

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych
określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania
działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia
prawa (sygnalistów)**

Celem niniejszego *Regulaminu* jest wprowadzenie procedur postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dalej: Dyrektywa) oraz Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w **TPV Displays Polska Sp. z o.o.** z siedzibą w Gorzowie Wlkp. (zwany dalej Spółką).

Regulamin określa procedury zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następnych i zapewnienia ochrony osobom zgłaszającym naruszenia prawa przed działaniami odwetowymi.

§ 1

DEFINICJE

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. **sygnalista** - to osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
2. **działanie następne** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków

finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych;

3. **działanie odwetowe** – należy przez to rozumieć 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;
4. **informacja o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
5. **informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
6. **kontekst związany z pracą** – 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

7. **organ publiczny** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następnych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
8. **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
9. **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. **osoba powiązana z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art.115 §11 Kodeksu karnego;
11. **pracodawca** – należy przez to rozumieć Spółkę
12. **pracownik** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Spółce niezależnie od rodzaju umowy, w tym również osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz umowy o współpracy
13. **ujawnienie publiczne** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
14. **zgłoszenie** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
15. **zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
16. **zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
17. **Przedstawiciel ds. Zgłoszeń Wewnętrznych** – osoba działająca w ramach struktury organizacyjnej u pracodawcy i upoważniona przez niego

- do przyjmowania zgłoszeń, rozpatrywania ich, podejmowania działań następczych oraz przekazywania osobie zgłaszającej informacji zwrotnej
18. **ustawa** – Ustawa a dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów,
19. **regulamin** – niniejszy dokument

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa uregulowanego przedmiotowo w ustawie, a dotyczącego:
 - 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 pkt a–p.

2. Pracodawca i wszyscy zatrudnieni, niezależnie od formy świadczenia pracy i rodzaju umowy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia, mający związek z pracą tj. w szczególności:

- pracownik;
- pracownik tymczasowy;
- osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- przedsiębiorca;
- prokurent;
- akcjonariusz lub wspólnik;
- członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- stażysta;
- wolontariusz;
- praktykant;
- funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin
- żołnierz

powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w przepisach Ustawy oraz postanowieniach Regulaminu.

3. Jakiegokolwiek celowe działania lub zachowania oraz zaniechania prowadzące do nieprawidłowości w stosowaniu i przestrzeganiu prawa nie będą tolerowane przez pracodawcę.
4. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i eliminowane.
5. Wszyscy o których mowa w §2 pkt. 2 są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, który jest wywieszony na tablicy ogłoszeń.
6. Osoby nowozatrudnione zostaną zapoznane z treścią niniejszego Regulaminu, co zostanie udokumentowane pisemnym oświadczeniem pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Wszyscy o których mowa w §2 pkt. 2, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną wynikającą z niniejszego Regulaminu na zasadach w nim opisanych.
8. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:
 - a) osoby pomagające dokonać zgłoszenia,
 - b) inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni sygnalistów,
9. Regulaminu nie stosuje się do:
 - a) informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - b) informacji objętych tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - c) informacji objętych tajemnicą narady sędziowskiej;
 - d) informacji objętych postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.
 - e) do naruszeń prawa w zakresie zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, umów offsetowych zawieranych na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 2014 r. o niektórych umowach zawieranych w

związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa oraz innych środków podejmowanych w celu ochrony podstawowych lub istotnych interesów bezpieczeństwa państwa na podstawie art. 346 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

10. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej, skargowej) przekazuje się je wg właściwości.

§ 3

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Wszyscy o których mowa w §2 pkt. 2 są uprawnieni do składania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenia wewnętrzne składa się do Przedstawiciela ds. Zgłoszeń Wewnętrznych powołanego przez Pracodawcę.
3. Procedura określona niniejszym Regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach obowiązków pracowniczych podlegających odpowiedzialności przewidzianej w Kodeksie pracy lub dokumentach wewnętrznych Pracodawcy regulujących stosunki pracy.
4. Regulaminu nie stosuje się także w przypadkach wyłączonych z zakresu Ustawy.
5. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać:
 - a) mailowo na adres: zgloszenie@tpv-tech.com
 - b) osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony przez osobę upoważnioną do przyjęcia zgłoszenia podczas spotkania umówionego w terminie 7 dni od daty przyjęcia zgłoszenia;
 - c) telefonicznie, ustnie- pod numerem telefonu 697 250 081
6. Ze zgłoszeń innych niż w formie pisemnej Przedstawiciel ds. Zgłoszeń Wewnętrznych sporządza pisemną notatkę zawierającą treść zgłoszenia oraz dane osoby zgłaszającej.
7. Do protokołu ze zgłoszenia dokonanego podczas osobistego spotkania wgląd może uzyskać osoba zgłaszająca i może zatwierdzić jego treść składając podpis pod protokołem.
8. Zgłoszenia mogą być składane także anonimowo.

9. Zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:
- a) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy- w przypadku zgłoszenia nieanonimowego;
 - b) datę dokonania zgłoszenia;
 - c) dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
 - d) opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;
 - e) wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;
 - f) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
 - g) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - h) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
 - i) inne okoliczności istotne dla sprawy.

§4

PRZEDSTAWICIEL DS. ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Pracodawca powołuje Magdalenę Rzeczycką-Więckowską jako Przedstawiciela ds. Zgłoszeń Wewnętrznych oraz Magdalenę Najdę pełniącą powyższą funkcję w zastępstwie podczas nieobecności ww Przedstawiciela.
2. W przypadku, gdyby Przedstawiciel ds. Zgłoszeń Wewnętrznych był w szczególności:
 - a) osobą, której dotyczy zgłoszenie;
 - b) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - c) osobą bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
 - d) osobą wykonującą czynności lub załatwiającą sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiającą sprawy tego typu);

- e) osobą, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn,

wówczas rolę Przedstawiciela ds. Zgłoszeń Wewnętrznych pełnić będzie Najdek Magdalena,

3. Przedstawiciel ds. Zgłoszeń Wewnętrznych składa Oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia z prac. Wzór Oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Przedstawiciel ds. Zgłoszeń Wewnętrznych wykonuje swoje zadania w siedzibie Pracodawcy i w godzinach pracy.

5. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), Pracodawca może powołać taką osobę do udziału w pracach Przedstawiciela ds. Zgłoszeń Wewnętrznych, przy czym wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych .

6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego Przedstawiciel ds. Zgłoszeń Wewnętrznych ma prawo do:

- a) dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
- b) uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- c) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
- d) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO];
- e) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO];
- f) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
- g) korzystania z pomocy pełnomocnika zarządu do spraw ochrony danych osobowych;

- h) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.
7. Do zadań Przedstawiciela ds. Zgłoszeń Wewnętrznych należy:
- a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) podejmowanie działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
 - c) potwierdzanie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie, wzór potwierdzenia stanowi Załącznik numer 7
 - d) podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, działań następnych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym.
 - e) prowadzenie rejestru zgłoszeń
 - f) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
8. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Przedstawiciel ds. Zgłoszeń Wewnętrznych sporządza raport końcowy, który przedkłada Pracodawcy. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
9. Wraz z raportem końcowym Przedstawiciel ds. Zgłoszeń Wewnętrznych załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:
- a) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - b) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - c) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
 - d) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - e) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
 - f) zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - g) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - h) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - i) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;

- j) złożenie zawiadomienia do UOKIK;
 - k) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
 - l) poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).
10. Przedstawiciel ds. Zgłoszeń Wewnętrznych ma obowiązek przekazania zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia. Wzór informacji stanowi Załącznik numer 8.

§ 5

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
2. Przedstawiciel ds. Zgłoszeń Wewnętrznych po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
3. Przedstawiciel ds. Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Wzór Rejestru stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Pracodawca jest administratorem danych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczy zgłoszenie upoważniony jest wyłącznie Przedstawiciel ds. Zgłoszeń Wewnętrznych oraz Pracodawca w zakresie wskazanym niniejszym Regulaminie i Ustawie.

7. Pracodawca upoważnia pisemnie Przedstawiciela ds. Zgłoszeń Wewnętrznych do czynności wskazanych w ust. 6. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Osoby upoważnione zgodnie z ust. 7 są obowiązane do zachowania tajemnicy. Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
9. 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.
10. Klauzula informacyjna stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
11. Klauzula informacyjna wręczana będzie przez Przedstawiciela ds. Zgłoszeń Wewnętrznych przy zgłoszeniu bezpośrednim, przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) lub za pośrednictwem poczty e-mail w przypadku zgłoszenia pisemnego przesłanego pocztą tradycyjną lub elektroniczną, a także doręczana osobom, których dane uzyskane zostały od osoby zgłaszającej.

§ 6

ZASADA POUFNOŚCI

1. Postępowania prowadzone przez Przedstawiciela ds. Zgłoszeń Wewnętrznych objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Przedstawiciel ds. Zgłoszeń Wewnętrznych, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez Przedstawiciela ds. Zgłoszeń Wewnętrznych 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.
5. Treść zgłoszenia przekazanego do Przedstawiciela ds. Zgłoszeń Wewnętrznych oraz dane pracownika składającego je są objęte poufnością, co

oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.

§ 7

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Żadna osoba, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszym Regulaminie oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z zamiarem działania odwetowego lub odwetem ze strony Spółki oraz innych pracowników i zatrudnionych. 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 osobą 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. Pracodawca nie współpracuje z osobami, z którymi wcześniej zakończył współpracę w wyniku stwierdzenia stosowania naruszeń prawa oraz/lub stwierdzenia działań odwetowych oraz z osobami, których zachowania lub działania stały u podstaw prawomocnego wyroku orzekającego o stosowaniu działań odwetowych w stosunku do osób zgłaszających naruszenia, a w szczególności nie nawiązuje stosunku pracy, nie zawiera umów zlecenia, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich.
5. Zgłaszający podlega ochronie, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa

6. Jeżeli praca jest wykonywana na podstawie stosunku pracy, osoba zgłaszająca nie może być niekorzystnie traktowana z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
7. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 6, uważa się w szczególności:
 - a) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - d) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - j) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - m) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - n) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - o) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

8. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 7, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
10. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
11. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
12. Wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia umowy w obrocie gospodarczym, której stroną jest zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest bezskuteczne.

§ 8

ZAKAZ BEZPODSTAWNYCH ZGŁOSZEŃ

1. Zabronione jest dokonywanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia nie doszło.
2. W przypadku dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego ze świadomością, że do naruszenia nie doszło, osoba zgłaszająca nie korzysta z ochrony przysługującej sygnaliście;

3. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub karze pozbawienia wolności do lat 2.
4. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

§ 9

INFORMACJA O TRYBIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszeniem zewnętrznym jest przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.
2. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.
3. Administratorem danych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym jest Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne.
4. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
5. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - a. telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii;
 - b. na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku
6. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał adres do kontaktu.
7. Organ publiczny podejmuje działania następcze przez:
 - a. weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - b. przekazanie zgłoszenia zewnętrznego do innego organu publicznego właściwego w zakresie naruszenia zawartego w zgłoszeniu zewnętrznym.

8. Organ publiczny może zwrócić się do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, organ publiczny odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
9. Organ publiczny przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.
10. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń zewnętrznych składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

§ 10

PRZEPISY KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy- wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ZGŁOSZEŃ
WEWNĘTRZNYCH**

Ja niżej podpisany/a

..... (imię i nazwisko)

zatrudniony/a na stanowisku/świadczący usługi

.....

(nazwa stanowiska)

w TPV Displays Polska Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Zgłoszeń Wewnętrznych
w TPV Displays Polska Sp. z o.o. siedzibą w Gorzowie Wlkp. i przyjmuję go do
stosowania

....., dnia

(miejscowość)

(data)

.....

(podpis)

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

[illegible]

OŚWIADCZENIE PRZEDSTAWICIELA DS. ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym na skutek 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)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Upoważniam i polecam Panu/Pani.....

PESEL.....

przetwarzanie danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych) osób stawiających się w charakterze stron i świadków na posiedzeniach Przedstawiciela ds. Zgłoszeń Wewnętrznych oraz dokumentów zawierających dane osobowe wskazane w zgłoszeniu lub pozyskane w trakcie jego rozpatrywania w myśl art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia udziału w pracach zespołu.

.....

Administrator Danych Osobowych

Oświadczam, iż przyjmuję w/w polecenie

.....

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w charakterze strony, świadka postępowania/członka Przedstawiciela ds. Zgłoszeń Wewnętrznych w TPV Displays Polska Sp. z o.o z siedzibą w Gorzowie Wlkp. w postępowaniu wyjaśniającym związanym ze zgłoszeniem wewnętrznym naruszenia prawa zobowiązuje 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 Przedstawiciela ds. Zgłoszeń Wewnętrznych, uzyskane w trakcie prac w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.
2. Nie ujawniać, nie upubliczniać, nie przekazywać ani w inny sposób nie udostępniać osobom trzecim oraz nie 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.

.....

Data i podpis składającego oświadczenie

Obowiązek informacyjny RODO dla osób zgłaszających kanałem wewnętrznym naruszenia prawa

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., dalej „RODO”, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **TPV Displays Polska Sp. z o.o.** z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. Złotego Smoka 9 (66-400) nr KRS: 0000279792, NIP: 5993005228, , zwany dalej Administratorem
2. Może Pani/Pan skontaktować się z Administratorem danych osobowych pisząc na adres mailowy: joris.wouters@tpv-tech.com bądź na wskazany wyżej adres siedziby;
3. Dane osobowe osób zgłaszających naruszenie prawa z ujawnieniem swojej tożsamości, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób, których zgłoszenie naruszenia dotyczy, przetwarzane są w celu weryfikacji i rozpatrzenia zgłoszenia, a podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. obowiązek prawny ciążyący na administratorze lub art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. prawnie uzasadniony interes administratora.
4. Dane, o których mowa w pkt. 3 będą przetwarzane także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, a podstawą prawną takiego przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. prawnie uzasadniony interes administratora.
5. W trakcie weryfikacji zgłoszenia mogą być przetwarzane dane szczególnej kategorii, przy czym podstawą prawną takiego przetwarzania jest jego niezbędność ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą, tj. art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.
6. Dane osobowe przetwarzane w ramach procedury zgłaszania naruszeń prawa będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 3 lata od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu

postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe przetwarzane w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będą przetwarzane przez okres, w którym administrator będzie w stanie udokumentować istnienia takiego interesu oraz wykazać nadrzędny charakter swojego interesu prawnego wobec interesów lub podstawowych praw i wolności osób, których dane dotyczą, lecz nie dłużej niż 6 lat, licząc od dnia, w którym ewentualne roszczenie administratora lub osób, których dane dotyczą stało się wymagalne.

7. Osoby, których dane są przetwarzane przez administratora w ramach rozpatrywania zgłoszenia naruszenia, mają prawo do żądania w każdym czasie dostępu do danych osobowych, ich sprostowania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Administrator nie planuje udostępniania danych osobowych przetwarzanych w ramach procedury zgłaszania naruszeń prawa innym odbiorcom w rozumieniu art. 4 pkt. 9) RODO.
9. Źródłem danych przetwarzanych w ramach rozpatrywania zgłoszenia naruszenia prawa może być osoba dokonująca zgłoszenia, przy czym jej tożsamość podlega prawnej ochronie i nie podlega ujawnieniu, chyba że zgłaszający nie miał uzasadnionych podstaw, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacje takie stanowi informację o naruszeniu prawa.
10. Dane osobowe przetwarzane przez administratora w ramach rozpatrywania zgłoszenia naruszenia nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

...../ dn.

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

Niniejszym potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, które zostało dokonane przez (*imię i nazwisko zgłaszającego*) dnia

dotyczącego naruszenia prawa polegającego na:

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

(kategoria zgłoszenia lub krótki opis naruszenia)

Jednocześnie informuję Pana/Panią, że dokonane przez Pana/Panią zgłoszenie zostało zarejestrowane pod numerem..... [*numer zgłoszenia*].

Proszę zapoznać się z obowiązującą w TPV Displays Polska sp. z o.o. Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

Zgodnie z obowiązującą Procedurą zgłoszeń wewnętrznych rozpoczynamy etap weryfikacji zgłoszenia. Prosimy o cierpliwość, ponieważ weryfikacja i analiza faktów podanych w zgłoszeniu może potrwać pewien czas. Zapewniamy, że podejmiemy wszystkie niezbędne kroki, aby dokładnie i rzetelnie zbadać zgłoszenie.

.....
Podpis Przedstawiciela ds. naruszeń

....., dnia

Pan/Pani:
[imię, nazwisko]
[dane do kontaktu]

INFORMACJA ZWROTNA

Szanowny Panie/ Szanowna Pani,
w związku z dokonaniem przez Pana/Panią zgłoszeniem z dnia..... (data zgłoszenia), zarejestrowanym pod numerem..... (numer zgłoszenia), które dotyczyło(krótki opis przedmiotu zgłoszenia),
informuję, że:

- 1) Pana/Pani zgłoszenie zostało uznane za zgodne/niezgodne z naszą Procedurą zgłoszeń wewnętrznych z dnia.....(data przyjęcia procedury) *
- 2) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, stwierdzamy, że zgłoszenie dotyczyło naruszenia prawa /zgłoszenie nie dotyczyło naruszenia prawa lub nie miało bezpośredniego związku z kontekstem pracy w naszej firmie *

(w przypadku odpowiedzi negatywnej proszę uzasadnić):

.....
.....

Po przeprowadzeniu szczegółowej weryfikacji i analizy informacji zawartych w zgłoszeniu potwierdziliśmy, że naruszenie.....(opis), miało miejsce/ nie znaleźliśmy wystarczających dowodów na potwierdzenie naruszenia*.....(uzasadnienie)

W ramach postępowania wyjaśniającego przeprowadzono następujące działania następcze:

.....
.....

(opis podjętych działań, przeprowadzonych czynności czy zakres kontroli)

Zapewniamy, że podjęliśmy wszelkie możliwe środki, aby zapewnić ochronę Pana/Pani tożsamości i ochronę przed działaniami odwetowymi oraz wszelkimi innymi negatywnymi konsekwencjami w związku z dokonaniem zgłoszenia.

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

W konsekwencji potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa podjęto następujące działania naprawcze:

.....
.....

(*opis*)

Dziękujemy za zaangażowanie i decyzję o dokonaniu zgłoszenia.

W razie pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt.

.....

(podpis)

*wybrać właściwe