

Nazwa dokumentu	PROCEDURA ZGŁASZANIA, SKARG, NIEPRAWIDŁOWOŚCI W PROVIDENT POLSKA S.A. I OCHRONY SYGNALISTÓW, W TYM ANONIMOWEGO ZGŁASZANIA NARUSZENIA PRZEPISÓW DOT. PRZECIWDZIAŁANIA PRANIU PIENIĘDZY I FINANSOWANIU TERRORYZMU
Wersja dokumentu	Wersja 1
Data wdrożenia/ obowiązywania dokumentu	25.09.2024 r.
Forma zatwierdzenia dokumentu	Uchwała Zarządu z dn.20.09.2024 r.
Właściciel dokumentu	Dyrektor ds. Corporate Affairs
Osoba odpowiedzialna za przegląd dokumentu	Ekspert ds. Zrównoważonego rozwoju i komunikacji wewnętrznej
Data ostatniego przeglądu dokumentu	Wrzesień 2024 r.

## PROCEDURA ZGŁASZANIA SKARG, NIEPRAWIDŁOWOŚCI W PROVIDENT POLSKA S.A. I OCHRONY SYGNALISTÓW, W TYM ANONIMOWEGO ZGŁASZANIA NARUSZENIA PRZEPISÓW DOT. PRZECIWDZIAŁANIA PRANIU PIENIĘDZY I FINANSOWANIU TERRORYZMU

### 1. Wstęp

Niniejsza procedura została opracowana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym w szczególności ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) i będzie corocznie przeglądana, a w razie konieczności aktualizowana.

### 2. Definicje

2.1.	<b>Dane osobowe lub Dane</b>	oznacza wszelkie dane i informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
2.2.	<b>Przetwarzanie danych osobowych</b>	oznacza jakiegokolwiek operacje wykonywane na Danych osobowych, w tym takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie, usuwanie;
2.3.	<b>System Zgłaszania Nieprawidłowości (Speak Up) lub Platforma Speak Up</b>	oznacza bezpłatną zewnętrzną aplikację obsługiwana przez Firmę WhistleB Whistleblowing Centre AB służąca do zgłaszania Nieprawidłowości w Spółce w przypadku, gdy Zgłaszający uzna, iż nie może zgłosić swoich obaw otwarcie. Zgłoszenie w aplikacji jest anonimowe i zaszyfrowane;
2.4.	<b>Sygnalista</b>	oznacza osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą, w tym w szczególności pracownika, pracownika tymczasowego, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta praktykant lub inna osoba wskazana w art. 4 ust. 1 i 2 Ustawy. Sygnalista zgłasza informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca Zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń. Sygnalista działa w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje;
2.5.	<b>Spółka Provident lub</b>	oznacza Provident Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Inflanckiej 4A, 00-189 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem 0000009389, kapitał zakładowy 142.900.000,00 zł, wpłacony w całości, NIP: 5251571292, REGON: 011994880;
2.6.	<b>Kontekst związany z pracą</b>	oznacza należy przez to rozumieć 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 Provident Polska S.A, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
2.7.	<b>Działania następcze</b>	oznacza działania podjęte przez Provident w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia.
2.8.	<b>Działania odwetowe</b>	oznacza bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić

		nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
2.9.	<b>Ustawa</b>	oznacza ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
2.10.	<b>Procedura</b>	oznacza niniejszy dokument;
2.11.	<b>Zgłoszenie</b>	oznacza należy przez to rozumieć ustne lub pisemne Zgłoszenie wewnętrzne, przekazane Spółce zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie i Procedurze;
2.12.	<b>Zgłaszający</b>	oznacza Sygnalistę lub inną osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości w Spółce przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
2.13.	<b>Pracownik</b>	oznacza pracowników Provident zatrudnionych w oparciu o Umowę o Pracę;
2.14.	<b>Doradca Klienta lub DK</b>	oznacza osobę fizyczną będącą (w zależności od przypadku) współpracownikiem Spółki, wykonującą w imieniu i na rzecz (odpowiednio) Spółki czynności w zakresie w szczególności związanym z usługami płatniczymi świadczonymi przez Spółki jako hybrydowa mała instytucja płatnicza lub czynności związane z umowami pożyczek;
2.15.	<b>Naruszenie prawa lub Nieprawidłowości</b>	oznacza informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa; definicja ta nie narusza postanowień pkt 3 pkt 3.2. Procedury;
2.16.	<b>Osoba, której dotyczy zgłoszenie</b>	oznacza osobę fizyczną, osobę prawną bądź jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w Zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

### 3. Cel Procedury

- 3.1. Celem Procedury jest ustrukturyzowanie procesów umożliwiających Pracownikom, Doradcom Klienta oraz innym osobom świadczącym pracę na rzecz Spółki, dokonywanie uzasadnionych Zgłoszeń o Nieprawidłowościach występujących w miejscu pracy, mających charakter naruszenia prawa.
- 3.2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące: korupcji; zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; ochrony konsumentów; ochrony prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych oraz innych działań wymienionych w art. 3 ust. 1 Ustawy.
- 3.3. Zgłoszenia, o których mowa w pkt. 3.2. powyżej nie powinny zawierać danych ujawniających: pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, jak również danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej oraz danych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych, chyba że podanie takich danych jest konieczne do przekazania Zgłoszenia o naruszeniu.
- 3.4. Zgłoszenia dotyczące naruszeń niewymienionych w Ustawie, w tym w szczególności z zakresu prawa pracy nie są objęte Procedurą. Zgodnie z tym, Spółka zastrzega, że osobie dokonującej takiego Zgłoszenia nie będą przysługiwać uprawnienia ochronne wymienione w Ustawie. Jednakże Pracownik, Doradca Klienta oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz Spółki mogą zgłosić takie naruszenia za pośrednictwem Platformy Speak Up. W takim przypadku zgłaszający nie uzyskuje jednak statusu Sygnalisty i nie jest objęty ochroną przewidzianą w Ustawie. Spółka zobowiązuje się jednak do rozpatrzenia takiego Zgłoszenia zgodnie z Procedurą, w tym w terminach w niej określonych.

### 4. Narzędzia służące dokonywaniu Zgłoszeń o Nieprawidłowościach

- 4.1 Osoba dokonująca Zgłoszenia może to zrobić na kilka sposobów, przekazując Zgłoszenie:
  - 4.1.1 przy pomocy Platformy SpeakUp <https://report.whistleb.com/ipf>
  - 4.1.2 do Rzecznika ds. Etyki:
    - pocztą tradycyjną na adres: Rzecznik ds. Etyki, Provident Polska S.A. ul. Inflancka 4A, 00-189 Warszawa
    - pocztą elektroniczną na adres: [rzecznik.etyki@provident.pl](mailto:rzecznik.etyki@provident.pl)
    - poprzez kontakt telefoniczny na numer +48 600 400 464 i rozmowę z Rzecznikiem ds. Etyki lub nagranie się na skrzynkę głosową (poza godzinami pracy Rzecznika ds. Etyki)
- 4.2. W przypadku Zgłoszenia naruszenia przepisów wysłanie Zgłoszenia w którykolwiek ze sposobów wskazanych w pkt 4.1 powyżej jest anonimowe, chyba że osoba dokonująca Zgłoszenia dobrowolnie poda swoje Dane osobowe.
- 4.3. Spółka zastrzega, że zgodnie z Ustawą, Zgłoszenia dokonywane za pośrednictwem Platformy SpeakUp są wyłącznie zgłaszane, ewidencjonowane i kolejno przekazane do obsługi merytorycznej przez Rzecznika ds. Etyki, lub osoby przez niego upoważnione zgodnie z Procedurą. Zgodnie z tym, Platforma

SpeakUp jest tylko narzędziem dostawczy zewnętrznego do technicznego zgłaszania i ewidencjonowania zgłoszenia.

- 4.4. Jeżeli informacje na temat Naruszeń otrzymano za pośrednictwem innych kanałów niż opisany w pkt 4.1. powyżej lub otrzymały je osoby, które nie są odpowiedzialne za rozpatrywanie Zgłoszeń, to Zgłoszenie należy niezwłocznie przekazać do Rzecznika ds. Etyki, bez wprowadzania jakichkolwiek zmian. Osoby, które odebrały takie Zgłoszenie pomimo braku uprawnienia do tej czynności są zobowiązane do nieujawniania jakichkolwiek informacji mogących skutkować ujawnieniem treści Zgłoszenia lub tożsamości zgłaszającego lub Osoby, której zgłoszenie dotyczy. Otrzymane informacje należy traktować jako informacje poufne.

## 5. Poufność informacji i ochrona danych

- 5.1 Administratorem Danych osobowych zgromadzonych w ramach dokonanych Zgłoszeń Nieprawidłowości jest Provident.
- 5.2 Provident może przetwarzać Dane (1) Zgłaszającego, (2) osoby, której dotyczy Zgłoszenie oraz (3) osób trzecich, podane w Zgłoszeniu lub przetwarzanych w związku ze Zgłoszeniem (w tym np. świadków). Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu wczesnego wykrywania Nieprawidłowości, rozpatrywania otrzymanych Zgłoszeń oraz podejmowania Działań naprawczych.
- 5.3 Pełna informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przekazywana jest każdorazowo osobom, których dane dotyczą, zgodnie z pkt 7 niniejszej procedury.
- 5.4 Administrator zapewnia ochronę tożsamości oraz poufność Danych dotyczących każdej osoby dokonującej Zgłoszenia, osób, których dotyczy Zgłoszenie oraz osób trzecich, o których mowa w Zgłoszeniu (np. świadków, współpracowników), na wszystkich etapach realizacji Procedury.
- 5.5 Zgłoszenia na podstawie Procedury dokonywane anonimowo, chyba że ten samodzielnie, dobrowolnie i świadomie zdecyduje się na podanie swoich danych osobowych w Zgłoszeniu (na podstawie zgody). Szczegółowe informacje na temat przetwarzania jego danych osobowych w związku z obsługą procesu Zgłoszenia oraz podjęcia Działań następczych przez Spółkę określone zostały w klauzuli informacyjnej, którą Zgłaszający otrzyma niezwłocznie po złożeniu Zgłoszenia.
- 5.6 Provident wyznaczyła inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się skontaktować poprzez:
- 5.5.1. email: [IOD@provident.pl](mailto:IOD@provident.pl), lub
- 5.5.2. pisemnie na adres: Provident Polska SA, ul. Inflancka 4A, 00-189 Warszawa (z adnotacją „IOD”).
- 5.7 Osoby, których Dane są przetwarzane w ramach Zgłoszenia, mają prawo dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w przypadkach ściśle określonych w przepisach prawa. Wszelkie wnioski w zakresie realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy zgłaszać pocztą elektroniczną na adres: [rzecznik.etyki@provident.pl](mailto:rzecznik.etyki@provident.pl) lub pocztą tradycyjną na adres: **Rzecznik ds. Etyki Provident Polska S.A ul. Inflancka 4A 00-189 Warszawa** Każda osoba, której Dane dotyczą, ma również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w związku z przetwarzaniem jej danych osobowych.
- 5.8 Rozpatrzenia merytorycznego wniosku, o którym mowa w punkcie 4.3 powyżej, dokonuje Rzecznik ds. Etyki, przy każdorazowym wsparciu Inspektora ochrony danych osobowych lub Pracowników jego zespołu.
- 5.9 Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie do 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie potrzeby termin, o którym mowa można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. Informację o przedłużeniu terminu należy przekazać w ciągu 30 dni od otrzymania żądania, powiadamiając o tym wnioskodawcę z podaniem przyczyn opóźnienia.
- 5.10 Powiadomienia są przesyłane w formie określonej przez wnioskodawcę i na adres przez niego podany. W przypadku przekazywania kopii danych osobowych są one dodatkowo zabezpieczane w zależności od formy ich przesyłania, w tym:
- a) w przesyłce doręczanej przez operatora pocztowego Dane są nagrane na nośniku USB lub CD/DVD/BD, a hasło jest odrębnie przesyłane za pomocą wiadomości sms na numer telefonu wnioskodawcy;
- b) w wiadomości przesyłanej na adres poczty elektronicznej załączony plik z danymi jest szyfrowany, a hasło jest odrębnie przesyłane za pomocą wiadomości sms na numer telefonu wnioskodawcy;
- 5.11 Każda osoba mająca dostęp do danych osobowych przetwarzanych w ramach Procedur związanych ze Zgłoszeniami Sygnalistów musi posiadać upoważnienie do przetwarzania tych danych nadane przez Administratora. Upoważnienia te powinny być udzielane w formie pisemnej, z precyzyjnym określeniem zakresu przetwarzanych danych oraz celów, dla których mogą być one przetwarzane. Dodatkowo, osoby upoważnione muszą być zaznajomione z obowiązkami związanymi z ochroną danych osobowych, w tym konieczności zachowania poufności oraz przestrzegania zasad wynikających z Procedury. Osoby upoważnione pozostają zobowiązane do zachowania tajemnicy. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i obsługi Zgłoszeń stanowi Załącznik nr 1 „Upoważnienie do przetwarzania danych związanych ze zgłaszaniem naruszeń w ramach Procedury”.
- 5.12 Dyrektor ds. Corporate Affairs jest zobowiązany do zapewnienia, że do przetwarzania danych dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające upoważnienie określone w punkcie 5.11. powyżej oraz weryfikować zakres posiadanych upoważnień przynajmniej raz w roku.
- 5.13 Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniu będą udostępniane wyłącznie osobom rozpatrującym Zgłoszenie w tym: **Rzecznikowi ds. Etyki, Członkom Komitetu ds. Etyki oraz dostawcy Platformy Speak UP, w**

- uzasadnionych przypadkach Członkom Zarządu Provident oraz osobom, które będą prowadzić czynności wyjaśniające w związku z otrzymanym Zgłoszeniem oraz w trakcie postępowania sądowego, które może zostać wszczęte w wyniku postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w ramach systemu zgłaszania Nieprawidłowości. Jeżeli jednak Zgłoszenie naruszenia przepisów dotyczy danej osoby spośród wyżej wymienionych, nie zostaną jej udostępnione Dane osobowe, które zostały wskazane w Zgłoszeniu.
- 5.14 W przypadku uzyskania Zgłoszenia dotyczącego naruszenia przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, Rzecznik ds. Etyki przesyła je do rozpatrzenia Członkowi Komitetu ds. Etyki w osobie Dyrektora Departamentu Zapobiegania Stratom. Jeżeli jednak Zgłoszenie naruszenia przepisów dotyczy danej osoby spośród wyżej wymienionych, nie zostaną jej udostępnione Dane osobowe, które zostały wskazane w Zgłoszeniu. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia naruszenia powyższych przepisów, Zgłoszenia będą raportowane Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej w sposób i w terminach opisanych w Procedurze Przeciwdziałania Praniu Pieniędzy i Finansowaniu Terroryzmu.
- 5.15 Tożsamość osoby zgłaszającej Nieprawidłowości oraz informacje umożliwiające jej identyfikację będą utajnione i dostępne w Provident wyłącznie dla osób opisanych w punktach 5.10-5.13., w szczególności zaś nie zostaną ujawnione stronie trzeciej (osobie spoza Provident, z wyłączeniem pracowników lub współpracowników Platformy Speak UP, który otrzymali stosowne upoważnienie o którym mowa w art. 27 Ustawy), osobie, której dotyczy Zgłoszenie naruszenia ani bezpośrednim zwierzchnikom Zgłaszającego, chyba że wyrazi ona wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub będzie to konieczne do wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań wyjaśniających lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania osobie, której dotyczy zgłoszenie, prawa do obrony.
- 5.16 Z zastrzeżeniem punktu 6.2. poniżej, z tytułu dokonania Zgłoszenia Sygnalisty nie mogą spotkać negatywne konsekwencje czy nieprzyjemności ze strony osoby, której dotyczy Zgłoszenie, jak również ze strony innych osób. W szczególności Provident nie rozwiąże z tego powodu z osobą dokonującą Zgłoszenia umowy o pracę bądź umowy innej umowy cywilnoprawnej zawartej z taką osobą w tym o świadczenie usług, ani w żaden sposób nie pogorszy warunków zatrudnienia bądź współpracy z Sygnalistą. Spółka, jej Pracownicy oraz inne osoby wykonujące czynności na rzecz Spółki nie podejmują działań o charakterze odwetowym lub mogących wpływać na pogorszenie sytuacji prawnej lub faktycznej Sygnalisty, lub polegających na kierowaniu gróźb do osób zgłaszających naruszenia. Spółka zapewnia Pracownikom, Doradcom Klienta bądź innym osobom świadczącym pracę na rzecz Spółki, zgłaszającym naruszenia, ochronę przed podejmowaniem wobec nich działań o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu gróźb.
- 5.17 Dane osobowe oraz pozostałe informacje przetwarzane:
- a) w ramach systemu zgłaszania Nieprawidłowości będą przechowywane przez okres trzech lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do organu publicznego, zakończono Działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
  - b) w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Terminy te należy liczyć odrębnie.
- 5.18 Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, będą usuwane w terminie czternastu dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
- 5.19 Provident zapewnia możliwość odbierania Zgłoszeń wyłącznie przez osoby uprawnione przez Spółkę do odbioru Zgłoszeń. Wskazane w zdaniu poprzednim osoby mają za zadanie:
- a) przekazać osobom zainteresowanym dokonaniem Zgłoszenia szczegółowe informacje dotyczące niniejszej procedury zgłaszania Nieprawidłowości;
  - b) przyjmować i podejmować Działania następcze w związku z otrzymanymi Zgłoszeniami;
  - c) utrzymywać kontakt z osobą dokonującą Zgłoszenia;
  - d) informować osobę dokonującą Zgłoszenia o potwierdzeniu jego przyjęcia oraz statusie Zgłoszenia;
- 5.20 Wskazane przez Spółkę w pkt. 4 powyżej narzędzia służące dokonywaniu Zgłoszeń:
- a) są niezależne od przyjętych powszechnie sposobów komunikacji w Provident;
  - b) zapewniają kompletność, integralność, bezpieczeństwo i poufność informacji, w tym ich zabezpieczenie przed uzyskaniem dostępu przez osoby nieuprawnione;
  - c) umożliwiają przechowywanie Zgłoszeń w sposób umożliwiający przeprowadzenie przez Provident Działań następczych.
- 5.21 Provident przechowuje wszelkie dokumenty, zarówno w formie pisemnej, elektronicznej, jak i w formie nagrań rozmów telefonicznych, bądź protokołów z przeprowadzonych rozmów telefonicznych w sposób zapewniający zachowanie poufności danych osobowych osób zgłaszających. Provident zapewnia dostęp do dokumentów wskazanych w zdaniu poprzedzającym jedynie osobom, którym taki dostęp jest niezbędny do wykonania obowiązków związanych z dokonaniem Zgłoszeniem.
- 5.22 W przypadku, gdy osoba zgłaszająca dobrowolnie ujawni swoje Dane osobowe, Spółka może zgłosić się do tej osoby za pośrednictwem takiego samego środka komunikacji, jakiego użyła osoba zgłaszająca do złożenia Zgłoszenia, w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub informacji.

## 6. Zgłoszenia nieprawdziwe lub dokonane w złej wierze

- 6.1 Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić Nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 Ustawy, 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.
- 6.2 W złej wierze pozostaje Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
- 6.3 W przypadku Zgłoszenia dotyczącego nieistniejącej Nieprawidłowości lub nieistniejącego naruszenia, nie będą podejmowane żadne działania przeciwko osobie zgłaszającej.
- 6.4 Zgodnie z pkt 6.3 powyżej, ochronę przed działaniami odwetowymi może uzyskać każdy Zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż Zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary)
- 6.5 Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Zgłaszającego.
- 6.6 W przypadku Zgłoszeń dokonanych w złej wierze, w szczególności wobec osób utrzymujących swoje Zgłoszenie pomimo braku obiektywnych przesłanek dotyczących wystąpienia Nieprawidłowości lub naruszenia, może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne wobec osoby zgłaszającej.

## 7. Obowiązki informacyjne

- 7.1. Każda osoba, której Dane osobowe są przetwarzane zostanie poinformowana o celach i sposobach ich przetwarzania przez Spółkę, zgodnie z art. 13 i 14 RODO oraz Ustawą.
- 7.2. Obowiązek informacyjny należy spełnić wobec:
  - a) Zgłaszającego
  - b) osoby, której dotyczy Zgłoszenie - z wyłączeniem informacji o źródle danych, tj. tożsamości Zgłaszającego, chyba że Zgłaszający wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub nie spełnia warunków wskazanych art. 6 Ustawy.
  - c) osób trzecich (w tym np. świadków)
- 7.3. Termin i sposób przekazywania informacji:
  - 7.3.1. wobec Zgłaszającego:
    - a) Informacja musi zostać przekazana najpóźniej podczas pozyskiwania Danych osobowych
    - b) Informację przekazuje się na formularzu zgłoszenia lub podczas rozmowy telefonicznej, a w przypadku otrzymania zgłoszenia inną drogą – w sposób w jaki prowadzony będzie kontakt ze Zgłaszającym
  - 7.3.2. wobec osoby, której dotyczy Zgłoszenie:
    - a) przy pierwszym kontakcie, nie później niż 30 dni od pozyskania danych przez Spółkę
    - b) w sytuacji, w której wypełnienie obowiązku informacyjnego może utrudnić lub uniemożliwić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, można zrezygnować z jego wypełnienia lub odroczyć go w czasie. Każdy taki przypadek powinien być uprzednio skonsultowany z Działem Prawnym oraz Inspektorem Ochrony Danych oraz udokumentowany wraz z uzasadnieniem.
  - 7.3.3. Wobec osób trzecich (w tym np. świadków):
    - a) przy pierwszym kontakcie, nie później niż 30 dni od pozyskania danych przez Spółkę
    - b) w sytuacji, w której Spółka nie posiada wystarczających danych niezbędnych do kontaktu z osobą trzecią, dane osoby trzeciej zostały usunięte jako dane nadmiarowe lub poinformowanie osoby wiąże się z nieproporcjonalnym wysiłkiem, można zrezygnować z jego wypełnienia
- 7.4. Aktualne wersje obowiązków informacyjnych o których mowa w punkcie 3.2. dostępne są u Rzecznika ds. Etyki oraz Inspektora Ochrony Danych.
- 7.5. Wszelkie działania związane z odstępniem od spełnienia obowiązku informacyjnego należy szczegółowo udokumentować przed podjęciem decyzji i dołączone do dokumentacji z danego postępowania następczego.

## 8. Ramy czasowe zgłaszania i rozpatrywania Nieprawidłowości

- 8.1 Z uwagi na szeroki zakres tematyczny oraz skomplikowany charakter Zgłoszeń, czas ich rozpatrywania może się różnić. Nie powinien on jednak trwać dłużej niż trzy miesiące od momentu potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.
- 8.2 Rzecznik ds. Etyki jest zobligowany zarejestrować Zgłoszenie i w razie konieczności przekazać je do rozpatrzenia Członkom Komitetu ds. Etyki nie później niż w ciągu 7 dni od wpłynięcia Zgłoszenia. W tym samym terminie (7 dni od dnia wpłynięcia Zgłoszenia) osoba, która dokonała Zgłoszenia powinna otrzymać potwierdzenie jego przyjęcia.
- 8.3 Członkowie Komitetu ds. Etyki rozpoczynają rozpatrywanie Zgłoszenia nie później niż 10 dni od daty przekazania im Zgłoszenia przez Rzecznika ds. Etyki. Procedurę rozpatrywania Zgłoszenia zobligowani są oni zakończyć nie później niż w ciągu trzech miesięcy od daty jego wpłynięcia.

## 9. Priorytetyzacja Zgłoszeń

- 9.1 Członkowie Komitetu ds. Etyki nadają Zgłoszeniom priorytety według poniższych wytycznych:

- a) **Priorytet wysoki**– Zgłoszenia o dużym potencjale do zachwiania wizerunkiem Spółki lub niosące ryzyko poniesienia znaczących strat finansowych dla organizacji. Wśród tych Zgłoszeń są m.in. Zgłoszenia naruszenia przepisów dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.
  - b) **Priorytet średni**– Zgłoszenia o średnim ryzyku reputacyjnym lub niosące ryzyko poniesienia średnich strat finansowych.
  - c) **Priorytet niski** - Zgłoszenia o niewielkim ryzyku reputacyjnym lub niosące ryzyko poniesienia niskich strat finansowych.
  - d) **ND** – Zgłoszenia nie podlegające rozpatrywaniu w trybie opisanym w Procedurze.
- 9.2 W zależności od priorytetu Zgłoszenia, określonego w pkt 9.1. powyżej, członkowie Komitetu ds. Etyki podejmują działania wyjaśniające w odpowiedniej kolejności i w adekwatnych ramach czasowych, z zachowaniem trzymiesięcznego terminu na rozpatrzenie Zgłoszenia.

## 9. Statusy Zgłoszeń i ich przekazywanie do zgłaszającego

- 10.1 Rzecznik ds. Etyki prowadzi rejestr Zgłoszeń.. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi Załącznik nr 2 „Rejestr zgłoszeń wewnętrznych”.
- 10.2 Każdemu Zgłoszeniu, które wpłynie do Rzecznika ds. Etyki, przypisany zostaje indywidualny numer Zgłoszenia (INZ). Służy on do komunikacji Rzecznika ds. Etyki z członkami Komitetu ds. Etyki, a także ze Zgłaszającym.
- 10.3 Zgłaszający zainteresowany postępowaniem w rozpatrywaniu Zgłoszenia może zwrócić się do Rzecznika ds. Etyki z prośbą o wskazanie statusu sprawy (podając jej INZ), na co Rzecznik ds. Etyki zobowiązany jest odpowiedzieć tym samym narzędziem, jakim dotarło do niego pytanie, nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od jego otrzymania. Pod nieobecność Rzecznika ds. Etyki jego obowiązki przejmuje Zastępca Rzecznika ds. Etyki.
- 10.4 Statusy Zgłoszenia określone są w następujący sposób:
- 10.3.1. **Zgłoszenie przyjęte** - Zgłoszenie zgłoszone przez system Speak Up lub do Rzecznika ds. Etyki,
  - 10.3.2. **Zgłoszenie w trakcie rozpatrywania** - Zgłoszenie przekazane członkom Komitetu ds. Etyki,
  - 10.3.3. **Zgłoszenie zawieszono** – rozpatrywanie Zgłoszenia zostało zawieszono ze względu na brak danych lub informacji umożliwiających rozpatrzenie,
  - 10.3.4. **Zgłoszenie unieważnione** - Zgłoszenie dotyczy spraw znajdujących się poza obszarem kompetencyjnym Rzecznika ds. Etyki i Komitetu ds. Etyki; status nadawany jest również w przypadku anulacji Zgłoszenia przez Zgłaszającego,
  - 10.3.5. **Zgłoszenie zamknięte** – Zgłoszenie zostało rozpatrzone, Działania następcze podjęte.
- 10.5 Z zastrzeżeniem punktu 10.5. poniżej, Rzecznik ds. Etyki przekazuje informacje na temat statusu Zgłoszenia Komitetowi ds. Etyki oraz osobie zgłaszającej:
- 10.4.1. w dniu rejestracji Zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń; informuje wtedy zgłaszającego o przyjęciu Zgłoszenia do rozpatrzenia i nadaniu mu indywidualnego numeru Zgłoszenia (INZ); wraz z tymi informacjami przekazuje zgłaszającemu wszelkie wymagane prawem informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zgłaszającego,
  - 10.4.2. zawsze, gdy status Zgłoszenia ulega zmianie,
  - 10.4.3. zawsze wtedy, gdy otrzyma pytanie dotyczące Zgłoszenia ze wskazaniem indywidualnego numeru Zgłoszenia (INZ),
  - 10.4.4. w dniu zamknięcia Zgłoszenia wraz z informacjami o wyniku postępowania wyjaśniającego i podjętych Działaniach naprawczych.
- 10.6 Jedynymi sytuacjami, w których Rzecznik ds. Etyki nie może udzielić informacji zwrotnej na temat statusu Zgłoszenia jest sytuacja, w której otrzyma nagranie na skrzynkę lub sms z numeru zastrzeżonego, bez danych kontaktowych zgłaszającego, a pytanie o status sprawy przyjdzie bez wskazania danych kontaktowych. W każdym innym przypadku, gdy Rzecznik ds. Etyki ma możliwość przekazania zgłaszającemu informacji zwrotnej z INZ, robi to niezwłocznie po przyjęciu zapytania.
- 10.7 Zgłaszający ma prawo wycofać Zgłoszenie podając odpowiednie uzasadnienie jego anulacji. Wówczas Rzecznik ds. Etyki, po konsultacji z Członkami Komitetu ds. Etyki, nadaje Zgłoszeniu status Zgłoszenia unieważnionego, chyba że dostarczone uzasadnienie jest niewystarczające w kontekście otrzymanych materiałów dowodowych lub informacji zebranych w trakcie wyjaśniania Zgłoszenia.

## 11. Role i odpowiedzialności w ramach systemu przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń o Nieprawidłowościach

### 11.4. Komitet ds. Etyki

- 11.4.1. Komitet ds. Etyki jest złożony z pięciu członków, reprezentujących poszczególne obszary w ramach struktury Spółki:
- Dyrektora Departamentu Personalnego
  - Dyrektora ds. Corporate Affairs
  - Dyrektora Biura Ładu Korporacyjnego
  - Dyrektora Sprzedaży i Obsługi Klienta
  - Dyrektora Departamentu Zapobiegania Stratom
- 11.4.2. Do obowiązków członków Komitetu ds. Etyki należą:
- przyjmowanie Zgłoszeń od Rzecznika ds. Etyki,

- nadawanie Zgłoszeniom priorytetów,
- rozpatrywanie Zgłoszeń zgodnie z ramami czasowymi przedstawionym w pkt. 8 Procedury,
- podejmowanie decyzji o konsekwencjach stosowanych wobec osób naruszających przepisy obowiązujące w Spółce,
- przygotowywanie rekomendacji Działań naprawczych w efekcie prowadzonych postępowań wyjaśniających (w tym również działań komunikacyjnych i edukacyjnych),
- weryfikacja przygotowanych przez Rzecznika ds. Etyki sprawozdań,
- coroczna ocena pracy Rzecznika ds. Etyki,
- odwołanie Rzecznika ds. Etyki w przypadku dopuszczenia się przez niego rażących naruszeń, bądź uchylania się od realizowania zadań lub realizowanie ich w sposób niesatysfakcjonujący,
- przekazywanie rekomendacji w sprawie kandydatów na Rzecznika ds. Etyki i Zastępcę Rzecznika ds. Etyki do Przewodniczącego Komitetu ds. Etyki

#### 11.5. Przewodniczący Komitetu ds. Etyki

11.5.1. Przewodniczącym Komitetu ds. Etyki jest Właścicielem Procedury – Dyrektor ds. Corporate Affairs.

11.5.2. Do obowiązków Przewodniczącego Komitetu ds. Etyki należą:

- organizacja spotkań Komitetu ds. Etyki bądź telekonferencji związanych z omawianiem i rozstrzygnięciem bieżących zgłoszeń,
- prowadzenie wyborów na stanowiska Rzecznika ds. Etyki i Zastępcy Rzecznika ds. Etyki – standardowo raz na trzy lata – zgodnie z pkt. 11.7,
- odpowiadanie na pytania Zarządu.

11.5.3. Spotkania Komitetu ds. Etyki powinny być organizowane raz w miesiącu.

#### 11.6. Rzecznik ds. Etyki

Rzecznik ds. Etyki pełni funkcję łącznika między Pracownikami, Doradcami Klienta oraz innymi osobami świadczącymi pracę na rzecz Provident a Komitetem ds. Etyki z zachowaniem odpowiednich przepisów o ochronie tajemnicy Spółki, Danych osobowych oraz innych informacji niejawnych. W trakcie nieobecności obowiązki Rzecznika ds. Etyki sprawuje Zastępca Rzecznika ds. Etyki. Rzecznik ds. Etyki oraz Zastępca Rzecznika ds. Etyki pełnią swoje funkcje społecznie, nie pobierając z tego tytułu żadnego dodatkowego wynagrodzenia. Rzecznik ds. Etyki wykonuje powierzone obowiązki na podstawie upoważnienia od Spółki.

#### 11.7. Wybory Rzecznika ds. Etyki oraz jego Zastępcy

Proces wyboru Rzecznika ds. Etyki prowadzony przez Komitet ds. Etyki realizowany jest w 2 etapach:

##### 11.7.1. ETAP I:

- Każdy Członek Komitetu ds. Etyki zgłasza jednego kandydata na Rzecznika ds. Etyki oraz jednego kandydata na Zastępcę Rzecznika ds. Etyki wraz z uzasadnieniem kandydatury.
- Przewodniczący Komitetu ds. Etyki przygotowuje listę wszystkich kandydatów,
- Przewodniczący Komitetu ds. Etyki informuje drogą mailową wszystkich kandydatów o tym, że znaleźli się na ww. liście.
- Kandydaci mają prawo nie wyrazić zgody na kandydowanie na stanowisko Rzecznika ds. Etyki lub Zastępcy Rzecznika ds. Etyki. W takim wypadku muszą w ciągu 3 dni roboczych odesłać maila zwrotnego do Przewodniczącego Komitetu ds. Etyki z informacją o braku zainteresowania objęciem ww. stanowisk bez konieczności podania uzasadnienia.

##### 11.7.2. ETAP II:

- Przewodniczący Komitetu ds. Etyki organizuje spotkanie z Zarządem Provident Zarząd dokonuje finalnego wyboru Rzecznika ds. Etyki oraz Zastępcy Rzecznika ds. Etyki.
- Kandydaci na stanowisko Rzecznika ds. Etyki oraz Zastępcy Rzecznika ds. Etyki muszą spełniać następujące kryteria:
  - a) staż w pracy w Provident co najmniej 5 lat,
  - b) ocena pracownicza co najmniej „Skuteczny”,
  - c) dobra znajomość polityk i procedur firmowych,
  - d) wzorowa opinia,
  - e) rozwinięte kompetencje interpersonalne i komunikacyjne, w szczególności: i) umiejętność dopasowania komunikacji do odbiorcy i sytuacji ii) umiejętność konstruktywnego, wyważonego komunikowania spraw trudnych, zarządzania emocjami, aktywnego słuchania, iii) odwaga osobista do prezentowania swojego zdania w sytuacjach trudnych iv) umiejętności mediacyjne,
  - f) umiejętność zachowania bezstronności, oceny sytuacji w sposób możliwie obiektywny, działania w każdej sytuacji w oparciu o wartości Spółki, tj. odpowiedzialność, szacunek, przejrzystość,
  - g) mile widziane doświadczenie w obszarze etyki w biznesie.

#### 11.8. Do obowiązków Rzecznika ds. Etyki należą:

Do obowiązków Rzecznika ds. Etyki należą:

- 11.8.1. Przyjmowanie Zgłoszeń o Nieprawidłowościach występujących w Provident (lub w przypadku rozszerzenia funkcji od interesariuszy zewnętrznych) oraz nadawanie im indywidualnych numerów Zgłoszeń (INZ),
- 11.8.2. Nadawanie Zgłoszeniom priorytetów, zgodnie z postanowieniami pkt. 9.1 powyżej,
- 11.8.3. W przypadku Zgłoszeń o charakterze lokalnym lub niskim wpływie na funkcjonowanie Spółki konsultowanie z odpowiednim HR BP w celu zadecydowania, czy Zgłoszenie powinno zostać przekazane do Komitetu ds. Etyki, czy też powinno zostać rozpatrzone na poziomie HR BP (w przypadku decyzji o rozpatrzeniu Zgłoszenia przez HR BP Rzecznik ds. Etyki powinien, jeśli to możliwe, przekazać taką informację zgłaszającemu),
- 11.8.4. Zarządzanie narzędziami służącymi do zgłaszania Nieprawidłowości,
- 11.8.5. Przekazywanie każdego Zgłoszenia do HR BP lub Członkom Komitetu ds. Etyki (w zależności od tematyki, jakiej dotyczy Zgłoszenie), z zastrzeżeniem lit. f) poniżej:
- 11.8.6. W sytuacji, gdy Zgłoszenie dotyczy Członka Komitetu ds. Etyki, Rzecznik ds. Etyki przekazuje je:
  - Przewodniczącemu Komitetu ds. Etyki, który decyduje o dalszym sposobie rozpatrzenia Zgłoszenia.
  - W sytuacji, gdy Zgłoszenie dotyczy Przewodniczącego Komitetu ds. Etyki, Rzecznik ds. Etyki przekazuje je Prezesowi Zarządu Spółki, który decyduje o dalszym sposobie rozpatrzenia Zgłoszenia.
  - W sytuacji, gdy Zgłoszenie dotyczy członka Zarządu Provident, Rzecznik ds. Etyki przekazuje je Przewodniczącemu Komitetu ds. Etyki, z zastrzeżeniem pkt powyżej.
- 11.8.7. Przekazywanie informacji o statusie Zgłoszenia, a także odpowiedzi do zgłaszającego naruszenie,
- 11.8.8. Ustalenie zasad współpracy z HR BP (oraz uzyskanie akceptacji Komitetu ds. Etyki na ustalony tryb prac). Wśród tych zasad powinny znaleźć się m.in.:
  - Zasady konsultacji w sprawie Zgłoszeń o charakterze lokalnym lub małym wpływie na funkcjonowanie Spółki,
  - Zasady raportowania HR BP do Rzecznika ds. Etyki,
  - Zasady konsultacji treści komunikatów dotyczących zgłaszania Nieprawidłowości oraz treści szkoleń w tej tematyce,
  - Inne kwestie związane np. z cyklicznymi spotkaniami, poszerzaniem wiedzy w zakresie etyki i zgłaszania Nieprawidłowości,
- 11.8.9. Przyjmowanie kwartalnych zestawień działań podejmowanych przez HR BP,
- 11.8.10. Bieżące tworzenie zestawień Zgłoszeń przyjętych oraz rozpatrzonych, aktualizowanie bazy, pilnowanie jej kompletności,
- 11.8.11. Monitorowanie statusu zgłoszonych Nieprawidłowości i realizacji zaleceń wydanych przez Komitet ds. Etyki,
- 11.8.12. Przygotowanie kwartalnych sprawozdań dla Komitetu ds. Etyki,
- 11.8.13. Przygotowywanie rocznego sprawozdania dla Komitetu i Zarządu.
- 11.8.14. Minimum raz w roku przedstawianie zarządowi Spółki raport z funkcjonowania platformy SpeakUp oraz ze skrzynki mailowej wskazanej do Zgłoszeń wraz z informacją o ilości i rodzaju Zgłoszeń oraz ich statusie.
- 11.8.15. Przedstawienie wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania systemu zgłaszania Nieprawidłowości na każde żądanie Zarządu lub Rady Nadzorczej.

#### **11.9. Do obowiązków Zastępcy Rzecznika ds. Etyki należą:**

- 11.9.1. Wspieranie Rzecznika w wykonywaniu jego codziennych obowiązków,
- 11.9.2. Zastępowanie Rzecznika w trakcie jego nieobecności poprzez terminową realizację zadań wskazanych w punkcie 11.8.

#### **11.10. Zarząd Provident**

Zarząd Provident pełni rolę nadzorczą nad Komitetem ds. Etyki. Do zadań Zarządu należą:

- 11.10.1. analiza sprawozdań rocznych z działalności Komitetu ds. Etyki oraz ewentualne rekomendowanie działań naprawczych,
- 11.10.2. podejmowanie decyzji na podstawie rekomendacji Komitetu ds. Etyki w sprawach szczególnie wrażliwych lub trudnych (ujętych jako Zgłoszenia o priorytecie 1),
- 11.10.3. wybór Rzecznika ds. Etyki oraz Zastępcy Rzecznika ds. Etyki z listy kandydatów rekomendowanych przez Przewodniczącego Komitetu ds. Etyki,
- 11.10.4. ocena efektywności pracy Komitetu ds. Etyki w oparciu o:
  - Kompleksowe i pełne zarządzanie Zgłoszeniami (ilość przyjętych Zgłoszeń vs. ilość Zgłoszeń rozpatrzonych i w toku)
  - Skuteczne wyciąganie konsekwencji wobec Pracowników, Doradców Klienta oraz innych osób świadczących pracę na rzecz Provident dopuszczających się naruszeń,
  - Kompleksowość rekomendacji w zakresie podejmowanych działań naprawczych.

#### **11.11. Rola Kierowników Regionalnych ds. Zapobiegania Stratom**

Kierownicy Regionalni ds. Zapobiegania Stratom powinni, we współpracy z członkiem Komitetu ds. Etyki – Dyrektorem Departamentu Zapobiegania Stratom, przekazywać do wiadomości Rzecznika ds. Etyki



informacje na temat zebranych poza systemem zgłaszania Nieprawidłowości przypadków nadużyć, które wystąpiły w Provident. Dane te będą wykorzystane w celu przedstawienia kompletnych danych statystycznych w ramach rocznego raportowania do Zarządu Provident.

## **12. Działania następcze**

Po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających dotyczących otrzymanego Zgłoszenia, Komitet ds. Etyki rekomenduje Działania naprawcze, których rodzaj uzależniony jest od rodzaju Zgłoszenia oraz zidentyfikowanego naruszenia. Rekomendacje Komitetu ds. Etyki mogą obejmować w szczególności: nagane, upomnienie, rozwiązanie w uzasadnionych przypadkach umowy o pracę lub umowy o świadczenie usług, Zgłoszenie do zewnętrznych organów kontroli, np. w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.

## **13. Zakaz działań odwetowych**

- 13.1. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze dokonującego Zgłoszenia, Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze Zgłaszającym będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika ze Spółką lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 13.2. Pracownicy oraz inne osoby, w tym Rzecznika ds. Etyki oraz wszystkie osoby zaangażowane w przyjmowanie i procedowanie Zgłoszeń Nieprawidłowości, podejmują wszelkie możliwe środki w celu zapewnienia anonimowości Zgłaszającemu, osobie pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz osobie powiązanej ze Zgłaszającym w tym ochrony danych Zgłaszającego w przypadku ich podania w Zgłoszeniu, w szczególności przez zapewnienie pseudonimizacji na etapie wewnętrznego dochodzenia.
- 13.3. Pracownicy oraz inne osoby, w Rzecznika ds. Etyki jak również wszystkie osoby zaangażowane w przyjmowanie i procedowanie Zgłoszeń Nieprawidłowości, podejmują wszelkie środki mające na celu zapewnienie Zgłaszającemu, osobie pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz osobie powiązanej ze Zgłaszającym ochrony przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania spowodowanymi lub związanymi ze Zgłoszeniem, w szczególności w przypadku, gdy w Zgłoszeniu zostaną podane dane osobowe Zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze Zgłaszającym lub istnieje możliwość ustalenia tych danych na podstawie okoliczności podanych w Zgłoszeniu lub ustalonych w wewnętrznym dochodzeniu. Stosowane środki nie mogą prowadzić do pogorszenia sytuacji Zgłaszającego, w szczególności jego warunków pracy lub płacy.
- 13.4. Jakiegokolwiek odwetowe działania w stosunku do Zgłaszającego mogą być przedmiotem postępowania dyscyplinarnego wszczętego przez Spółkę.
- 13.5. Pracownicy oraz inne osoby, w Rzecznika ds. Etyki jak również wszystkie osoby zaangażowane w przyjmowanie i procedowanie Zgłoszeń Nieprawidłowości, podejmują działania w celu ochrony danych osobowych Zgłaszającego, Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz Osoby powiązanej ze Zgłaszającym, zgodnie z obowiązującą w Spółce polityką ochrony danych osobowych.

## **14. Zgłoszenia zewnętrzne**

- 14.1. Osoba zgłaszająca naruszenie na podstawie Procedury, niezależnie od wskazanych powyżej kanałów Zgłoszeń, może dokonać również zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego.
- 14.2. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez ten organ.
- 14.3. Zgłoszenie, o którym mowa w pkt. 13.1 może być dokonane ustnie lub pisemnie. Zgłoszenie w formie dokumentowej może być dokonane:
  - w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
  - w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania Zgłoszeń w postaci elektronicznej.
- 14.4. Szczegółowe zasady kontaktu z Rzecznikiem Praw Obywatelskich zostały określone na [bip.brpo.gov.pl](http://bip.brpo.gov.pl)
- 14.5. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który otrzymał zgłoszenie ma obowiązek przesłania w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, potwierdzenia jego otrzymania. Na żądanie Sygnalisty organ publiczny właściwy do podjęcia Działań następczych wydaje, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania żądania, zaświadczenie, w którym potwierdza, że Sygnalista podlega ochronie.
- 14.6. Organ publiczny przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach organ publiczny przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Załączniki:

1. *Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i obsługi Zgłoszeń w ramach Procedury;*
2. *Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych.*