

WSPÓLNA
PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ZWIĄZKU Z TYMI
ZGŁOSZENIAMI W GRUPIE PLASTIWELL INTERNATIONAL

SYGNALIŚCI

I. ZASADY OGÓLNE

1. Proces przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych Naruszeń prawa oraz podejmowania Działań następnych jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Grupie Plastiwell International. Służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań mających na celu ich eliminowanie i ograniczanie ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
2. Celem wprowadzenia „*Wspólnej procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami w Grupie Plastiwell International*” jest określenie dedykowanego kanału służącego składaniu Zgłoszeń wewnętrznych dotyczących Naruszeń prawa, podejmowania Działań następnych oraz sposobu ochrony Sygnalistów.
3. Dokonując Zgłoszenia wewnętrznego należy dochować należytej staranności, zarówno w zakresie posiadanej wiedzy jak i dowodów danego Naruszenia prawa. Zgłaszający udzielający nieprawdziwej informacji, podający celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje, nie podlega ochronie przewidzianej w niniejszej Procedurze.
4. W ramach niniejszej Procedury nie przewiduje się możliwości zgłaszania informacji o naruszeniach dotyczących obowiązujących w Spółkach wchodzących w skład Grupy Kapitałowej Plastiwell International regulacji wewnętrznych i standardów etycznych, co pozostaje zgodne z art. 3 ust. 2 Ustawy.

II. WYJAŚNIENIE UŻYTYCH POJĘĆ

Ilekoć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) **Działaniu następnych** – rozumie się przez to działanie mające na celu ocenę prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz przeciwdziałanie Naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.
- 2) **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to 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.
- 3) **Grupie/Grupie Plastiwell International** – rozumie się przez to Grupę Kapitałową Plastiwell International w skład, której wchodzi:

- **Plastiwell International S.A.** z siedzibą: ul. Burmistrza Andrzeja Marka 8, 32-400 Myślenice, KRS: 0000489708;
 - **Polplast Polska sp. z o.o.** z siedzibą: ul. Burmistrza Andrzeja Marka 8, 32-400 Myślenice, KRS:0000093252;
 - **Tarnwell Polska sp. z o.o.** z siedzibą: ul. Wiesława Wody 26, 33-100 Tarnów, KRS: 0000752454.
- 4) **Informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego Naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce Grupy, powzięte w związku z uczestnictwem Sygnalisty w procedurze rekrutacji w Spółce Grupy lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, obecną lub zakończoną pracą w Spółce Grupy, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w Kontekście związanym z pracą w Spółce Grupy, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego Naruszenia prawa.
 - 5) **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych Działań następnych i powodów takich działań.
 - 6) **Komisji/Komisji wyjaśniającej** – rozumie się przez to wyznaczonych Pracowników Działu Kadr i Płac Polplast Polska sp. z o.o. posiadających pisemne upoważnienie do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzania przyjęcia Zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania Działań następnych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia wewnętrznego, postępowanie wyjaśniające i komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście Informacji zwrotnej.
 - 7) **Kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem w Spółce Grupy pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce Grupy lub na rzecz Spółki Grupy, w ramach których uzyskano informację o Naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań odwetowych.
 - 8) **Naruszeniu prawa** – rozumie się przez 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) zapobiegania 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, 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 oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
- 9) **Organie publicznym** – rozumie się przez to naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy, państwowe oraz podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następnych wskazanych w art. 3 ust. 1 Ustawy.
- 10) **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę (fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą 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.
- 11) **Osobie pomagającej 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.
- 12) **Osobie powiązanej z Sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, 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.
- 13) **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę fizyczną zatrudnioną w Spółce Grupy na podstawie umowy o pracę lub świadczącą na rzecz Spółki Grupy pracę na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego postawę świadczenia pracy, usług lub pełnienia funkcji.
- 14) **Procedurze** – rozumie się przez to niniejszą „*Wspólną procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami w Grupie Plastiwell International*”.
- 15) **RODO** – należy przez to rozumieć 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).
- 16) **Spółce** – rozumie się przez to każdą ze spółek w Grupie Plastiwell International, o których mowa w pkt 3 powyżej.
- 17) **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje Zgłoszenia (wewnętrznego, zewnętrznego lub Ujawnienia publicznego) o Naruszeniu prawa w Kontekście związanym z pracą, w tym:
- a) pracownika,
 - b) pracownika tymczasowego,
 - c) osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d) przedsiębiorcy,
 - e) prokurenta,
 - f) akcjonariusza lub wspólnika,
 - g) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
 - h) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - i) stażysty,
 - j) wolontariusza,
 - k) praktykanta,

- 1) osoba fizyczna przed nawiązaniem stosunku pracy (w trakcie rekrutacji lub negocjacji) lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług lub pełnienia funkcji albo dostarczania towarów lub gdy taki stosunek ustał.
- 18) **Ujawnieniu publicznym** – rozumie się przez to podanie informacji o Naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
- 19) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- 20) **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to ustne lub pisemne Zgłoszenie wewnętrzne lub zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie oraz w niniejszej Procedurze.
- 21) **Zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to przekazanie informacji o Naruszeniu prawa poprzez dedykowany, określony w niniejszej Procedurze kanał Zgłoszeń wewnętrznych.
- 22) **Zgłoszeniu zewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.

III. DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane przez Sygnalistę do Komisji wyjaśniającej, o której mowa w ust. 6 poniżej, poprzez wypełnienie formularza Zgłoszenia wewnętrznego, stanowiącego **Załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury** i przekazanie go za pośrednictwem wspólnego dla Grupy Plastiwell kanału zgłoszeń – **w postaci papierowej**, poprzez wystosowanie tradycyjną przesyłką pocztową w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Sygnalista”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej napisem – „Zgłoszenie wewnętrzne – Komisja wyjaśniająca”, na adres: ***Polplast Polska sp. z o.o., ul. Burmistrza Andrzeja Marka 8, 32-400 Myślenice.***
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:
 - 1) dane Spółki, której Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy,
 - 2) datę popełnienia Naruszenia prawa lub potencjalnego Naruszenia prawa (lub przybliżony okres);
 - 3) miejsce zdarzenia;
 - 4) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia Naruszenia prawa;
 - 5) wskazanie Osoby, której dotyczy zgłoszenie (jeśli jej dane są znane);
 - 6) wskazanie Osoby pomagającej Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego i/lub Osoby powiązanej z Sygnalistą (jeśli jest);
 - 7) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia wewnętrznego;
 - 8) skutki popełnionego lub potencjalnego Naruszenia prawa (jeżeli są znane).
3. Wszystkie Zgłoszenia wewnętrzne wymagają podania danych osobowych Sygnalisty w zakresie: imienia i nazwiska, stanowiska lub innej informacji o Kontekście związanym z pracą oraz adresu do kontaktu celem przekazania potwierdzenia o przyjęciu Zgłoszenia wewnętrznego, Informacji zwrotnych i udzielania dodatkowych wyjaśnień. Wobec powyższego Sygnalista obowiązany jest do zgłoszenia dołączyć formularz zawierający jego dane osobowe oraz dane kontaktowe. Wzór formularza stanowi **Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury**. Formularz zawierający dane osobowe oraz adres do kontaktu, o którym mowa powyżej, powinien zostać umieszczony w zamkniętej kopercie przy Zgłoszeniu wewnętrznym.

4. W braku podania niezbędnych danych, o których mowa w ust. 2 i 3 powyżej, Zgłoszenie wewnętrzne pozostanie bez rozpatrzenia lub Sygnalista zostanie wezwany do jego uzupełnienia, o ile w Zgłoszeniu wewnętrznym został podany adres do kontaktu.
5. Zgłoszeń wewnętrznych nie można dokonywać anonimowo. Zgłoszenia wewnętrzne złożone anonimowo będą pozostawiane w dokumentacji Komisji wyjaśniającej bez rozpoznania, z właściwą adnotacją.
6. W skład Komisji wyjaśniającej powołuje się co najmniej 2 osoby z Działu Kadr i Płac Polplast Polska sp. z o.o.
7. Członkowie Komisji wyjaśniającej upoważnieni są imiennie do przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń wewnętrznych oraz potwierdzania przyjęcia Zgłoszeń wewnętrznych w sposób wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów niniejszej Procedury oraz do przetwarzania danych osobowych Sygnalistów, Osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, Osób powiązanych z Sygnalistą oraz Osób, których dotyczy zgłoszenie na podstawie upoważnienia udzielonego przez każdą ze Spółek Grupy. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury**. Ochrona poufności dotyczy informacji na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość ww. osób i obowiązuje ona także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego na podstawie, którego członek Komisji wyjaśniającej wykonywał tę pracę.
8. Członkowie Komisji wyjaśniającej, co do których z treści Zgłoszenia wewnętrznego wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia wewnętrznego, nie mogą uczestniczyć w pracach Komisji w zakresie dotyczącym tego Zgłoszenia wewnętrznego. W jego miejsce do prac Komisji wyjaśniającej wyznacza się nową osobę, udzielając jej stosownych upoważnień, o których mowa w ust. 7 powyżej.

IV. ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

1. Komisja wyjaśniająca po otrzymaniu Zgłoszenia wewnętrznego dokonuje wstępnej weryfikacji jego treści pod względem tego, czy:
 - 1) zostało ono złożone przez osobę do tego uprawnioną,
 - 2) zakres przedmiotowy Zgłoszenia wewnętrznego stanowi Naruszenia prawa w dziedzinie związanej z działalnością Spółki, której dotyczy to zgłoszenie,
 - 3) informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie Zgłoszenia wewnętrznego.
2. Komisja wyjaśniająca zobowiązana jest do potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego **stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury**.
3. W razie zaistnienia takiej potrzeby, w tym w celu uzupełnienie Zgłoszenia wewnętrznego lub uzyskania dodatkowych informacji, Komisja wyjaśniająca może prowadzić dalszą komunikację z Sygnalistą, używając do tego wskazanego przez Sygnalistę adresu do kontaktu.
4. Komisja wyjaśniająca po zapoznaniu się ze Zgłoszeniem wewnętrznym odstępuje od podejmowania dalszych działań w przypadku, gdy:
 - 1) jest ono zgłoszeniem anonimowym,
 - 2) zostało złożone przez osobę nieuprawnioną,
 - 3) Zgłoszenie wewnętrzne jest w oczywisty sposób bezzasadne,
 - 4) przedmiot Zgłoszenia wewnętrznego nie stanowi Naruszenia prawa,

- 5) Zgłoszenie wewnętrzne przekazane jest w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania z uwagi na zakres przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe,
 - 6) okoliczności sprawy bezspornie wskazują na działanie Sygnalisty w złej wierze,
 - 7) Zgłoszenie wewnętrzne nie podlega pod zakres podmiotowy lub przedmiotowy niniejszej Procedury.
5. W przypadku przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego Komisja wyjaśniająca w ramach Działów następczych przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Komisja wyjaśniająca zobowiązana jest do zachowania należytej staranności w prowadzeniu wszystkich czynności podejmowanych w ramach Działów następczych.
 6. W ramach postępowania wyjaśniającego do zadań Komisji wyjaśniającej należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie wewnętrznej analizy i rozpatrzenie Zgłoszenia wewnętrznego,
 - 2) przeprowadzenie oceny zebranych dowodów,
 - 3) sporządzenie na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego protokołu końcowego z prac Komisji,
 - 4) sporządzenie Informacji zwrotnej kierowanej do Sygnalisty zgodnie z ust. 11 poniżej.
 7. Protokół z prac Komisji zawiera w szczególności: opis ustalonego stanu faktycznego, w tym przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne. Wzór Protokołu końcowego z prac Komisji wyjaśniającej **stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.**
 8. W przypadku pojawienia się wątpliwości przy wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i ust. 5 - 6 powyżej, Komisja wyjaśniająca może korzystać z pomocy innych osób wyspecjalizowanych w dziedzinie dotyczącej rozpatrywanego Zgłoszenia wewnętrznego (m.in. Pracowników innych komórek organizacyjnych, współpracujących ze Spółką prawników), przy czym treść Zgłoszenia wewnętrznego oraz inne dokumenty i informacje pochodzące od Sygnalisty powinny zostać przekazane takim osobom w sposób gwarantujący Sygnaliście, Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, Osobie powiązanej z Sygnalistą oraz Osobie, której dotyczy zgłoszenie zachowanie poufności i nieujawnianie ich tożsamości.
 9. W sytuacji stwierdzenia Naruszenia prawa, w zależności od jego zakresu oraz rodzaju, Komisja wyjaśniająca wydaje rekomendacje stosownych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do Pracownika lub innej osoby, która dopuściła się naruszenia oraz rekomendacje możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych Naruszeń prawa w przyszłości.
 10. Pracownicy uczestniczący w postępowaniu wyjaśniającym są zobowiązani, na żądanie członków Komisji, udostępnić wszelkie wymagane dokumenty oraz udzielać informacji pisemnych i ustnych wyjaśnień z zachowaniem zasad poufności. Powyższe nie wymaga zgody bezpośredniego przełożonego. Treść Zgłoszenia wewnętrznego oraz inne dokumenty i informacje pochodzące od Sygnalisty nie powinny być takim osobom ujawnione, w tym także żadne dane dotyczące Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, Osoby powiązanej z Sygnalistą oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie.
 11. Komisja przekazuje Sygnaliście Informację zwrotną w zakresie podjętych czynności sprawdzających w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 powyżej – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać Informację zwrotną.

12. Komisja informuje właściwego Prezesa Zarządu Spółki o zakończeniu prac Komisji i wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.

V. OCHRONA INFORMACJI I DANYCH OSOBOWYCH

1. Wobec Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia, Osoby powiązanej z Sygnalistą, nie mogą być podejmowane Działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, o czym mowa w Rozdziale VIII Procedury.
2. W celu zabezpieczenia Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia, Osoby powiązanej z Sygnalistą przed zastosowaniem Działań odwetowych, ich tożsamość nie podlega ujawnieniu osobom nieupoważnionym. Aby wypełnić powyższy obowiązek tożsamość ww. osób – znana jest jedynie członkom Komisji wyjaśniającej oraz osobom upoważnionym do prowadzenia rejestru Zgłoszeń wewnętrznych (jako osobom upoważnionym), którzy powinni prowadzić swoje czynności w sposób uniemożliwiający jej ujawnienie, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej.
3. Tożsamość Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia, Osoby powiązanej z Sygnalistą może zostać ujawniona właściwym organom państwowym na ich żądanie na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz za wyraźną zgodą ww. osób.
4. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do ochrony swojej tożsamości na zasadach wskazanych w Procedurze.
5. W celu zapewnienia właściwych praw Osobie, której dotyczy zgłoszenie należy:
 - 1) chronić jej tożsamość przez czas trwania postępowania prowadzonego przez Komisję wyjaśniającą na podstawie Zgłoszenia wewnętrznego,
 - 2) po zakończeniu postępowania wskazanego w pkt 1 powyżej, ujawnić jej tożsamość jedynie Prezesowi Zarządu Spółki, której Naruszeń prawa Zgłoszenie wewnętrzne dotyczyło i/lub innym Pracownikom tej Spółki, jeżeli jest to niezbędne do podjęcia *Działań następnych*. Decyzję w tym zakresie podejmuje ww. Prezes Zarządu, zobowiązując takich Pracowników do zachowania w poufności przekazanych danych i informacji.
 - 3) zapewnić możliwość jej wysłuchania na etapie prowadzenia postępowania wyjaśniającego, zapewnić prawo udzielania informacji nt. stanu faktycznego związanego ze Zgłoszeniem wewnętrznym oraz prawo zgłaszania właściwych dowodów,
 - 4) należy stosować względem niej zasady domniemania niewinności.

VI. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym jest Spółka, której Naruszeń prawa Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy.
2. Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniu wewnętrznym podlegają ochronie na zasadach wskazanych w przepisach 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 jako RODO, z zastrzeżeniem postanowień Ustawy.
3. Komisja wyjaśniająca spełnia obowiązek informacyjny wynikający z przepisów RODO w przekazanym Sygnaliście potwierdzeniu przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego (art. 13 RODO). Wobec osób trzecich wymienionych w Zgłoszeniu wewnętrznym Komisja

wyjaśniająca spełnia obowiązek informacyjny na zasadach wskazanych w art. 14 ust. 3 i 4 RODO.

4. Po otrzymaniu Zgłoszenia wewnętrznego dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia tego zgłoszenia i podjęcia Działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia wewnętrznego, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

VII. REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każde Zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych niezależnie od przebiegu działań następczych.
2. Każda Spółka Grupy prowadzi odrębny rejestr Zgłoszeń wewnętrznych i wyznacza swojego Pracownika, do prowadzenia tego rejestru na podstawie imiennego upoważnienia, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury**.
3. Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych zawiera co najmniej:
 - 1) numer Zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) przedmiot Naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz Osoby, której dotyczy Zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
 - 5) datę dokonania Zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Dane umieszczone w rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych mają charakter poufny. 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.

VIII. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Sygnaliście, który dokonał Zgłoszenia wewnętrznego pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia wewnętrznego oraz że stanowi Informację o naruszeniu prawa (działał w dobrej wierze) – od chwili dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, przysługuje ochrona na zasadach określonych niniejszym Rozdziale.
2. Zasady, o których mowa w niniejszym Rozdziale stosuje się odpowiednio do Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz Osoby powiązanej z Sygnalistą.
3. Wobec Sygnalisty, którego praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, nie mogą być podejmowane Działania odwetowe, ani próby lub groźby zastosowania takich działań, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcia umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji,

- gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wartości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba, że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
4. Ochronę określoną w ust. 3 powyższej należy stosować także do Sygnalisty, który świadczył, świadczy lub będzie świadczył pracę lub usługi albo pełnił funkcję na podstawie innej niż stosunek pracy, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnienia funkcji nie wyklucza wobec Sygnalisty takiego działania. W taki przypadku dokonanie Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy Działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania Działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
- 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, a w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia,
 - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
5. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się Działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania lub prawo do zadośćuczynienia – na zasadach określonych w Ustawie.
6. 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 – na zasadach określonych w Ustawie.
7. W stosunku do Pracowników, którym w wyniku przeprowadzonego Działania następczego udowodniono świadome Zgłoszenie lub Ujawnienie publiczne nieprawdziwych Informacji o naruszeniu prawa, wyciągane będą konsekwencje służbowe, a w uzasadnionych przypadkach podejmowane będą decyzje o skierowaniu

sprawy do organów ścigania, zgodnie z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi.

IX. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Tryb dokonywania Zgłoszeń zewnętrznych opisany jest w ustawie o ochronie sygnalistów w rozdziale 4 oraz procedurach ww. podmiotów (wskazanych na stronach www oraz Biuletynie Informacji Publicznej tych podmiotów), wdrożonych w terminie wynikającym z Ustawy.

X. SANKCJE

Osoby, które

- 1) uniemożliwiają lub istotnie utrudniają innej osobie dokonanie Zgłoszenia, w tym również za pomocą przemocy, groźby bezprawnej lub podstęp,
- 2) podejmują działania odwetowe wobec Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia lub Osoby powiązanej z Sygnalistą,
- 3) naruszają obowiązek zachowania poufności tożsamości Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia lub Osoby powiązanej z Sygnalistą,
- 4) dokonują Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (w złej wierze),

podlegają karom określonym w Ustawie.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza Procedura została ustalona po konsultacjach z przedstawicielami osób świadczących pracę w każdej Spółce Grupy.
2. Każda z osób świadczących pracę w danej Spółce Grupy lub na rzecz danej Spółki Grupy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury oraz do jej przestrzegania.
3. Każdą osobę ubiegającą się o pracę w danej Spółce lub na rzecz danej Spółki na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, dana Spółka informuje o niniejszej Procedurze – wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w danej Spółce Grupy.

Przedstawiciele pracowników:

1. 
2. 
3. 

FORMULARZ

ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO NARUSZENIA PRAWA

- 1. Dane Spółki, której Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy:**
- 2. Data popełnienia Naruszenia prawa lub potencjalnego Naruszenia prawa (lub przybliżony okres):**
- 3. Miejsce zdarzenia:**
- 4. Opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwości wystąpienia Naruszenia prawa (zidentyfikowany lub podejrzewany scenariusz Naruszenia prawa wraz z opisem schematu popełnionego lub potencjalnego Naruszenia prawa):**
- 5. Imię i nazwisko Osoby, której dotyczy zgłoszenie lub dane podmiotu, wobec którego zachodzi podejrzenie popełnienia Naruszenia prawa (jeśli dane są znane) (w**

przypadku Pracownika Spółki należy dodatkowo określić stanowisko pracy i komórkę organizacyjną, w której pracuje):

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

6. Imię i nazwisko Osoby pomagającej Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia Naruszenia prawa lub potencjalnego Naruszenia prawa (jeśli jest) i/lub imię i nazwisko Osoby powiązanej z Sygnalistą (jeśli jest) (w przypadku, gdy Osoba pomagająca Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia / Osoba powiązana z Sygnalistą jest Pracownikiem Spółki, należy dodatkowo określić jej stanowisko pracy i komórkę organizacyjną, w której pracuje):

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

7. Informacje na temat zebranych dowodów w przedmiotowej sprawie:

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

8. Skutki popełnionego Naruszenia prawa lub potencjalnego Naruszenia prawa (jeśli są znane):

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

.....

(data i podpis Sygnalisty)

FORMULARZ ZAWIERAJĄCY DANE OSOBOWE I KONTAKTOWE
OSOBY DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA (SYGNALISTY)

1. Imię i nazwisko Sygnalisty:

.....
.....

2. Stanowisko pracy/komórka organizacyjna *(należy wypełnić, o ile dotyczy)*:

.....
.....

3. Adres do kontaktu:

.....
.....

.....
(data i podpis Sygnalisty)

.....

**WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH DLA OSÓB WYZNACZONYCH DO OBSŁUGI
ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH SYGNALISTÓW**

Osoba upoważniona:
(imię i nazwisko upoważnionego)

Stanowisko:

Zakres upoważnienia: przetwarzanie danych osobowych, w związku z: przyjmowaniem, weryfikacją Zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem Działań następnych, potwierdzaniem przyjęcia Zgłoszeń wewnętrznych, prowadzeniem rejestru Zgłoszeń wewnętrznych – w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności*.

Czynności przetwarzania: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie*.

Kategorie danych osobowych:

Upoważniony uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:

1. zwykłe dane osobowe, w tym adres do kontaktu podany przez Sygnalistę, dotyczące Sygnalisty, Osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu wewnętrznym,
2. inne dane osobowe podane przez Sygnalistę, w tym dane Osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu wewnętrznym, obejmujące zwykłe dane osobowe lub dane osobowe szczególnej kategorii lub dane karne, podane w szczególności w Zgłoszeniu wewnętrznym przez Sygnalistę, dokumentach dodatkowych lub uzupełniających.

Czas obowiązywania upoważnienia: Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestanie wykonywania czynności objętych zakresem upoważnienia, o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

(podpis Administratora danych lub osoby reprezentującej Administratora)

Data nadania upoważnienia.....

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenia osoby upoważnionej:

- ✓ Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
- ✓ Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałem/am lub uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania Działań Następczych lub prowadzenia rejestru Zgłoszeń wewnętrznych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będę wykonywać te zadania.
- ✓ Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości Sygnalisty, Osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu wewnętrznym.
- ✓ Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobu zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.
- ✓ Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

Data i podpis osoby upoważnionej

.....

.....
(miejscowość, data)

POTWIERDZENIE
SYGNALIŚCIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Pani/Pan
.....

Na podstawie zapisów Rozdziału IV ust. 2 „*Wspólnej procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami w Grupie Plastiwell International*”, Komisja wyjaśniająca potwierdza przyjęcie zgłoszenia Naruszenia prawa, dokonanego w dniu

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, Osoby pomagającej w zgłoszeniu, Osoby powiązanej z Sygnalistą oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że Informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych Działań następnych w związku ze Zgłoszeniem wewnętrznym wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, na adres podany w zgłoszeniu.

.....
(podpisy Członków Komisji wyjaśniającej)

KLAUZULA INFORMACYJNA

DLA OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ZGODNIE Z PRZEPISAMI USTAWY O OCHRONIE SYGNALISTÓW LUB WYMIENIONYCH W TAKICH ZGŁOSZENIACH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółka, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne Naruszenia prawa: Plastiwell International S.A. lub Polplast Polska Sp. z o.o. lub Tarnwell Polska Sp. z o.o.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 lit. c) 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 jako „RODO”, w celu realizacji zadań związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem Zgłoszeń wewnętrznych. Prawny obowiązek Administratora do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
3. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w tym członkom Komisji wyjaśniającej, osobom upoważnionym do prowadzenia rejestru Zgłoszeń wewnętrznych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następce, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym okresie Pani/Pana dane osobowe są usuwane, a dokumenty związane ze Zgłoszeniem wewnętrznym niszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych (z tym zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit g w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że zgłaszający nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie), prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz ograniczenia przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.
7. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, niemniej jednak ich niepodanie w zakresie imienia i nazwiska zgłaszającego może skutkować pozostawieniem zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania.

PROTOKÓŁ KOŃCOWY
Z PRAC KOMISJI WYJAŚNIAJĄCEJ
z dnia

W dniu/dniach..... Komisja wyjaśniająca przeprowadziła postępowanie wyjaśniające dotyczące Zgłoszenia wewnętrznego, które dotyczyło:

.....
.....

(opis naruszenia prawa, którego dotyczyło Zgłoszenie wewnętrzne)

Opis prac Komisji:

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

(m.in. opis ustalonego stanu faktycznego, w tym przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne, dowody)

Podpisy Członków Komisji:

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

Załączniki:

- 1
- 2 ...

