczącego:
 - a) korupcji,

- b) zamówień publicznych,
 - c) usług, produktów i rynków finansowych,
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy i 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, jednostek 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 - występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w pkt. a) – p).
2. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, o którym mowa w ust. 1.

§4

SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa oraz podejmowanie działań następczych jest Koordynator ds. zgłoszeń – Prezes Zarządu dr Tomasz Makaruk.
2. W celu dokonania zgłoszenia należy skorzystać z jednego z wymienionych kanałów zgłoszeniowych.
3. **Zgłoszenie telefoniczne:**
 - a) zgłoszenia dokonuje się pod numerem: 531 728 186
 - b) zgłoszenie polega na przeprowadzeniu rozmowy z Koordynatorem ds. Zgłoszeń,
 - c) rozmowa jest nagrywana w celu sporządzenia kompletnego protokołu odtwarzającego dokładny jej przebieg; sygnalista ma prawo do sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu, który zostanie mu przesłany wraz z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia.
4. **Zgłoszenie e-mail:**
 - a) zgłoszenia dokonuje się, wysyłając wiadomość na adres e-mail: tomasz.makaruk@i360.com.pl
 - b) tylko podanie w treści wiadomości danych osobowych i preferowanej formy kontaktu pozwoli Koordynatorowi ds. zgłoszeń na kontakt z sygnalistą.
5. **Zgłoszenia listowe:**
 - a) zgłoszenia dokonuje się, wysyłając list na adres: Koordynator ds. Zgłoszeń, i360 Sp. z o.o. ul. Henryka Sienkiewicza 85/87 lok. 8, 90-057 Łódź z dopiskiem: „Do rąk własnych. Nie otwierać”,

- b) w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy działania lub zaniechania popełnionego przez Koordynatora ds. zgłoszeń, sygnalista może przekazać zgłoszenie do właściwych organów publicznych,
 - c) tylko podanie w treści wiadomości danych osobowych i preferowanej formy kontaktu pozwoli osobom przyjmującym zgłoszenia na kontakt z sygnalistą.
6. **Spotkanie bezpośrednie:**
- a) sygnalista może złożyć wniosek o spotkanie bezpośrednio z Koordynatorem ds. zgłoszeń,
 - b) do złożenia wniosku można wybrać jeden z powyższych kanałów zgłoszeniowych lub dokonać tego w każdy inny oficjalny sposób,
 - c) wniosek należy kierować do Koordynatora ds. zgłoszeń,
 - d) spotkanie zostanie zorganizowane nie później niż 14 dni od otrzymania wniosku,
 - e) na wyraźną prośbę sygnalisty lub ze względu na szczególne okoliczności sprawy i konieczność zapewnienia dyskrecji i poufności spotkanie może zostać zorganizowane poza siedzibą pracodawcy, które zostanie wskazane przez Koordynatora ds. zgłoszeń,
 - f) spotkanie zostanie udokumentowane w formie nagrania audio i wideo lub w formie protokołu odtwarzającego jego dokładny przebieg,
 - g) sygnalista będzie miał prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół poprzez złożenie podpisu.
7. Zgłoszenia zawierające nieprawdziwe informacje o naruszeniu prawa nie skutkują ochroną sygnalisty i mogą się wiązać z odpowiedzialnością, o której mowa w §14 Procedury.

§ 5

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Istnieje możliwość dokonywania zgłoszeń z zachowaniem pełnej anonimowości.
2. Zgłoszenia anonimowe będą traktowane w taki sam sposób jak zgłoszenia jawne. Wszystkie zasady i reguły dotyczące postępowania ze zgłoszeniami i ochrony sygnalisty określone w tej procedurze obowiązują również w przypadku zgłoszeń anonimowych.
3. Zaleca się korzystanie ze zgłoszeń anonimowych tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy sygnalista ma uzasadnione obawy, że jego zgłoszenie może wiązać się z próbami działań odwetowych.
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo niepodejmowania działań następczych w przypadku, gdy treść zgłoszenia anonimowanego będzie nie wystarczająca do przeprowadzenia weryfikacji zgłoszenia, a kontakt ze zgłaszającym będzie niemożliwy.

§6

WYMOGI ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

1. Informacje przekazane przez sygnalistę będą uważane za zgłoszenie i będą podlegały niniejszej procedurze, jeśli zostaną spełnione generalne warunki:
 - a) prawdziwość zgłoszenia – sygnalista nie musi posiadać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu, ale musi mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia,
 - b) kontekst związany z pracą – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą zostać uzyskane w kontekście związanym z pracą,

- c) kategorie nieprawidłowości – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć naruszenia prawa lub nieprawidłowości wymienionych w Procedurze.
2. Pracodawca nie toleruje fałszywych zgłoszeń – w stosunku do osób dokonujących takich zgłoszeń zostaną wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne i cywilne oraz zostanie złożone zawiadomienie do właściwych organów wymiaru sprawiedliwości.
3. Sygnalista powinien zadbać o przekazanie jak najbardziej wartościowych informacji, które pozwolą na skuteczne przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a) dane sygnalisty – imię, nazwisko, stanowisko (w przypadku zgłoszenia jawnego),
 - b) adres do kontaktu i preferowaną formę kontaktu,
 - c) miejsce wystąpienia naruszeń – dział firmy, oddział filia, lokalizacja, konkretny adres,
 - d) datę i czas wystąpienia naruszeń – konkretne daty, chronologia wydarzeń, długość trwania nieprawidłowości,
 - e) źródło informacji o nieprawidłowościach – czy sygnalista jest ich bezpośrednim świadkiem, czy tylko słyszał o nich od innych, czy też sam jest zamieszany w opisywane nieprawidłowości,
 - f) informację, czy już wcześniej zgłaszano opisywane nieprawidłowości – należy wskazać datę zgłoszenia i dane takiej osoby,
 - g) pytania pomocnicze dotyczące zgłaszanego naruszenia prawa:
 - Co się wydarzyło?
 - Jaki był dokładny przebieg zdarzenia?
 - Kto jest sprawcą?
 - Jakie mogły być motywy sprawcy?
 - Czy więcej osób brało w tym udział?
 - Kto oprócz sprawcy mógł na tym skorzystać?
 - Kto mógł o tym wiedzieć?
 - Czy są jakieś osoby pokrzywdzone?
 - Co Twoim zdaniem zawiodło i sprawiło, że w ogóle doszło do takiej sytuacji?
4. Sygnalista powinien zadbać o przekazanie jak najbardziej wartościowych informacji, które pozwolą na skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

§7

ZAKRES ZADAŃ I UPRAWNIENÍ KOORDYNATORA DS. ZGŁOSZEŃ

1. Nadzór nad realizacją niniejszej Procedury sprawuje Prezes Zarządu.
2. Zadania Prezesa Zarządu pełniącego również funkcję Koordynatora ds. zgłoszeń:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) przeprowadzanie rzetelnej weryfikacji zgłoszenia i podejmowania działań następczych,
 - c) udzielanie sygnaliście wszelkich niezbędnych informacji,
 - d) zapewnienie sygnaliście ochronę przed działaniami odwetowymi,
 - e) zapewnienie poufności i ochrony tożsamości wszystkich osób, których dane są zawarte w zgłoszeniu,
 - f) prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - g) analiza oraz kontrola procesu przyjmowania i obsługi zgłoszeń.

3. Do przyjmowania i obsługi zgłoszeń oraz podejmowania i koordynowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów, a także innych osób wymienionych w zgłoszeniu, pracodawca wyznacza i upoważnia Koordynatora ds. zgłoszeń.
4. Koordynator ds. zgłoszeń jest bezstronnym, jednoosobowym organem, powoływanym na czas nieokreślony przez Zarząd Spółki w drodze zarządzenia.
5. Koordynator ds. zgłoszeń gwarantuje, że wszystkie zgłoszenia będą traktowane z należytą powagą i starannością, a ich rozpatrywanie będzie opierało się na zasadach bezstronności i obiektywizmu. Poszanowanie godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy zgłoszenie, będzie naczelną zasadą w całym procesie postępowania wyjaśniającego.
6. Koordynator ds. zgłoszeń, jak i inni uczestnicy postępowania wyjaśniającego, są zobowiązani dołożyć należytej staranności w celu zapewnienia, że wszystkie decyzje i działania następcze będą podejmowane na podstawie faktów i zebranych dowodów, a nie pomówień i bezpodstawnych oskarżeń.
7. Organizacja procesu dokonywania, przyjmowania i obsługi zgłoszeń ma na celu uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu jakimkolwiek nieupoważnionym osobom.
8. Organizacja procesu zapewnia poufność i ochronę tożsamości osoby, która dokonuje zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także wszystkich innych osób, które dane pojawiły się w zgłoszeniu.
9. Dostęp do danych sygnalisty oraz informacji zawartych w zgłoszeniu jest udzielany przez Koordynatora ds. zgłoszeń tylko osobom, które są niezbędne do przeprowadzenia skutecznego postępowania wyjaśniającego, po odebraniu od nich pisemnego zobowiązaniu do zachowania tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym.
10. W każdym innym przypadku ujawnienie tożsamości zgłaszającego może nastąpić tylko za jego wyraźną zgodą.
11. Ujawnienie danych sygnalisty może nastąpić również wtedy, gdy jest to konieczny i proporcjonalny obowiązek wynikający z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi bądź sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
12. Jeżeli z treści zgłoszenia wewnętrznego wynika, że Koordynator ds. zgłoszeń może być zaangażowany w naruszenie prawa stanowiące przedmiot zgłoszenia, Koordynator ds. zgłoszeń nie może brać udziału w jakichkolwiek pracach dotyczących weryfikacji i rozpatrywania takiego zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych. W takim przypadku Prezes Zarządu powołuje inną osobę jako Koordynatora zastępczego do weryfikacji danego zgłoszenia.

§8

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych oraz prób lub groźby takich działań wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia wewnętrznego, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego zgodnie z Ustawą.
2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych oraz prób lub groźby takich działań wobec osoby, która pomogła sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego, zgłoszenia zewnętrznego oraz w stosunku do osoby, która jest z sygnalistą powiązana.

3. Sygnalista, osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane ze zgłaszającym podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi od momentu dokonania przez sygnalistę zgłoszenia, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że przekazana informacja o naruszeniu prawa wypełnia definicję określoną w Procedurze i jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
4. Podejmowanie jakichkolwiek aktywności o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty w postaci działań odwetowych, będzie traktowane jako naruszenie Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej Spółkę z podmiotem dokonującym działań odwetowych.
5. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych polegających w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu 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;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n) mobbingu;
 - o) dyskryminacji;
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

6. Sygnalista lub osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane ze zgłaszającym wobec którego podjęto działania odwetowe lub podejrzewa, że może stać się celem takich działań powinna zgłosić tę okoliczność do Koordynatora. Koordynator po otrzymaniu takiego zawiadomienia niezwłocznie przekazuje je do Prezesa Zarządu, z którym ustala działania mające na celu minimalizację lub całkowite wyeliminowanie zaistniałych lub potencjalnych działań odwetowych, przy uwzględnieniu okoliczności sprawy.
7. Ciężar udowodnienia, że podjęte działania nie było działaniem odwetowym, spoczywa na pracodawcy.
8. Sygnalista, 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.
9. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

§9

OCHRONA SYGNALISTY

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w Procedurze od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa objętego Procedurą.
2. Dane osobowe, tożsamość i informacje pozwalające na ustalenie tożsamości sygnalisty są chronione na zasadach określonych w Procedurze. Spółka może ujawnić informacje o sygnaliście, osobach lub okolicznościach będących przedmiotem zgłoszenia, uprawnionym podmiotom wyłącznie w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Sygnalista podlega ochronie niezależnie, czy jednocześnie może być sprawcą lub współsprawcą naruszenia prawa objętego zgłoszeniem do momentu rozpatrzenia zgłoszenia przez Koordynatora. Jeżeli rozpatrzenie zgłoszenia wykaże, że sygnalista jest sprawcą zgłaszanych nadużyć i nieprawidłowości lub w jakimś stopniu jest w nie zaangażowany nie podlega ochronie.

§10

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. W związku z otrzymanym zgłoszeniem Koordynator ds. zgłoszeń podejmuje działania zmierzające do rzetelnego wyjaśnienia sprawy. Każde zgłoszenie może wymagać innych specyficznych działań i czynności, jednak niektóre elementy będą niezmiennie dla wszystkich przypadków i stanowią ramę postępowania ze zgłoszeniami.
2. Etapy postępowania po otrzymaniu zgłoszenia:
 - a) rejestracja zgłoszenia;

- b) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia Koordynator ds. zgłoszeń potwierdzi sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia;
 - c) weryfikacja zgłoszenia:
 - uznanie zgłoszenia za zasadne i zgodne z niniejszą procedurą oraz poinformowanie sygnalisty o kolejnych etapach postępowania,
 - uznanie zgłoszenia za niezasadne lub niezgodne z procedurą wraz z uzasadnieniem (informacja zwrotna),
 - d) postępowanie wyjaśniające – czynności w ramach tego postępowania będą podejmowane adekwatnie do danej sytuacji. Mogą zawierać takie elementy jak zbieranie dowodów czy przeprowadzanie rozmów wyjaśniających;
 - e) informacja zwrotna – w ciągu 3 miesięcy Koordynator ds. zgłoszeń przekaze sygnaliście informacje zwrotne o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa i planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powodach takich działań;
 - f) zakończenie sprawy w rejestrze zgłoszeń.
3. Koordynator ds. zgłoszeń będzie udzielał sygnalistom wszelkich informacji, o ile nie będzie to utrudniało postępowania wyjaśniającego lub powodowało ujawnienie informacji poufnych.
 4. Protokół zawiera dokładny opis zgłoszenia i wskazanych w nim naruszeń prawa, działania podjęte przez Koordynatora ds. zgłoszeń, wskazanie osób zaangażowanych i ich rolę w ramach naruszenia prawa oraz ostateczne ustalenia w zakresie informacji przekazanych w zgłoszeniu.
 5. Protokół sporządzany jest z zachowaniem obowiązujących w Spółce zasad ochrony danych osobowych i nie zawiera danych osobowych sygnalisty.
 6. Protokół przekazywany jest Zarządowi, który podejmuje decyzję co do dalszych działań następczych i treści informacji zwrotnej jaka powinna zostać przekazana składającemu zgłoszenie.
 7. W przypadku zgłoszenia zweryfikowanego pozytywnie, Koordynator ds. zgłoszeń rekomenduje Zarządowi:
 - a) działania krótkofalowe – stosowne działania naprawcze lub dyscyplinujące w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa,
 - b) działania długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.
 8. Tryb postępowania określony w niniejszym punkcie stosuje się odpowiednio do informacji o naruszeniach prawa zgłoszonych anonimowo.

§11

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa Załącznik numer 7 do Procedury.
2. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń odpowiada Koordynator ds. zgłoszeń.
3. W Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;

- d) adres do kontaktu z sygnalistą;
 - e) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - f) informację o podjętych działaniach następczych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 5. i360 Sp. z o.o. jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

§12

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE – Przepis wejdzie w życie 25.12.2024 r.

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie za pomocą kanałów zgłoszeniowych, na zasadach określonych w Procedurze.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do:
 - a) Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - b) innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów,
 - c) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
4. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w rozdziale 5 Ustawy o ochronie sygnalistów.

§13

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Po otrzymaniu zgłoszenia pracodawca przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Załącznik nr 8 dotyczy Klauzuli informacyjnej dla osoby dokonującej zgłoszenia.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f Rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) nie stosuje się, chyba, że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
4. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g Rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych są przechowywane przez pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym sfinalizowano działania następcze.
6. Zapisów punktu 5 nie stosuje się, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych bądź sądu-administracyjnych.

§14

ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA

1. Kto, chcąc, aby inna osoba nie dokonała zgłoszenia, uniemożliwia jej to lub istotnie utrudnia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 stosuje wobec innej osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
3. Kto podejmuje działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
4. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 3 działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
5. Kto wbrew przepisom ustawy ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
6. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
7. Kto, będąc odpowiedzialnym za ustanowienie procedury zgłoszeń wewnętrznych, wbrew przepisom Ustawy procedury tej nie ustanawia lub ustanawia ją z istotnym naruszeniem wynikających z Ustawy wymogów, podlega karze grzywny.
8. Orzekanie w sprawach o czyn określony w art. 58 następuje w trybie przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2022 r. poz. 1124 oraz z 2023 r. poz. 1963).

§15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura została ustalona po konsultacjach z Przedstawicielem Pracowników i360 Sp. z o.o.
2. Niniejsza Procedura podlega obowiązkowemu przeglądowi dokonywanemu nie rzadziej niż raz na 2 lata.
3. Przegląd jest dokonywany przez Koordynatora ds. zgłoszeń.
4. Przegląd polega na ocenie aktualności i zgodności z Ustawą o ochronie sygnalistów oraz innymi przepisami prawa, a także skuteczności i funkcjonalności rozwiązań przyjętych w Procedurze.
5. Zmiana Procedury dokonywana jest Uchwałą Zarządu o czym informowani są pracownicy.
6. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska i rodzaju umowy tworzącej stosunek pracy.
7. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Załącznik nr 2 – Upoważnienie

Załącznik nr 3 – Formularz zgłoszenia wewnętrznego

Załącznik nr 4 – Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

Załącznik nr 5 – Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Załącznik nr 6 – Informacja zwrotna

Załącznik nr 7 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Załącznik nr 8 – Klauzula Informacyjna dla osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik nr 9 – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych

Załącznik nr 10 - Protokół konsultacji Procedury zgłoszeń wewnętrznych z Przedstawicielem Pracowników i360 Sp. z o.o.

Załącznik nr 11 - Zgoda na ujawnienie tożsamości Sygnalisty

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

.....
(Miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i przestrzegania zasady określone w „Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych” przyjętej przez Zarząd i360 Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Łodzi, ul. Henryka Sienkiewicza 85/87 lok.8, 90-057 Łódź, NIP: 7010206178, KRS 0000339847 na podstawie uchwały nr r. oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami.

.....
(imię i nazwisko pracownika, data)

Załącznik nr 2 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Upoważnienie

Niniejszym upoważniam Pana/Panią do przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z otrzymanymi zgłoszeniami stosownie do zasad opisanych w Wewnętrznej Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych z dnia

W ramach niniejszego upoważnienia Pana/Pani obowiązki będą obejmowały w szczególności:

1. przyjmowanie zgłoszeń,
2. potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie do sygnalisty pisemnego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie i na warunkach określonych w procedurze,
3. weryfikację i analizę zgłoszenia w celu oceny jego zasadności i zgodności z procedurą zgłoszeń wewnętrznych,
4. podejmowanie działań następczych,
5. przekazywanie sygnalistom informacji zwrotnej na temat działań następczych, które zostały podjęte w reakcji na zgłoszenie, w terminie i na warunkach określonych w procedurze,
6. przekazywanie sygnalistom szczegółowych informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych,
7. udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące procesu zgłaszania i procedur związanych z ochroną sygnalistów,
8. utrzymywanie stałego kontaktu z sygnalistą w celu zbierania dodatkowych informacji i zapewnienia mu niezbędnego wsparcia,
9. zapewnienie sygnaliście ochrony, stosownie do zapisów procedury zgłoszeń wewnętrznych i obowiązujących przepisów prawa,
10. rejestrowanie wszystkich otrzymanych zgłoszeń w rejestrze zgłoszeń oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowań wyjaśniających i podejmowanych działań następczych.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które zostały uzyskane w ramach wykonywania ww. obowiązków. Obowiązek ten trwa także po ustaniu stosunku pracy/innego stosunku prawnego.

Zobowiązuje Pana/Panią do ścisłego przestrzegania zasad etyki, poufności i bezstronności w realizacji powierzonych obowiązków.

Upoważnienie obowiązuje od

.....
dr Tomasz Makaruk
Prezes Zarządu

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Zgłoszenie o charakterze*:

- jawnym
- anonimowym

1. Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia**:

.....

2. Dane kontaktowe***:

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:

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

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości:

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

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:

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

6. Wskazanie ewentualnych świadków:

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

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:

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

8. Czy nieprawidłowości zostały zgłoszone także do innego organu?****

.....
.....
9. Co Pana/Pani zdaniem zawiodło i sprawiło, że w ogóle doszło do takiej sytuacji?

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

OŚWIADCZENIA:

- Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.
- Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.
- Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości, w celu dokonania i rozstrzygnięcia zgłoszenia naruszenia prawa (zgoda opcjonalna w przypadku ujawnienia tożsamości).
- Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną i360 Sp. z o.o., a także wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów związanych z prowadzeniem postępowania.

.....
data i czytelny podpis
osoby dokonującej zgłoszenia

* zaznaczyć właściwe

** dotyczy zgłoszenia jawnego

*** podaj w przypadku chęci otrzymania potwierdzenia zgłoszenia oraz prowadzenia dalszej komunikacji i informowaniu o działaniach następczych

**** jeśli tak, to należy wskazać organ lub osobę do której wcześniej zgłoszono nieprawidłowość

Załącznik nr 4 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

.....

(Miejscowość, data)

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

Szanowny Panie/Szanowna Pani,

Chcielibyśmy potwierdzić otrzymanie Pana/Pani zgłoszenia dotyczącego:

.....

(kategoria zgłoszenia lub krótki opis)

Zgłoszenie zostało zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych pod numerem.....

Bardzo dziękujemy za zwrócenie naszej uwagi na tę sprawę.

Zgodnie z wewnętrzną Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, którą przesyłamy w załączeniu, rozpoczynamy proces weryfikacji zgłoszenia.

Informacja zwrotna dotycząca planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia zgłoszenia, tj. do dnia

Chcielibyśmy również zachęcić Pana/Panią do utrzymywania stałego kontaktu z naszym Zespołem. Pana/Pani współpraca będzie niezwykle cenna i pozwoli nam na skuteczne i sprawne wyjaśnienie sprawy. W przypadku jakichkolwiek dodatkowych informacji lub pytań prosimy o kontakt.

.....

(Podpis osoby upoważnionej do przyjęcia i rejestracji zgłoszenia)

PROTOKÓŁ ROZPATRZENIA ZGŁOSZENIA SYGNALISTY O NARUSZENIU PRAWA

Numer zgłoszenia z rejestru	
Sposób dokonania zgłoszenia	<input type="checkbox"/> Telefonicznie <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Wysyłka listem <input type="checkbox"/> Osobiste spotkanie <input type="checkbox"/> Anonimowo
Adres do kontaktu z sygnalistą	
Sposób przekazania informacji zwrotnej	<input type="checkbox"/> Wysyłka na adres do kontaktu <input type="checkbox"/> Odbiór osobisty
Opis zgłoszonych naruszeń prawa	
Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu	
Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia	
Uzasadnienie podjętych działań następczych	

Data zakończenia protokołu	
Czytelny podpis osoby upoważnionej do podejmowania działań następczych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	

Załącznik nr 6 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

INFORMACJA ZWROTNA

Szanowny Panie/ Szanowna Pani,

W nawiązaniu do zgłoszenia z dnia dotyczącego

.....

(krótki opis)

chcielibyśmy poinformować o czynnościach, które podjęliśmy w jego następstwie.

Pana/Pani zgłoszenie zostało uznane za zgodne/niezgodne z naszą wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych z dnia

(data przyjęcia procedury)

Uznajemy, że zgłoszenie dotyczyło naruszenia prawa i jest bezpośrednio związane z pracą w naszej firmie/zgłoszenie nie dotyczyło naruszenia prawa lub nie miało bezpośredniego związku z kontekstem pracy w naszej firmie.

.....

(w przypadku odpowiedzi negatywnej należy ją uzasadnić)

Po przeprowadzeniu szczegółowej weryfikacji i analizy informacji zawartych w zgłoszeniu potwierdziliśmy, że naruszenie rzeczywiście miało miejsce/nie

(opis)

znaleźliśmy wystarczających dowodów na potwierdzenie naruszenia.....

(uzasadnienie)

Podjęto następujące działania w celu wyjaśnienia sprawy:

- Przeprowadzono postępowanie wyjaśniające, które obejmowało:

.....

(opis działań)

- Przeprowadzono kontrolę wewnętrzną w zakresie

(zakres kontroli)

Zapewniamy, że podjęliśmy wszelkie możliwe środki, aby zapewnić ochronę Pana/Pani tożsamości i ochronę przed działaniami odwetowymi oraz wszelkimi innymi negatywnymi konsekwencjami w związku z dokonanym zgłoszeniem. Jeśli jednak w Pana/Pani ocenie spotkał się Pan/Pani z tego typu konsekwencjami, prosimy o niezwłoczną informację, żebyśmy mogli skutecznie temu przeciwdziałać.

Informujemy, że postępowanie wyjaśniające zostało zakończone/będzie kontynuowane, aż do ostatecznego wyjaśnienia wszystkich okoliczności. W związku z tym będzie Pan/Pani regularnie informowany o wszystkich kluczowych ustaleniach.

W konsekwencji potwierdzenia naruszenia podjęto następujące działania naprawcze:

- złożono zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa
(organ i stan sprawy)
- rozwiązano umowę o pracę z
(sprawcy naruszeń)
- rozwiązano umowy z kontrahentem
(sprawcy naruszeń)
- nałożono kary dyscyplinarne na
(sprawcy naruszeń)

Dziękujemy za Pana/Pani zaangażowanie i decyzję o dokonaniu zgłoszenia, jak również za zaangażowanie i aktywną postawę podczas postępowania wyjaśniającego. Dzięki takiej postawie możemy sprawnie realizować zadania na rzecz utrzymania najwyższych standardów etycznych i prawnych w naszej firmie.

W razie jakichkolwiek dodatkowych pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt.

.....
(Data, podpis osoby odpowiedzialnej za podjęcie działań następczych)

Klauzula Informacyjna dla osoby dokonującej zgłoszeń naruszeń prawa

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 osobowych, RODO) informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem danych osobowych jest i360 Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, przy ul. Henryka Sienkiewicza 85/87 lok. 8, 90-057 Łódź.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia, podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej.
3. Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest art. 6 ust. 1 pkt 1 lit. c RODO, na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928)
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. W przypadku niepodania danych nie zostanie Pani/Pan poinformowana/y o przyjęciu zgłoszenia, ani jego rozpatrzeniu.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługujące Pani/Panu prawa to: żądanie dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do sprzeciwu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
9. i360 Sp. z o.o. powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem poczty elektronicznej: iod@i360.com.pl

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca
„Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych”**

W związku z procesem rekrutacyjnym na stanowisko/przystąpieniem do negocjacji w celu zawarcia umowy o w i360 Sp. z o.o., informujemy, że w naszej firmie obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”, która została opracowana w celu zapewnienia transparentności oraz zgodności z Ustawą o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w i360 Sp. z o.o. ma na celu umożliwienie wszystkim pracownikom oraz kandydatom do pracy zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, naruszeń prawa, a także innych nieetycznych lub niewłaściwych zachowań, które mogą mieć miejsce w związku z działalnością firmy.

Jeśli w trakcie procesu rekrutującego uzyska Pan/Pani informacje o jakichkolwiek naruszeniach prawa lub innych nieprawidłowościach, prosimy o skorzystanie z dedykowanych kanałów zgłoszeniowych opisanych szczegółowo w „Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”. Zgłoszenia można dokonać w sposób pisemny lub ustny w zależności od Państwa wyboru.

Zgłoszenia można dokonać, korzystając z poniższych kanałów zgłoszeniowych:

1. Telefoniczne pod numerem: 601 251 428
2. Adres e-mail: tomasz.makaruk@i360.com.pl
3. Poczta zewnętrzną na adres: Koordynator ds. Zgłoszeń, i360 Sp. z o.o. ul. Henryka Sienkiewicza 85/87 lok. 8, 90-057 Łódź z dopiskiem: „Do rąk własnych. Zgłoszenie Sygnalisty”.
4. Spotkanie bezpośrednie po złożeniu wniosku do Koordynatora ds. Zgłoszeń.
5. Zgłoszenie anonimowe.

Pełny tekst „Wewnętrznej Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych” jest dostępny na stronie internetowej www.i360.com.pl

Gwarantujemy, że wszelkie zgłoszenia będą traktowane z najwyższą poufnością, a osoby dokonujące zgłoszeń będą chronione przed negatywnymi konsekwencjami w związku z dokonaniem zgłoszenia. Zapewniamy pełną ochronę praw osób zgłaszających, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Dziękujemy za Państwa współpracę i zaangażowanie w proces rekrutacyjny w i360 Sp. z o.o.

Protokół konsultacji

„Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych” z Przedstawicielem Pracowników i360 Sp. z o.o.

1. W Spółce i360 Sp. z o.o. (dalej: Spółka) nie działa zakładowa organizacja związkowa, zaś przedstawicielem osób świadczących pracę na rzecz Spółki jest osoba pełniąca funkcję „Przedstawiciela Pracowników” wybierana w równych, bezpośrednich i tajnych wyborach.
2. W okresie konsultacji objętych niniejszym protokołem funkcję Przedstawiciela Pracowników pełnił
3. Konsultacje przeprowadzone zostały w trybie wskazanym w art. 24 ust. 3 pkt 2) i ust. 4 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928).
4. Dnia 2024 r. przedstawiono Przedstawicielowi Pracowników projekt „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”.
5. W dniach od do 2024 r. trwały konsultacje z Przedstawicielem Pracowników dotyczące projektu „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”.
6. Przedstawiciel Pracowników nie zgłosił uwag do treści projektu „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”.
7. Dnia r. zakończono konsultacje i zaakceptowano treść procedury.

.....
Przedstawiciel Pracowników

.....
dr Tomasz Makaruk
Prezes Zarządu

ZGODA NA UJAWNIEŃ TOŻSAMOŚCI SYGNALISTY

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
Adres e-mail lub numer telefonu

Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych nieupoważnionym osobom, pozwalających na ustalenie mojej tożsamości. Przyjmuję do wiadomości, że wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgoda może być wycofana w dowolnym momencie; wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Oświadczenie sygnalisty:

Przyjmuję do wiadomości, że:

wyrażona zgoda nie dotyczy sytuacji, w której 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.

.....
(data, czytelny podpis)