

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

**W**

**PARTNER TELE.COM SP. Z O.O. SP.K.**

**Z SIEDZIBĄ W 31-589 KRAKÓW,**

**UL. SOŁTYSOWSKA 22**

## WPROWADZENIE

Celem Procedury zgłoszeń wewnętrznych (dalej: Procedura) jest wprowadzenie procedur postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa dokonywanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w Partner Tele.com Spółka. z o.o. Sp. k.

Procedura określa zasady zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych i zapewnienia ochrony osobom zgłaszającym naruszenia prawa przed działaniami odwetowymi.

## DEFINICJE

1. **Zgłaszający/sygnalista** - rozumie się przez to Pracownika dokonującego zgłoszenia naruszenia przepisów na podstawie Procedury.
2. **Działanie następcze** – należy przez to rozumieć działania, które będą podejmowane przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości okoliczności zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego lub inne działania, których celem jest wyjaśnienie okoliczności zgłoszenia i zapobiegnięcie skutkom naruszenia prawa oraz wystąpieniu podobnych zdarzeń w przyszłości w przypadku gdyby zgłoszenie okazało się uzasadnione.
3. **Działanie odwetowe** – należy przez to rozumieć działania dowolnej osoby, które jest spowodowane zgłoszeniem, a którego celem jest naruszenie praw sygnalisty lub wyrządzenie sygnaliście szkody, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.
4. **Zgłoszenie** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy.
5. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą.
6. **Osoba powiązana ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego.
7. **Pracodawca/Spółka** – należy przez to rozumieć Partner Tele.com Spółka z o.o. Sp. k.
8. **Pracownik** – osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (niezależnie od rodzaju zawartej umowy o pracę), osoby współpracujące ze Spółką na podstawie umów zlecenia oraz innych umów cywilnoprawnych, stali współpracownicy Spółki w ramach prowadzonych przez siebie indywidualnych działalności gospodarczych, członkowie zarządu (niezależnie od podstawy zatrudnienia w Spółce), prokurenci, stażyści, praktykanci, wolontariusze.
9. **Zespół przyjmujący zgłoszenia** – podmiot wewnętrzny działający u Pracodawcy i upoważniony przez niego do przyjmowania zgłoszeń, rozpatrywania ich, podejmowania działań następczych oraz przekazywania osobie zgłaszającej informacji zwrotnej;
10. **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
11. **Procedura** – niniejszy dokument.

## § 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem wprowadzenia Procedury jest zapobieganie naruszeniom prawa, które mogą wystąpić w Spółce oraz podejmowanie działań następczych, których celem będzie wyjaśnienie zasadności zgłoszenia oraz zapobieganie naruszeniom prawa.
2. Osobami uprawnionymi do dokonywania zgłoszeń na podstawie Procedury są:
  - wszyscy pracownicy Spółki określone zgodnie z definicją zawartą powyżej,
  - osoby ubiegające się o zatrudnienie bądź świadczenie usług,
  - byli pracownicy i współpracownicy.
3. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 6) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 11) zdrowia publicznego;
  - 12) ochrony konsumentów;
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa;
  - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.
4. Postanowienia Procedury stosuje się również w przypadku stwierdzenia działań mogących skutkować:
  - 1) sprzeniewierzeniem majątku Pracodawcy,
  - 2) wystąpieniem powiązań korupcyjnych,
  - 3) wystąpieniem konfliktu interesów,
  - 4) podejmowaniem czynności narażających na utratę lub powodujących utratę reputacji przez Pracodawcę.
5. Pracownicy, niezależnie od formy świadczenia pracy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa.
6. Jakikolwiek celowe działania lub zachowania oraz zaniechania prowadzące do nieprawidłowości w stosowaniu i przestrzeganiu prawa nie będą tolerowane przez Spółkę.

7. Wszelkie zgłoszenia będą wnikliwie analizowane przez upoważnione do tego osoby, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i eliminowane.
8. Postanowień Procedury nie stosuje się jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
9. Postanowień Procedury nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

## § 2

### OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec sygnalisty.
2. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Procedury i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny oraz aktualizacji w przypadku zmian obowiązujących przepisów prawnych.
3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród Pracowników o zasadach opisanych w Procedurze oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.
4. Pracodawca powołuje stały zespół przyjmujący i badający zgłoszenia naruszenia prawa.
5. Pracodawca tworzy kanały wewnętrzne zapewniające możliwość dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa.
6. Pracodawca prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych oraz jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
7. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych Pracodawca gromadzi m.in. następujące dane:
  - 1) numer sprawy;
  - 2) przedmiot naruszenia;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
8. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia **przez okres 3 lat od czasu po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.**

### § 3

#### OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są znać i stosować niniejszą Procedurę.
2. Wszyscy Pracownicy powinni reagować na potencjalne działania odwetowe wobec osoby zgłaszającej, w szczególności poprzez:
  - 1) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współzycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek działań/zachowań niepożądanych i odwetowych.
  - 2) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane lub odwetowe,
  - 3) odmowę współdziałania lub wspierania działań, których elementem są zachowania o charakterze niepożądanym lub odwetowym;
  - 4) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszeniom prawa;
  - 5) zachowanie bezwzględnej poufności w ramach uczestniczenia w charakterze świadka postępowania, strony postępowania lub członka zespołu w pracach zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia będącego załącznikiem nr 1 do Procedury.
3. Postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie do wszystkich Pracowników.

### § 4

#### SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

##### (KANAŁY ZGŁOSZEŃ)

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa osoba zgłaszająca ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń udostępnionego przez Spółkę. Zgłoszenie odbywa się:
  - 1) poprzez wysłanie zgłoszenia listem tradycyjnym na adres siedziby Pracodawcy:  
**31-589 Kraków, ul. Sołtysovska 22 z dopiskiem „zgłoszenie sygnalista” bądź „sygnalista”;**
2. Zgłoszenia nie powinny mieć charakteru anonimowego. W przypadku gdyby zgłoszenie zostało dokonane w sposób uniemożliwiający identyfikację sygnalisty, Pracodawca nie będzie miał obiektywnych możliwości poinformowania sygnalisty o podjętych działaniach następczych, utrudnione może być również rzetelne wyjaśnienie sprawy. W związku z powyższym osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń są uprawnione do podjęcia decyzji o nie prowadzeniu postępowania wyjaśniającego w sprawie anonimowego zgłoszenia.
3. Osoby dokonujące zgłoszenia kwalifikują się do objęcia ochroną na mocy przepisów o ochronie sygnalistów, pod warunkiem że miały uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

## § 5

### TRYBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. Formalny tryb postępowania w zakresie zgłoszenia naruszenia prawa z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w § 4 ust. 1. Dokonane w ten sposób zgłoszenie trafia do zespołu przyjmującego zgłoszenia.
2. Zespół przyjmujący zgłoszenia jest kolegialnym podmiotem wewnętrznym upoważnionym do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń.
3. Zadaniem zespołu przyjmującego zgłoszenia jest podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z osobą zgłaszającą, w tym występowanie o dodatkowe informacje niezbędne do weryfikacji wszystkich okoliczności sprawy i przekazywanie osobie zgłaszającej informacji zwrotnej.
4. Dokonanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego na jego rozpoznaniu przez zespół przyjmujący zgłoszenia.
5. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia zespół przyjmujący zgłoszenie jest zobowiązany do potwierdzenia sygnaliście jego przyjęcia.
6. W przypadku zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości, które nie należą do zakresu tematycznego określonego w § 1 ust. 3, zespół przyjmujący zgłoszenia zobowiązany jest poinformować zgłaszającego o tym fakcie i w miarę możliwości wskazać inne sposoby wyjaśnienia okoliczności związanych ze zgłoszeniem.
7. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia.
8. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla Pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań następczych, korygujących i eliminujących naruszenia prawa, o ile takie naruszenia zostały potwierdzone.
9. Prowadzona przez zespół analiza zdarzeń polegać może na wysłuchaniu osoby składającej zgłoszenie, przesłuchaniu uczestników lub świadków zdarzeń opisanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-mail, wiadomości SMS, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.
10. Zespół może wnioskować o złożenie wyjaśnień związanych z przedmiotem zgłoszenia przez osoby, których zeznania mogą mieć istotny wpływ dla danej sprawy.
11. Stawiennictwo świadków na spotkaniu z zespołem jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe Pracodawcy.
12. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z zespołem okolicznościami związanymi z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy lub innymi podobnymi okolicznościami (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
13. O terminie stawiennictwa zespół zawiadamia osobę zatrudnioną telefonicznie lub mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
14. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, podobnie jak członkowie zespołu.

15. Konfrontacja stron tj. osoby zgłaszającej oraz osoby, która zdaniem zgłaszającego naruszyła prawo, na spotkaniu z zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
16. Zespół jest zobowiązany do sporządzania protokołu z każdego posiedzenia zespołu.
17. Zespół prowadzi rejestr zgłoszeń na zasadach opisanych w Regulaminie.
18. Zespół przyjmujący Zgłoszenia przekazuje informację zwrotną Sygnaliście, która obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. Informacja zwrotna powinna być przekazana nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia dokonania zgłoszenia.

## § 6

### ZESPÓŁ PRZYJMUJĄCY ZGŁOSZENIA

1. Zespół jest organem stałym, powołanym przez Pracodawcę.
2. W skład zespołu przyjmującego zgłoszenia wchodzi:
  - 1) **Agnieszka Ptasznik**
  - 2) **Katarzyna Frydrych-Granna**
3. W przypadku, gdy członkiem zespołu jest osoba, której dotyczy zgłoszenie, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, osoba ta powinna zostać odsunięta od pełnienia funkcji członka zespołu. Od decyzji pozostałych członków zespołu będzie uzależnione to, czy w miejsce odsuniętej osoby zostanie powołany nowy członek zespołu, czy też zespół będzie pracował w zmniejszonym składzie.
4. Tryb postępowania określony w ust. 3 jest również stosowany w przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka zespołu.
5. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza terminami spotkań.
6. Decyzje zespołu w zakresie zasadności zgłoszenia podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności większości członków zespołu.
7. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek przewodniczącego zespołu rozpatrywanie zgłoszeń może się odbywać bez konieczności zwołania posiedzeń zespołu, o ile okoliczności wymagane dla rozpoznania zgłoszenia na to pozwalają.
8. Spotkania zespołu mogą odbywać się również w formie zdalnej z użyciem środków komunikacji na odległość i z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentacji.

## § 7

### DZIAŁANIA NAPRAWCZE I KORYGUJĄCE

1. Jeżeli jest to uzasadnione wynikiem przeprowadzonych działań wyjaśniających, członkowie zespołu opracowują propozycję działań naprawczych i korygujących (lub zlecają jej opracowanie) i przekazują ją do wdrożenia odpowiednim osobom lub jednostce organizacyjnej.

2. Działania naprawcze i korygujące obejmują wszelkie działania nakierowane na wyeliminowanie Nieprawidłowości oraz jej konsekwencji, w tym minimalizację ryzyka prawnego, finansowego, wizerunkowego dla Spółki. Mogą być to działania polegające np. na:
  - wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec Pracownika, który dopuścił się Nieprawidłowości,
  - modyfikacji obowiązujących procedur mającej zapobiec powtórzeniu się podobnym Nieprawidłowościom w przyszłości,
  - przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych,
  - zwiększeniu częstotliwości audytów danego obszaru,
  - przeprowadzeniu zmian strukturalnych lub przesunięciu kompetencji,
  - podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych.
3. Plan działań powinien definiować konkretne zadania, przypisywać odpowiedzialność za ich wykonanie konkretnym Pracownikom lub Działom oraz określać termin realizacji zadań.
4. Jeżeli proponowane działania naprawcze wymagają podjęcia decyzji Zarządu Spółki, członkowie zespołu przedstawiają plan działań naprawczych do akceptacji, z zachowaniem wymogów poufności opisanych w tym Regulaminie.

## § 8

### **ZASADA POUFNOŚCI**

1. Postępowania prowadzone przez zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
2. Członkowie zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
3. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań. Powyższe zobowiązanie dotyczy informacji zawartych w prowadzonym rejestrze zgłoszeń.
4. Treść zgłoszenia przekazanego do zespołu oraz dane pracownika zgłaszającego są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.

## § 9

### **ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH**

1. Żadna osoba, która korzysta z uprawnień przewidzianych w niniejszej Procedurze nie może spotkać się z zamiarem działania odwetowego lub odwetem ze strony Pracodawcy oraz innych Pracowników lub osób powiązanych z Pracodawcą. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują Pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie osobom zgłaszającym.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, osób pomagającym im w dokonaniu zgłoszenia, jak i osób powiązanych z osobą zgłaszającą.



3. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją Pracodawcy.
4. Zgłaszający podlega ochronie, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Jako działania odwetowe uważa się w szczególności (wymienione zachowania są przykładowe):
  - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - 3) brak zawarcia umowy o pracę po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, brak zawarcia kolejnej umowy o pracę po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
  - 4) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
  - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
  - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
  - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
  - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
  - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
  - 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
  - 14) mobbing,
  - 15) dyskryminację,
  - 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
  - 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - 18) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
  - 19) działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
  - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
  - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty,- chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
6. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka przykładowo opisanego w ust. 5, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

## §10 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie Nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie **w dobrej wierze**.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku Wstępnej Analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do **odpowiedzialności porządkowej** określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować **rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 3**
4. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Partner Tele.com s.p. z o.o. sp. k. usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości skutkować może **rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 3**.
5. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy indywidualnych naruszeń praw i interesów Pracownika, które nie stanowią naruszenia prawa (np. złe stosunki koleżeńskie, drobne nieporozumienia) Członek zespołu przyjmującego zgłoszenia przekazuje Zgłoszenie do procedowania Działowi HR, który dalej zajmuje się sprawą. **Wyłącza to dalsze procedowanie sprawy na zasadach opisanych w tej Procedurze**, a status Sygnalisty nie jest nadawany osobie dokonującej takiego zgłoszenia.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości może zostać **pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej**, w przypadku **wystąpienia szkody** w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

## §11 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

Pracownikom przysługuje prawo zgłoszenia określonych naruszeń prawa, wymienionych w ustawie o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, do Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwego dla danej kategorii nieprawidłowości organu publicznego, oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

## § 12

### BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI, OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia jest Partner Tele.com s.p. z o.o. sp. k. z siedzibą w 31-589 Kraków przy ul. Sołtysowskiej 22.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, można skontaktować się pisemnie na adres siedziby spółki.
3. Dane osobowe osoby zgłaszającej oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub osób, których dane osobowe zostały pozyskane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z obowiązującymi w organizacji wewnętrznymi regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe osób wskazanych w ust. 2. niniejszego podrozdziału w celach określonych w przepisach prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Dane osobowe osób wskazanych w ust. 2. będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami, a w przypadku zgłoszeń, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia. W wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zgłoszenia, termin usunięcia danych osobowych może ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu innym podmiotom, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
7. Zapisu ust. 5. nie stosuje się w przypadku, w którym ujawnienie danych zgłaszającego jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie. Ujawnienie takie wymaga wcześniejszego poinformowania osoby dokonującej zgłoszenie ze wskazaniem mu powodów takiego ujawnienia.
8. Każda osoba, której dane osobowe zostały pozyskane w ramach prowadzonego postępowania ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii, a także prawo do żądania sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

9. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury

### § 13

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zastosowanie się do postanowień Procedury nie wyłącza uprawnień osoby zgłaszającej do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu państwowego w tym w szczególności do Rzecznika Praw Obywatelskich.
2. W zakresie prac zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania, obowiązują regulacje 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 osobowych). Przetwarzanie przez członków zespołu danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia/polecenia przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Pracodawca, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu jego weryfikacji oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osób, które zostały wskazane w zgłoszeniu, nawet bez ich zgody.
4. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o Ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
6. Niniejszy regulamin ustalono w drodze konsultacji z przedstawicielami Pracowników.
7. Regulamin wchodzi w życie po upływie tygodnia od podania go do wiadomości pracowników.

**Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń  
wewnętrznych z dnia .....**

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

W związku z udziałem w charakterze strony, świadka postępowania lub członka zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszenia prawa w Partner Tele.com Spółka z o.o. Sp. k. zobowiązuję się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej), wynikające z prac i związane z pracami zespołu, uzyskane w trakcie prac zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.
2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie do przewodniczącego zespołu przyjmującego zgłoszenia.
4. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
5. Bezterminowo zachować poufności, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....  
podpis składającego oświadczenie

**Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń  
wewnętrznych z dnia ...**

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU PRZYJMUJĄCEGO ZGŁOSZENIA**

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym przez zespół przyjmujący zgłoszenia naruszenia prawa nie jestem osobą zgłaszającą, osobą wskazaną w zgłoszeniu jako naruszająca prawo, a także osobą pozostającą z osobą składającą zgłoszenie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli. Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności oraz pozostawania w konflikcie interesów.

\_\_\_\_\_, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

**Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń  
wewnętrznych z dnia .....**

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DLA OSOBY  
WYZNACZONEJ DO OBSŁUGI SYGNALISTÓW**

Na podstawie Procedury Wewnętrznej Partner Tele.com s p. o .o. sp. k .oraz na podstawie art. 29 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej **RODO** – nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**do pełnienia funkcji członka zespołu przyjmującego zgłoszenia**

1. Zakresem upoważnienia objęte jest przetwarzanie danych osobowych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym w rozumieniu przyjmowania przetwarzania informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy w formie pisemnej oraz elektronicznej w zakresie zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, dopasowywania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.
2. Zakresem upoważnienia objęte jest przetwarzanie danych w celu podejmowania działań następczych, w szczególności weryfikacji zgłoszeń i dalszej komunikacji ze zgłaszającymi, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywania zgłaszającym informacji zwrotnej, w formie pisemnej oraz elektronicznej w zakresie zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, dopasowywania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Upoważnienie obowiązuje od ..... do .....

.....  
*podpis osoby uprawnionej do nadania*

*upoważnienia*

**Załącznik nr 4 do Procedury zgłoszeń  
wewnętrznych z dnia .....**

.....  
(miejsowość i data)

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 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), zwane dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana<sup>\*)</sup> danych osobowych jest: **Partner Tele.com sp. z o.o. sp.k.**
2. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana<sup>\*)</sup> danych osobowych przez Partner Tele.com Sp. z o.o. prosimy o kontakt pod adresem e-mail: [ado@partnertele.com](mailto:ado@partnertele.com).
3. Pani/Pana<sup>\*)</sup> dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków ciążących na Administratorze zawartych w Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych, w związku z przetwarzaniem danych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym w rozumieniu przetwarzania informacji o naruszeniach prawa u Administratora.
4. Pani/Pana<sup>\*)</sup> dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
5. Posiada Pani/Pan<sup>\*)</sup> prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
6. Pani/Pana<sup>\*)</sup> dane osobowe zawarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 3 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego.
7. Co do zasady Pani/Pana<sup>\*)</sup> dane są zachowane w poufności. Pani/Pana<sup>\*)</sup> dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pani/Pana<sup>\*)</sup> wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa
8. Pani/Pana<sup>\*)</sup> dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
9. Pani/Pana<sup>\*)</sup> dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich brak może skutkować brakiem możliwości przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.



Z poważaniem

Partner Tele.com Sp. z o.o. Sp. k.

Zapoznałem/Zapoznałam\* się z powyższym dokumentem informacyjnym dotyczącym przetwarzania i przechowywania moich danych osobowych zgodnie z dyrektywą RODO.

.....

Imię i nazwisko

.....

Data, podpis

\*<sup>)</sup> niepotrzebne skreślić