



Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Spółce UNIMET AUTOMOTIVE Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa z siedzibą w Tychach

§ 1

CEL PROCEDURY

Celem „Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Spółce UNIMET AUTOMOTIVE Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa z siedzibą w Tychach” - zwanej dalej „Procedurą” - jest stworzenie kompleksowej regulacji problematyki zgłaszania przypadków naruszeń prawa, podejmowania działań następczych, a także ochrony osób dokonujących zgłoszeń oraz Spółki poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości oraz propagowanie postawy odpowiedzialności za przestrzeganie prawa i dbałości o dobro Spółki.

§ 2

DEFINICJE

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

- 1) pracodawca – UNIMET AUTOMOTIVE Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000524264, posiadająca NIP: 6462935573 i REGON: 243678389;
- 2) pracownik – każda osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy, niezależnie od podstawy jego nawiązania;
- 3) Pełnomocnik ds. naruszeń prawa (zwany również „Pełnomocnikiem”) – pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń wyznaczony przez pracodawcę lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę na czas nieobecności Pełnomocnika;
- 4) Zespół ds. analizy naruszeń prawa (zwany również „Zespołem”) – zespół odpowiedzialny za prowadzenie postępowania dotyczącego zgłoszenia naruszenia prawa;
- 5) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i

- które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 6) działanie następcze – działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności: postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach niniejszej Procedury;
 - 7) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u pracodawcy, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 8) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji u pracodawcy lub na rzecz pracodawcy, lub pełnienia służby u pracodawcy, a także działania w procesie rekrutacji do pracodawcy - w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - 9) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w lit. a) – p);
 - 10) sygnalista / osoba dokonująca zgłoszenia / zgłaszający – osoba fizyczna, określona w § 3 ust 1 niniejszej Procedury - która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
 - 11) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła

- się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 12) zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
 - 13) zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
 - 14) zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
 - 15) organ publiczny – naczelny i centralny organ administracji rządowej, terenowy organ administracji rządowej, organ jednostek samorządu terytorialnego, inny organ państwowy oraz inny podmiot wykonujący z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwy do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w pkt 9;
 - 16) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 17) informacja zwrotna – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

§ 3

ZAKRES STOSOWANIA

1. Procedurę stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w szczególności do:
 - 1) pracownika,
 - 2) pracownika tymczasowego,
 - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 4) przedsiębiorcy,
 - 5) prokurenta,
 - 6) członka organu pracodawcy,
 - 7) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy pracodawcy,
 - 8) stażysty,
 - 9) wolontariusza,
 - 10) praktykanta.
2. Procedurę stosuje się również do osoby fizycznej wskazanej w ust. 1, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji u pracodawcy lub na jego rzecz lub pełnienia służby u pracodawcy, lub już po ich ustaniu.

§ 4

ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE

1. Pracodawca powołuje Pełnomocnika ds. naruszeń prawa, zwanego dalej Pełnomocnikiem, który jest upoważniony do przyjmowania zgłoszeń.

2. Zgłoszenie może zostać dokonane w jeden z następujących sposobów:
 - 1) ustnie lub,
 - 2) pisemnie,Zgłaszający może wskazać w zgłoszeniu swój adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwany dalej „adresem do kontaktu”.
3. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - 1) telefonicznie pod numerem telefonu **32 216 84 63 wewn. 21,40** lub
 - 2) podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego na wniosek sygnalisty w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Wniosek o przeprowadzenie spotkania może zostać złożony przez zgłaszającego:
 - a) telefonicznie pod numerem telefonu **32 216 84 63 wewn. 21,40** lub
 - b) drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej **sygnalista@unimet.com.pl** lub
 - c) osobiście Pełnomocnikowi lub w postaci papierowej na adres: **Unimet Automotive Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowa, Ul. Murarska 17a, 43-100 Tychy** z dopiskiem „*Wniosek o spotkanie w sprawie zgłoszenia nieprawidłowości – Pełnomocnik ds. naruszeń prawa do rąk własnych*” (korespondencja taka nie podlega rejestracji na zasadach ogólnych obowiązujących u pracodawcy).
4. Zgłoszenie ustne dokonywane telefonicznie może być za zgodą sygnalisty dokonywane za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej i dokumentowane:
 - 1) w formie nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie lub
 - 2) w formie kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przygotowanej przez Pełnomocnika.
5. Zgłoszenie ustne dokonywane telefonicznie za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez Pełnomocnika.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) i ust. 5 sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.
7. Zgłoszenie ustne dokonywane podczas bezpośredniego spotkania dokumentowane jest za zgodą sygnalisty:
 - 1) w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej zarchiwizowanie i odszukanie lub
 - 2) w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Pełnomocnika.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt 2), sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
9. Zgłoszenie pisemne dokonywane jest:
 - 1) w postaci papierowej na adres: **Unimet Automotive Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowa, Ul. Murarska 17a, 43-100 Tychy** - z dopiskiem „*Zgłoszenie nieprawidłowości – Pełnomocnik ds. naruszeń prawa do rąk własnych*” (korespondencja taka nie podlega rejestracji na zasadach ogólnych obowiązujących u pracodawcy) lub

- 2) w postaci elektronicznej na adres poczty elektronicznej: **sygnalista@unimet.com.pl**
10. Zgłoszenie pisemne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, chyba że osoba zgłaszająca nie chce ich ujawniać,
 - 2) datę sporządzenia,
 - 3) dane osoby lub osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko (wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, której dotyczy naruszenie),
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty,
 - 5) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków,
 - 6) wskazanie wewnętrznych regulacji lub przepisów prawa, które według sygnalisty zostały naruszone,przy czym podanie powyższych informacji nie jest konieczne dla rozpoznania zgłoszenia, a służyć ma jedynie ułatwieniu rozpoznania i wyjaśnienia sprawy.
 11. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.
 12. Tryb zgłaszania określony Procedurą nie służy do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia pracowników pracodawcy i ich konfliktów pracowniczych, jeśli nie wiążą się one bezpośrednio z działalnością pracodawcy i nie stanowią naruszenia prawa.

§ 5

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. W każdym przypadku zgłoszenie może nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych, a w stosownych przypadkach również do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem przewidzianego w niniejszej Procedurze trybu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:
 - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze, pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej,
 - 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego może narazić sygnalistę na działania odwetowe,
 - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą, a sprawcą naruszenia lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Dokonanie zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony wynikającej z przepisów prawa.

3. Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego umieszczane są na ich stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 6

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Pracodawca prowadzi „Rejestr zgłoszeń wewnętrznych” – zwany w dalszej części „Rejestrem”. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez Pełnomocnika i jest zabezpieczony w sposób uniemożliwiający dostęp dla osób nieuprawnionych.
2. Każde zgłoszenie zostaje zarejestrowane w Rejestrze, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
3. Rejestr prowadzi się w sposób zapewniający integralność i ochronę danych, w tym poufność danych sygnalisty i osób, których dotyczy zgłoszenie.
4. Rejestr zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 3) dane osobowe sygnalisty, niezbędne do jego identyfikacji, chyba że zgłoszenie miało charakter anonimowy,
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty,
 - 5) przedmiot naruszenia prawa,
 - 6) dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do jej identyfikacji
 - 7) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 8) datę zakończenia sprawy,
 - 9) ewentualną informację o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Za prowadzenie Rejestru odpowiada Pełnomocnik.
7. Dostęp do Rejestru poza Pełnomocnikiem posiadają również:
 - 1) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń zastępujące Pełnomocnika (np. na czas nieobecności w pracy),
 - 2) pracodawca – reprezentowany przez Zarząd,
 - 3) inne osoby upoważnione w uzasadnionych przypadkach przez pracodawcę, z zastrzeżeniem, że umożliwienie dostępu do Rejestru w przypadkach wskazanych w pkt 2) i 3) następuje w sposób uniemożliwiający ustalenie tożsamości zgłaszającego.
8. Upoważnienie do dostępu do całości lub części Rejestru udziela pracodawca na wniosek Pełnomocnika. Upoważnienie następuje w formie pisemnej.

§ 7

REJESTRACJA ZGŁOSZEŃ

1. Pełnomocnik rejestruje w Rejestrze wszystkie wpływające zgłoszenia.
2. Jeżeli zgłoszenie zawiera dane wrażliwe w rozumieniu art. 9 ust. 1 RODO, które nie zostały upublicznione przez osobę, której dotyczą, Pełnomocnik usuwa te dane przed wpisaniem treści zgłoszenia do Rejestru.
3. W przypadku zgłoszeń niepodlegających rozpatrzeniu według niniejszej Procedury, wpisuje się do Rejestru informację o przekazaniu zgłoszenia według właściwości, w tym ze wskazaniem podmiotu, któremu przekazano sprawę i daty przekazania lub o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia – z podaniem przyczyny.
4. Nie wpisuje się do Rejestru informacji o wpływającej na kanały zgłoszeniowe korespondencji nie będącej zgłoszeniami (np. reklamy, spam).
5. W przypadku ponowienia zgłoszenia, które zostało już wcześniej rozpatrzone lub pozostawione bez rozpatrzenia zgodnie z § 8, gdy ponowione zgłoszenie nie zawiera dodatkowych informacji, Pełnomocnik może zdecydować o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia.

§ 8

ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń jest Pełnomocnik.
2. Pełnomocnik potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu.
3. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia Pełnomocnik informuje tę osobę o tym kto jest administratorem jego danych osobowych.
4. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia Pełnomocnik sprawdza czy podlega ono rozpatrzeniu w ramach niniejszej Procedury.
5. W razie ustalenia, że zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach niniejszej Procedury Pełnomocnik, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty wpływu zgłoszenia, wnioskuje do pracodawcy o powołanie Zespołu ds. analizy naruszeń prawa, przekazując mu – w celu umożliwienia pracodawcy powołania odpowiednich osób do Zespołu – treść zgłoszenia po uprzednim dokonaniu anonimizacji danych zgłaszającego.
6. W razie ustalenia, że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w ramach niniejszej Procedury Pełnomocnik, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu, informuje zgłaszającego o nierozpatrzeniu zgłoszenia z podaniem przyczyny, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu. Ponadto w takim przypadku – celem zapewnienia kontroli zasadności pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia – w tym samym terminie Pełnomocnik

informuje pracodawcę o wpłynięciu zgłoszenia, przekazując pracodawcy jego treść wraz z uzasadnieniem swojej decyzji o pozostawieniu zgłoszenia bez dalszego biegu – po uprzednim dokonaniu anonimizacji danych zgłaszającego.

7. Pełnomocnik przekazuje pracodawcy treść zgłoszenia zgodnie z ust. 5 i 6 w sposób uniemożliwiający pracodawcy ustalenie tożsamości sygnalisty.
8. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
9. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danej sprawie szczególnego priorytetu przemawiają waga i charakter sprawy, a w szczególności jeżeli z okoliczności wynika, że brak natychmiastowego postępowania zagraża powstaniem szkody lub naruszeniem przepisów prawa.
10. Jeśli z treści zgłoszenia wynika, że Pełnomocnik może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, nie może on analizować takiego zgłoszenia. W takim przypadku Pełnomocnik zobowiązany jest przekazać otrzymane zgłoszenie do pracodawcy, który podejmuje decyzję odnośnie dalszego trybu postępowania, poprzez wyznaczenie innego pracownika do wykonywania obowiązków Pełnomocnika i wyłączenie Pełnomocnika z czynności w tej sprawie.

§ 9

ZESPÓŁ DS. ANALIZY NARUSZEŃ PRAWA

1. Pracodawca z chwilą wpłynięcia od Pełnomocnika wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 5, niezwłocznie powołuje spośród pracowników Zespół ds. analizy naruszeń prawa – zwany dalej „Zespołem” w składzie przynajmniej trzyosobowym. W skład Zespołu może wchodzić Pełnomocnik. Spośród swoich członków Zespół wybiera Przewodniczącego oraz Sekretarza.
2. Członkowie Zespołu prowadzą postępowanie na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez pracodawcę. Członkowie Zespołu są zobowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali tę pracę.
3. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania, Przewodniczący Zespołu (za zgodą pracodawcy) może powołać dodatkowo ekspertów będących lub nie będących pracownikami pracodawcy.
4. Członkiem Zespołu ani ekspertem nie może być:
 - 1) sygnalista, który przekazał zgłoszenie będące przedmiotem wyjaśniania,
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie,
 - 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (przez osobę bliską należy rozumieć zstępnych, wstępnych, rodzeństwo, dzieci rodzeństwa, małżonka, osoby przysposabiające i przysposobione oraz osobę, która pozostaje faktycznie we

- wspólnym pożyciu),
- 5) osoba wykonująca czynności lub prowadząca daną sprawę, których prawidłowość jest przedmiotem zgłoszenia – przy czym członkiem Zespołu może być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego rodzaju,
 - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
5. Udział w pracach Zespołu eksperta, który nie jest pracownikiem pracodawcy, wymaga zawarcia umowy o powierzeniu takiemu ekspertowi przetwarzania danych osobowych oraz o zobowiązaniu go do zachowania takich danych w poufności.

§ 10

ANALIZA ZGŁOSZENIA

1. Zespół dokonuje weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występuje do zgłaszającego lub do innych podmiotów o dodatkowe informacje – celem dokonania ustaleń w zakresie objętym otrzymanym zgłoszeniem i sprawdzenia czy doszło do naruszenia obowiązujących przepisów prawa.
2. W trakcie prowadzenia czynności członkowie Zespołu mają prawo:
 - 1) dostępu do informacji, dokumentów i danych pracodawcy, w zakresie i granicach niezbędnych dla analizy zgłoszenia oraz każdorazowo określanych przez pracodawcę,
 - 2) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców pracodawcy,
 - 3) dostępu do pomieszczeń pracodawcy w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów,
 - 4) korzystania z pomocy innych osób zatrudnionych u pracodawcy w trakcie prowadzonych czynności,
 - 5) konsultowania z sygnalistą w niezbędnym zakresie uzyskanych informacji i danych.
3. Zespół dokonuje oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, a także ustala czy doszło do naruszenia prawa. Po dokonaniu ustaleń, o których mowa w zdaniu pierwszym, Zespół sporządza pisemny Protokół, w którym:
 - 1) w sytuacji stwierdzenia naruszenia prawa – wskazuje osoby odpowiedzialne za te naruszenia oraz podaje uzasadnienie swoich wniosków, a także wskazuje propozycje podjęcia działań następczych w celu przeciwdziałania naruszeniom prawa będącym przedmiotem zgłoszenia oraz – w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby – wskazuje propozycje w zakresie wszczęcia kontroli lub innych postępowań przewidzianych przepisami prawa (w szczególności wniesienie pozwu przeciwko osobie naruszającej prawo lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa);
 - 2) w sytuacji niestwierdzenia naruszenia prawa – wskazuje uzasadnienie dla przyjęcia przez Zespół braku naruszenia prawa.
4. Członkowie Zespołu przyjmują ostateczną treść Protokołu poprzez głosowanie – a dla jego przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw decydujący jest głos Przewodniczącego Zespołu. Członek głosujący

przeciwko ustaleniom zawartym w treści Protokołu może wyrazić pisemnie swoje zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 3, przekazywany jest pracodawcy oraz Pełnomocnikowi. Zespół zobowiązany jest podejmować wszelkie działania tak, aby przekazanie Protokołu nastąpiło nie później niż w ciągu 85 dni od otrzymania przez Pełnomocnika zgłoszenia.
6. Pełnomocnik, w terminie do trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w przypadku nieprzekazania zgłaszającemu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia – w terminie trzech miesięcy od upływu siedmiu dni od dnia dokonania zgłoszenia, przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. W informacji zwrotnej Pełnomocnik przekazuje zgłaszającemu informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
7. Pracodawca – po dokonaniu analizy rekomendowanych przez Zespół w Protokole działań następczych – podejmuje stosowne działania w tym decyzje dyscyplinarne, organizacyjne lub kadrowe dotyczące rozpoznawanych przez Zespół zdarzeń i osób celem wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz do przeciwdziałania ich występowaniu w przeszłości – w tym działania mające na celu ukaranie osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie.

§ 11

OCENA KONIECZNOŚCI DZIAŁANIA NATYCHMIASTOWEGO

1. Pełnomocnik oraz Zespół w czasie podejmowania czynności opisanych w niniejszej Procedurze dokonują oceny, czy istnieje konieczność podjęcia natychmiastowego działania w zakresie zapobieżenia niepowetowanej szkodzie lub zabezpieczenia dowodów.
2. Konieczność podjęcia natychmiastowego działania dotyczyć może w szczególności zapobieżenia dokonaniu nienależnej wypłaty, zapobieżenia zawarciu umowy ze szkodą dla pracodawcy, zapobieżenia stosowaniu szykan w stosunku do sygnalisty lub zapobieżenia zniszczeniu dowodów.
3. W przypadkach wskazanych w ust. 1 i 2, Pełnomocnik lub Zespół przekazują pracodawcy niezwłocznie stosowną informację .

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, pracodawca przekazuje informację o niniejszej Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w tym ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą, dotyczących sposobu rozpoznawania zgłoszeń wewnętrznych decyduje pracodawca, kierując się obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz celami wskazanymi w § 1.
4. Niniejsza Procedura została ustalona po konsultacjach z działającą u pracodawcy przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy, wyłonionymi w trybie przyjętym u pracodawcy.
5. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników zatrudnionych u pracodawcy w sposób przyjęty u pracodawcy.

PREZES ZARZĄDU
Komplementariusz
- UNIMET AUTOMOTIVE Spółka z o.o.

Tomasz Gadomski
