

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ
w AWENTA E.W.A. Chomka Spółka Jawna,
Stojadła, ul. Warszawska 99 05-300 Mińsk Mazowiecki

1. Słownik wyrażeń i skrótów stosowanych w Procedurze

Termin	Opis
Dyrektywa	Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
Działania następce	Działania podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania Naruszeniu będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w szczególności: postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, skierowanie sprawy do rozpoznania przez Organ publiczny, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie postępowania prowadzonego w ramach niniejszej Procedury.
Działanie odwetowe	Bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w Kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Zgłaszającemu, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Zgłaszającemu.
Dzień roboczy	Dzień od poniedziałku do piątku w każdym tygodniu z wyłączeniem dni wolnych od pracy w rozumieniu prawa jak i zarządzonych przez Spółkę.
Informacja o naruszeniu	Informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego Naruszenia obowiązujących w Spółce regulacji wewnętrznych lub prawa powszechnego, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w którym Zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w Kontekście związanym z pracą, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego Naruszenia.
Informacja zwrotna	przekazanie Zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych Działań następnych i powodów takich działań.
Komisja wyjaśniająca lub Komisja	Komisja powołana do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie Naruszeń w Spółce.
Kontekst związany z pracą	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 Spółce lub na rzecz Spółki, w ramach których uzyskano Informację o Naruszeniu oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takiej informacji.



Koordynator ds. zgodności	Pracownik powołany przez Spółkę do realizacji szczegółowych zadań w zakresie przeciwdziałania korupcji i nadużyciom oraz ochrony sygnalistów.
Naruszenie	Działanie lub zaniechanie niezgodne z obowiązującymi w Spółce zasadami etycznymi, regulacjami wewnętrznymi, prawem powszechnie obowiązującym lub mające na celu obejście prawa w obszarach działalności Spółki.
Organ publiczny	Naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe 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 następczych zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie
Osoba, której dotyczy zgłoszenie	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny przyznaje zdolność prawną, wskazana w Zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się Naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana.
Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia	Osoba fizyczna, która pomaga Zgłaszającemu w Zgłoszeniu i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
Osoba powiązana ze Zgłaszającym	Osoba fizyczna, która może doświadczyć Działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Zgłaszającego w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
Postępowanie wyjaśniające	Postępowanie wszczynane w wyniku Zgłoszenia, którego celem jest zebranie dowodów, informacji i faktów pod kątem ustalenia czy Naruszenie rzeczywiście miało miejsce, jaki był lub jest zakres Naruszenia i kto jest za nie odpowiedzialny.
Pracownik	Osoba zatrudniona w Spółce bez względu na rodzaj zawartej umowy, wymiar etatu, czas i miejsce pracy, rodzaj wykonywanych zadań oraz formę zatrudnienia lub współpracy, w tym także wspólnicy Spółki.
Procedura	Niniejsza Procedura zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów
Przewodniczący Komisji	Pracownik upoważniony przez Zarządzającego postępowanie wyjaśniające do kierowania działaniami Komisji w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego.
Rejestr Zgłoszeń	Zbiorcza ewidencja Zgłoszeń prowadzona przez Koordynatora ds. zgodności.
RODO	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
Spółka	AWENTA E.W.A. Chomka Spółka Jawna, Stojadła, ul. Warszawska 99 05-300 Mińsk Mazowiecki

- c) naruszenia w zakresie przyjmowania i przekazywania prezentów;
- d) naruszenia regulacji wewnętrznych obowiązujących w Spółce;
- e) naruszenia prawa dotyczące następujących obszarów działalności Spółki:
 - zamówień;
 - usług, produktów i rynków finansowych;
 - przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - bezpieczeństwa produktów oraz ich zgodności z wymogami;
 - bezpieczeństwa transportu;
 - ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - ochrony środowiska;
 - zdrowia publicznego;
 - ochrony konsumentów;
 - ochrony prywatności i danych osobowych;
 - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- f) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach Spółki z organami władzy publicznej;
- g) informacje o niedopełnieniu lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w pkt 1.1.;
- h) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Spółka.

1.3. Wszelkie informacje zawarte w Zgłoszeniu oraz czynności podejmowane w ramach Procedury nie będą ujawniane innym Pracownikom lub osobom trzecim, za wyjątkiem zakresu niezbędnego do przeprowadzenia Postępowania wyjaśniającego zgodnie z Procedurą lub w zakresie wymaganym prawem.

1.4. Zgłaszający podlega ochronie określonej w pkt 7 od chwili dokonania Zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia i że informacja taka stanowi Informację o naruszeniu.

1.5. W przypadku kiedy Informacja o naruszeniu została zgłoszona anonimowo, a następnie doszło do ujawnienia tożsamości Zgłaszającego, przysługuje mu ochrona przewidziana w pkt 7 przy spełnieniu warunków określonych w pkt 1.4.

2. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie Zgłoszeniami

2.1. Osobą upoważnioną do przyjmowania Zgłoszeń jest Koordynator ds. zgodności.

2.2. Koordynator ds. zgodności jest odpowiedzialny za podejmowanie Działań następnych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia i dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Zgłaszającemu Informacji zwrotnej.

2.3. Koordynator ds. zgodności ma obowiązek potwierdzenia Zgłaszającemu przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania przez Spółkę, chyba że Zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

3. Zgłoszenia



Tajemnica przedsiębiorstwa	Informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą nie będące tajemnicą państwową i nie podane do publicznej wiadomości, chronione na podstawie przepisów prawa.
Ustawa	Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
Zarządzający postępowanie wyjaśniające	osoba upoważniona przez Spółkę do podejmowania decyzji w zakresie powoływania Komisji i nadzorowania jej pracy.
Zgłaszający lub Sygnalista	Osoba fizyczna, która zgłasza Informację o Naruszeniu uzyskaną w Kontekście związanym z pracą.
Zgłoszenie	Przekazanie Informacji o Naruszeniu w postaci ustnej, papierowej lub elektronicznej, zgodnie z wymogami określonymi w pkt 3 Procedury.
Zgłoszenie anonimowe	Zgłoszenie dokonane przez osobę, która świadomie odstępuje od wskazania swoich danych osobowych.
Zgłoszenie zewnętrzne	Ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo Organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie.

1. Główne zasady zgłaszania Naruszeń i ochrony Zgłaszających

1.1. Niniejszą Procedurę stosuje się do Zgłoszeń dokonywanych przez osoby fizyczne, które uzyskały Informację o naruszeniu w kontekście związanym z wykonywaną działalnością przez Spółkę, w tym do:

- osoby zatrudnionej w Spółce na podstawie umowy o pracę lub osoby, której stosunek pracy ze Spółką już ustał;
- osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Spółce, która uzyskała informację o Naruszeniu przed nawiązaniem stosunku pracy;
- osoby świadczącej pracę na rzecz Spółki na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także osoby, która uzyskała Informację o naruszeniu przed nawiązaniem stosunku prawnego ze Spółką lub po jego ustaniu;
- przedsiębiorcy;
- prokurenta;
- wspólnika Spółki;
- osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- stażysty;
- praktykanta;
- wolontariusza.

1.2. Przedmiotem Zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- działania o charakterze korupcyjnym;
- naruszenia związane z konfliktem interesów;

- 3.1.** Zgłaszający jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszą Procedurą przed dokonaniem Zgłoszenia.
- 3.2.** Językiem dokonywania Zgłoszeń jest język polski. Wszelka korespondencja ze Zgłaszającym prowadzona jest w języku polskim.
- 3.3.** Zgłoszenia można dokonać anonimowo lub z podaniem danych osobowych, które nie podlegają ujawnieniu, chyba że Zgłaszający wskaże inaczej.
- 3.4.** Zgłoszenia można dokonać ustnie lub pisemnie.
- 3.5.** Zgłoszenie pisemne może być dokonane:
- a) w postaci elektronicznej za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej: skargi@awenta.pl;
 - b) w postaci pisemnej na adres Spółki:
AWENTA E.W.A. CHOMKA SP.J.
Ul. Warszawska 99, 05-300 Stojadła
z dopiskiem: „do rąk własnych Koordynatora ds. zgodności”
 - c) ustnie:
 - podczas osobistego spotkania z Koordynatorem ds. zgodności zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania takiego wniosku.
- 3.6.** W przypadku, o którym mowa w pkt 3.5. lit. c tiret pierwszy Zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy odtwarzającego jej dokładny przebieg sporządzonego przez Koordynatora ds. zgodności. Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.
- 3.7.** W przypadku, o którym mowa w pkt 3.5. lit. c tiret drugi, zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg sporządzonego przez Koordynatora ds. zgodności. Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
- 3.8.** Zgłoszenia pisemnego można dokonać na formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
- 3.9.** Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności: dane Zgłaszającego (z wyjątkiem zgłoszenia anonimowego), tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę i miejsce sporządzenia; dane osób, które dopuściły się Naruszenia tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy; opis Naruszenia oraz daty zdarzeń.
- 3.10.** Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane dowodami i wykazem osób, które posiadają wiedzę na temat Naruszenia.
- 3.11.** Działania następcze są podejmowane wyłącznie w oparciu o Zgłoszenia, zawierające wystarczające informacje o naruszeniu. Brak dostatecznych informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia Zgłoszenia może być równoznaczny z nienadaniem sprawie dalszego biegu.

4. Rejestr Zgłoszeń

- 4.1.** Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń. Wzór Rejestru Zgłoszeń stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
- 4.2.** Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Koordynator ds. zgodności.
- 4.3.** Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej:
- a) numer Zgłoszenia;
 - b) przedmiot Naruszenia;
 - c) dane osobowe Zgłaszającego oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu Zgłaszającego;
- 

- e) datę dokonania Zgłoszenia (data otrzymania Zgłoszenia przez Spółkę);
- f) informację o podjętych Działaniach następnych;
- g) uwagi;
- h) datę zakończenia sprawy.

4.4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze Zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych Działaniami następczymi.

5. Weryfikacja Zgłoszeń

- 5.1.** Każde Zgłoszenie dokonane w sposób zgodny z Procedurą, również anonimowe, zostanie rozpoznane. Jednakże, wyjaśnienie sprawy zgłoszonej anonimowo może być utrudnione, bądź nawet niemożliwe z powodu braku możliwości uzyskania dodatkowych informacji.
- 5.2.** Koordynator ds. zgodności dokonuje weryfikacji Zgłoszenia oceniając czy Informacja o naruszeniu jest objęta zakresem Procedury, a w razie wątpliwości występuje do Zgłaszającego o udzielenie dodatkowych informacji.
- 5.3.** W wyniku weryfikacji Zgłoszenia Koordynator ds. zgodności może:
- a) uznać Zgłoszenie za bezprzedmiotowe (np. w przypadku braku dostatecznych informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia Zgłoszenia) - wówczas Koordynator ds. zgodności nie nadaje sprawie biegu,
 - b) uznać Zgłoszenie za podlegające rozpoznaniu na innej podstawie - wówczas Koordynator ds. zgodności przekazuje Zgłoszenie do rozpoznania wg. właściwości;
 - c) pozostawić Zgłoszenie bez rozpoznania - w przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego Zgłoszenia i nie zawiera istotnych nowych informacji o naruszeniu lub jeśli zgłoszenie dotyczy naruszenia przepisów prawa pracy podlegających ocenie wyłącznie przez Sąd Pracy lub Państwową Inspekcję Pracy.
- 5.4.** Jeśli w wyniku weryfikacji Zgłoszenia ustalono wszystkie okoliczności Naruszenia ujęte w treści Zgłoszenia oraz osoby odpowiedzialne za Naruszenie, Zgłoszenie może zostać rozpatrzone przez Koordynatora ds. zgodności bez konieczności powoływania Komisji - wówczas Koordynator ds. zgodności przekazuje Zgłoszenie współnikom Spółki celem podjęcia stosownych kroków.
- 5.5.** Jeśli w wyniku weryfikacji Zgłoszenia ustalono, iż Zgłoszenie dotyczy dwóch odrębnych zakresów nieprawidłowości (np. potencjalnego nadużycia i działań nieetycznych) wówczas Koordynator ds. zgodności może wyłączyć dany wątek i przekazać do rozpoznania wg. właściwości zgodnie z pkt 5.3. lit. b.
- 5.6.** W przypadkach, określonych w pkt 5.3 - 5.5. Koordynator ds. zgodności przekazuje Zgłaszającemu Informację zwrotną wraz z uzasadnieniem, w terminie określonym w pkt 2.3.
- 5.7.** W innych przypadkach niż określone w pkt 5.3. - 5.5., Koordynator ds. zgodności przekazuje Zgłoszenie do Postępowania wyjaśniającego i w tym celu przygotowuje wniosek o powołanie Komisji wyjaśniającej, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszej Procedury.
- 5.8.** Po rozpoznaniu Zgłoszenia w Postępowaniu wyjaśniającym Przewodniczący Komisji za pośrednictwem Koordynatora ds. zgodności przekazuje Zgłaszającemu Informację zwrotną:
- a) w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia albo
 - b) w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 2.3 - w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać Informację zwrotną.
- 5.9.** Szczegółowe zasady prowadzenia Postępowania wyjaśniającego oraz działania Komisji powołanej do jego przeprowadzenia określone zostały w załączniku nr 1 do Procedury.

6. Zgłoszenia zewnętrzne

- 6.1. Zgłaszający może w każdym wypadku zgłosić informację o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub Organowi publicznemu z pominięciem postanowień niniejszej Procedury.
- 6.2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo Organ publiczny na zasadach określonych w Ustawie i procedurach przyjętych przez te podmioty.

7. Środki ochrony Zgłaszających

- 7.1. Wobec Zgłaszającego nie mogą być podejmowane Działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
- 7.2. Z ochrony przed Działaniami odwetowymi korzystają także:
- a) Osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia;
 - b) Osoby powiązane ze Zgłaszającym.
- 7.3. Jeżeli praca miała być świadczona, jest lub była świadczona na podstawie stosunku pracy ze Spółką, wobec Zgłaszającego nie mogą być podejmowane Działania odwetowe polegające w szczególności na:
- a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy Zgłaszający miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Zgłaszającego;
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n) mobbingu;
 - o) dyskryminacji;
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;



- s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Zgłaszającego,
 - v) wszczynaniu uciążliwych postępowań przeciwko Zgłaszającemu.
- 7.4.** Jeżeli praca lub usługa świadczone były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji zapisy pkt 7.1. - 7.3. stosuje się odpowiednio, o ile charakter pracy lub wykonywanej usługi lub pełnionej funkcji nie wyklucza zastosowania wobec Zgłaszającego takiego działania.
- 7.5.** Dokonanie Zgłoszenia w przypadku określonym w pkt 7.4. nie może stanowić podstawy Działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania takich działań, obejmujących w szczególności:
- a) wypowiedzenie umowy, której stroną jest Zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - b) nałożenie obowiązku bądź odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
- 7.6.** Dokonanie Zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub 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 jest niezbędne do ujawnienia Naruszenia.

8. Ochrona danych osobowych

- 8.1.** Dane osobowe Zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości oraz inne informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość Zgłaszającego nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że Zgłaszający wyrazi zgodę na ich ujawnienie.
- 8.2.** Przepisu pkt 8.1. nie stosuje się w przypadku, w którym ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z prowadzonymi przez Organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy.
- 8.3.** Koordynator ds. zgodności po otrzymaniu Zgłoszenia, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia lub podjęcia ewentualnych Działań następnych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje nie później niż w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
- 8.4.** Dane osobowe Zgłaszającego, Osób, których Zgłoszenie dotyczy, Osób pomagających w zgłoszeniu, Osób powiązanych ze Zgłaszającym, pokrzywdzonych, a także wystuchiowanych w trakcie Postępowania wyjaśniającego, chronione są zgodnie z obowiązującymi przepisami



prawa, w tym z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych. Spółka jako administrator danych osobowych zapewnia adekwatny poziom ochrony danych osobowych tych osób.

8.5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia lub podjęciem Działań następnych oraz dokumenty związane z tym Zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano Zgłoszenie zewnętrzne do Organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub zakończono Działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

8.6. Po upływie okresu, o którym mowa w pkt 8.5. Koordynator ds. zgodności usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze Zgłoszeniem.

9. Postanowienia ogólne

9.1. Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania jej do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty w Spółce.

9.2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w szczególności Ustawy, Dyrektywy, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

DYREKTOR ZARZĄDZAJĄCY

MGR Mariusz Laskowski

Awenta E.W.A. CHOMKA Sp.j.
STOJADŁA, ul. Warszawska 99 -1-
05-300 Mińsk Mazowiecki
tel. 25-758-93-92, fax 25-758-14-62
Regon 140808498, NIP 8222214711
EKD 2223Z
BDO 000093931, KRS 0000269756

**Zasady prowadzenia postępowań wyjaśniających w związku z naruszeniami
zgłaszanymi przez sygnalistów**

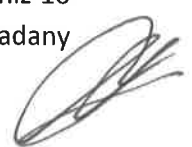
1. Organizacja prac Komisji wyjaśniającej

1.1. Zakres zadań Komisji wyjaśniającej

- 1.1.1. Komisję powołuje Zarządzający postępowanie wyjaśniające na podstawie wniosku Koordynatora ds. zgodności.
- 1.1.2. Wniosek powinien zawierać proponowany skład Komisji, w tym wskazanie Przewodniczącego Komisji oraz określenie terminu na wyjaśnienie sprawy.
- 1.1.3. W skład Komisji nie może wchodzić:
 - 1.1.3.1. osoba bezpośrednio zaangażowana w sytuację opisaną w Zgłoszeniu np. świadek zdarzenia, pokrzywdzony,
 - 1.1.3.2. Osoba, której dotyczy zgłoszenie oraz jej przełożony,
 - 1.1.3.3. Zgłaszający, Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, Osoba powiązana ze Zgłaszającym,
 - 1.1.3.4. osoba wobec, której występują okoliczności mogące budzić wątpliwości co do jej bezstronności jako członka Komisji.
- 1.1.4. Koordynacją organizacji działań Komisji zajmuje się Koordynator ds. zgodności, do którego zadań należy m.in.:
 - 1.1.4.1. weryfikacja i obsługa Zgłoszeń oraz komunikacja ze Zgłaszającym na etapie weryfikacji Zgłoszenia,
 - 1.1.4.2. przygotowanie upoważnień dla członków Komisji do przeprowadzenia czynności wyjaśniających,
 - 1.1.4.3. anonimizacja danych osobowych w aktach Postępowania wyjaśniającego po zakończeniu prac Komisji,
 - 1.1.4.4. przechowywanie akt Postępowania wyjaśniającego po jego zakończeniu oraz ich archiwizacja zgodnie z przyjętymi regulacjami w Spółce.
- 1.1.5. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczącego Komisji.
- 1.1.6. Na wniosek Przewodniczącego do składu Komisji mogą być powołane inne osoby, których wiedza i umiejętności są niezbędne do rozpatrzenia Zgłoszenia.

2.1. Zasady działania Komisji

- 2.1.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
- 2.1.2. Podczas nieobecności Przewodniczącego jego czynności wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
- 2.1.3. Zastępca Przewodniczącego wybierany jest na pierwszym posiedzeniu Komisji spośród członków Komisji zwykłą większością głosów.
- 2.1.4. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący. Pierwsze posiedzenie Komisji Przewodniczący zwołuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od jej powołania.
- 2.1.5. Regulamin prac Komisji, Komisja ustala we własnym zakresie na pierwszym posiedzeniu. Regulamin przyjmowany jest zwykłą większością głosów
- 2.1.6. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest pisemny protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia w szczególności: wyniki głosowań (jeśli takie się odbyły), dokonane

- czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
- 2.1.7. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu ma prawo wniesienia pisemnych uwag, wniosków do protokołu z tego posiedzenia.
- 2.1.8. Przewodniczący Komisji może poddać pod głosowanie wnioski członka Komisji. Rozstrzygnięcie wniosku zapada zwykłą większością głosów. Przy równym podziale głosów Przewodniczący, a w razie nieobecności Przewodniczącego, jego Zastępca, ma głos decydujący.
- 2.1.9. Przewodniczący Komisji może zapraszać na posiedzenia Komisji osoby posiadające istotne informacje dla wyjaśnienia Zgłoszenia.
- 2.1.10. Posiedzenia Komisji mogą być prowadzone przy udziale co najmniej ½ składu Komisji, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
- 2.1.11. Korespondencja między członkami Komisji powinna być prowadzona w przypadku formy pisemnej bezpośrednio do rąk własnych lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 2.1.12. Członków Komisji i wszystkie osoby zaangażowanych w Postępowanie wyjaśniające obowiązuje bezwzględny zakaz przekazywania informacji pozyskanych w toku postępowania osobom nieuprawnionym. W stosunku do osób, które nie będą przestrzegały zasad poufności Postępowania wyjaśniającego mogą być wyciągnięte konsekwencje służbowe oraz inne wynikające z przepisów obowiązującego prawa.
- 2.1.13. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu ustalonym przez Przewodniczącego Komisji. Członkowie Komisji mogą uczestniczyć w jej posiedzeniu także przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym m.in. poprzez wykorzystanie łącza telefonicznego, wideokonferencji lub innego sposobu umożliwiającego identyfikację członków Komisji biorących udział w posiedzeniu i wzajemne porozumiewanie się wszystkich uczestniczących w posiedzeniu.
- 2.1.14. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do prac w Komisji składają Przewodniczącemu Komisji oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej Procedury.
- 2.1.15. Przetwarzanie danych osobowych w ramach Postępowania wyjaśniającego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w Spółce. Do przetwarzania danych osobowych może być dopuszczony powołany przez Komisję ekspert zewnętrzny posiadający upoważnienie nadane zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących w Spółce regulacjach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Upoważnienie to wydawane jest przed rozpoczęciem przetwarzania danych.
- 2.1.16. Z wnioskiem o udzielenie upoważnienia, o którym mowa w pkt 2.1.15. występuje każdorazowo Przewodniczący Komisji. Upoważnienia przechowywane są w aktach Postępowania wyjaśniającego.
- 2.1.17. Po zakończeniu Postępowania wyjaśniającego Przewodniczący Komisji przy udziale członków Komisji sporządza i przedkłada Zarządzającemu postępowanie wyjaśniające pisemny Raport z Postępowania wyjaśniającego zawierający ustalenia, wnioski, zalecenia i rekomendacje Komisji. Wzór Raportu stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.
- 2.1.18. Zalecenia i rekomendacje Komisji nie są wiążące dla Zarządzającego postępowanie wyjaśniające.
- 2.1.19. Postępowanie wyjaśniające należy przeprowadzić w okresie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia powołania Komisji.
- 2.1.20. Raport z Postępowania wyjaśniającego sporządzany jest w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od jego zakończenia, a następnie bez zbędnej zwłoki przedkładany Zarządzającemu postępowanie wyjaśniające.
- 

2.2. Zawieszenie, wydłużenie Postępowania wyjaśniającego

- 2.2.1. Przewodniczący Komisji, może zawiesić Postępowanie wyjaśniające, gdy zachodzi długotrwała przeszkoda uniemożliwiająca przeprowadzanie czynności w ramach tego postępowania, na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy. Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje Zgłaszającego oraz Koordynatora ds. zgodności o zawieszeniu Postępowania wyjaśniającego oraz o przyczynie zawieszenia
- 2.2.2. Po ustaniu przyczyny uzasadniającej zawieszenie Postępowania wyjaśniającego, Komisja wznowia pracę. Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje Zgłaszającego oraz Koordynatora ds. zgodności o podjęciu Postępowania wyjaśniającego
- 2.2.3. Do terminu prowadzenia Postępowania wyjaśniającego nie wlicza się okresu jego zawieszenia, o którym mowa w pkt 2.2.1.
- 2.2.4. W przypadku gdy po upływie okresu wskazanego w pkt 2.2.1. nadal zachodzi długotrwała przeszkoda uniemożliwiająca przeprowadzanie czynności w ramach Postępowania wyjaśniającego, Komisja zamyka Postępowanie wyjaśniające i sporządza Raport z Postępowania wyjaśniającego.
- 2.2.5. W sytuacjach wysokiego stopnia złożoności sprawy lub wystąpienia innych obiektywnych przyczyn, termin określony w pkt 2.1.20. może być, wydłużony na czas określony. Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje Zgłaszającego oraz Koordynatora ds. zgodności o przedłużeniu terminu na przeprowadzenie Postępowania wyjaśniającego oraz o przyczynie jego przedłużenia i nowym terminie zakończenia Postępowania wyjaśniającego.

2.3. Zakres zadań Przewodniczącego Komisji

- 2.3.1. Przewodniczący Komisji:
 - 2.3.1.1. przygotowuje harmonogram prac Komisji przy udziale członków Komisji,
 - 2.3.1.2. dokonuje podziału czynności pomiędzy członków Komisji,
 - 2.3.1.3. wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji lub osób, które mają być wysłuchane przez Komisję, tak aby umożliwić wypełnianie przez te osoby innych obowiązków służbowych,
 - 2.3.1.4. koordynuje i nadzoruje pracę Komisji,
 - 2.3.1.5. wydaje upoważnienia dla członków Komisji do przeprowadzenia czynności wyjaśniających,
 - 2.3.1.6. wydaje upoważnienie do udziału eksperta w czynnościach postępowania wyjaśniającego
 - 2.3.1.7. występuje z wnioskiem do Zarządzającego postępowanie wyjaśniające o zmianę składu Komisji,
 - 2.3.1.8. wykonuje inne czynności przewidziane w Procedurze.

2.4. Zakres zadań członków Komisji

- 2.4.1. Do zadań członków Komisji należy:
 - 2.4.1.1. prawidłowe przygotowanie się do czynności w ramach prowadzonego Postępowania wyjaśniającego,
 - 2.4.1.2. współudział w opracowaniu harmonogramu prac Komisji,
 - 2.4.1.3. udział w posiedzeniach Komisji,
 - 2.4.1.4. rzetelne i obiektywne przeprowadzanie czynności wyjaśniających,
 - 2.4.1.5. prawidłowe i rzetelne dokumentowanie czynności i zdarzeń w toku Postępowania wyjaśniającego,

- 2.4.1.6. bieżące konsultowanie spraw wątpliwych z Przewodniczącym Komisji,
- 2.4.1.7. udział w przygotowaniu Raportu z Postępowania wyjaśniającego.

2.5. Prawa i obowiązki członków Komisji wyjaśniającej

- 2.5.1. Przewodniczący Komisji lub członek Komisji powinien się wyłączyć lub może być wyłączony, z udziału w Postępowaniu wyjaśniającym w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności lub wystąpienia konfliktu interesów.
- 2.5.2. Członek Komisji ma prawo dostępu do wszystkich dokumentów oraz informacji związanych z przedmiotem Postępowania wyjaśniającego oraz do:
 - 2.5.2.1. wstępu do obiektów i pomieszczeń, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Spółce. W przypadku pomieszczeń takich jak: kasa, magazyn, archiwum/składnica akt, serwerownia, wstęp do nich następuje w obecności osób odpowiedzialnych za przechowywane w nich mienie lub komisji powołanej przez kierownika obiektu lub pomieszczenia;
 - 2.5.2.2. wglądu do oryginałów dokumentów, ewidencji i innych materiałów związanych z przedmiotem Postępowania wyjaśniającego, a także zapisów na nośnikach komputerowych, magnetycznych, czy też wydruków z tych nośników;
 - 2.5.2.3. przeprowadzania oględzin majątku Spółki;
 - 2.5.2.4. ustalania stanów rzeczywistych poprzez liczenie, dokonanie pomiarów, wykonanie szkiców sytuacyjnych lub zdjęć fotograficznych;
 - 2.5.2.5. protokolarnego zabezpieczania materiałów dowodowych dla potrzeb Postępowania wyjaśniającego. Wzór protokołu zabezpieczenia dowodów stanowi załącznik nr 8 do Procedury;
 - 2.5.2.6. żądania sporządzania dla potrzeb Postępowania wyjaśniającego odpisów, wyciągów, kserokopii lub kopii elektronicznej dokumentów oraz sporządzania zestawień i obliczeń dotyczących przedmiotu Postępowania wyjaśniającego, potwierdzonych z adnotacją zgodność z oryginałem;
 - 2.5.2.7. żądania od Pracowników informacji i wyjaśnień w postaci ustnej, pisemnej lub elektronicznej, dotyczących przedmiotu Postępowania wyjaśniającego;
 - 2.5.2.8. prowadzenia czynności poza siedzibą Spółki, jeżeli okoliczności prowadzonego Postępowania wyjaśniającego uzasadniają taką potrzebę.
- 2.5.3. Członek Komisji wykonując swoje obowiązki powinien kierować się zasadami: uczciwości, rzetelności, niezależności, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego osądu, które oznaczają:
 - 2.5.3.1. uczciwość i rzetelność — kierowanie się prawem i wewnętrznymi regulacjami Spółki, dotrzymywanie zobowiązań, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań oraz przestrzeganie zasad etyki,
 - 2.5.3.2. niezależność — wolność od wszelkich osobistych, zewnętrznych i organizacyjnych czynników zależności, powiązań i uprzedzeń, które naruszają lub mogą naruszać obiektywizm,
 - 2.5.3.3. obiektywizm - bezstronne ustalanie i prezentowanie faktów, dokonywanie ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów, niepozostawanie w konflikcie interesów i jego unikanie,
 - 2.5.3.4. poufność — przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania tajemnicy informacji, które zostały uzyskane podczas udziału członka Komisji w Postępowaniu wyjaśniającym,



- 2.5.3.5. profesjonalny osąd — zachowanie sceptycyzmu zawodowego przy dokonywaniu ustaleń oraz branie pod uwagę ryzyka, że informacje uzyskane w związku z prowadzonym Postępowaniem wyjaśniającym mogą być mylące lub nieprawdziwe. Profesjonalny osąd wymaga prowadzenia czynności wyjaśniających w sposób kompetentny i obiektywny, z należytą starannością, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem.
- 2.5.4. W trakcie wykonywania czynności członek Komisji powinien:
- 2.5.4.1. zachowywać się bezstronnie w stosunku do uczestników Postępowania wyjaśniającego;
 - 2.5.4.2. zachować takt, spokój oraz uszanować godność osobistą Pracowników podczas czynności wyjaśniających,
 - 2.5.4.3. prowadzić czynności w sposób niedezorganizujący normalnego toku pracy,
 - 2.5.4.4. służyć, w miarę możliwości, wyjaśnieniami i instruktażem w zakresie przedmiotu Postępowania wyjaśniającego.

2.6. Prawa i obowiązki Pracowników biorących udział w Postępowaniu wyjaśniającym

- 2.6.1. Pracownicy zobowiązani są do udziału w Postępowaniu wyjaśniającym w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia Zgłoszenia m.in. zobligowani są do terminowego udzielania odpowiedzi na zapytania, pisma Komisji oraz stawianie się na wezwanie Komisji w wyznaczonym terminie.
- 2.6.2. Pracownikom uczestniczącym w Postępowaniu wyjaśniającym przysługuje w szczególności prawo do:
- 2.6.2.1. wglądu w treść upoważnienia do przeprowadzenia Postępowania wyjaśniającego oraz wykonania jego kopii,
 - 2.6.2.2. udzielania z własnej inicjatywy informacji lub wyjaśnień/oświadczeń w postaci ustnej, pisemnej lub elektronicznej, dotyczących problematyki objętej Postępowaniem wyjaśniającym.

3. Tryb prowadzenia Postępowania wyjaśniającego

- 3.1.1. Dokumentem uprawniającym do przeprowadzenia Postępowania wyjaśniającego jest upoważnienie wydane przez Przewodniczącego Komisji. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
- 3.1.2. Upoważnienie udzielane jest na okres prowadzenia czynności wyjaśniających i wystawiane jest w dwóch egzemplarzach.

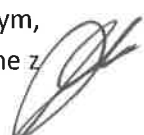
3.2. Czynności wstępne

- 3.2.1. Przed rozpoczęciem czynności wyjaśniających członek Komisji obowiązany jest okazać upoważnienie do ich przeprowadzenia,
- 3.2.2. W przypadku uniemożliwienia przez Kierownika Komórki organizacyjnej /Jednostki organizacyjnej lub Pracowników podjęcia czynności, nieudostępnienia materiałów lub innych istotnych przeszkód uniemożliwiających prowadzenie Postępowania wyjaśniającego, członek Komisji sporządza notatkę, w której podaje się przyczyny i okoliczności zaistniałej sytuacji oraz osoby za nią odpowiedzialne. Notatka składana jest do akt Postępowania wyjaśniającego.
- 3.2.3. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza się z zachowaniem zasady prawdy obiektywnej, podmiotowości i pisemności, które oznaczają:

- 3.2.3.1. zasada prawdy obiektywnej — bezstronne i uczciwe ustalanie stanu faktycznego oraz prezentowanie ustaleń i oceny wyników, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem;
- 3.2.3.2. zasada podmiotowości - formułowane oceny, zalecenia i wnioski wynikają wyłącznie z ustaleń poczynionych w toku Postępowania wyjaśniającego i dotyczą wyłącznie Zgłoszenia;
- 3.2.3.3. zasada pisemności — zgromadzony w toku Postępowania wyjaśniającego materiał dowodowy utrzuca się w formie pisemnej lub elektronicznej lub dokumentowej.

3.3. Czynności dowodowe

- 3.3.1. Przewodniczący Komisji wyjaśniającej może wystąpić z prośbą do Zgłaszającego o dodatkowe dokumenty albo informacje, niezbędne dla prawidłowej oceny Zgłoszenia, w tym celu może również zaprosić Zgłaszającego (po uzyskaniu jego zgody) na posiedzenie Komisji w celu przyjęcia wyjaśnień. Powyższa czynność winna odbyć się przy zachowaniu szczególnych środków ukierunkowanych na zminimalizowaniu możliwości ujawnienia Zgłaszającego i jego danych osobowych innym osobom poza członkami Komisji.
- 3.3.2. Czynności dowodowe należy przeprowadzać w sposób powodujący jak najmniejsze uciążliwości dla osób nimi objętych, z dbałością o zapewnienie ochrony ich interesów przy jednoczesnym poszanowaniu ich godności.
- 3.3.3. Dowodami w szczególności mogą być:
 - 3.3.3.1. dokumenty, w szczególności: umowy, faktury, dokumenty finansowe, plany, sprawozdania, rejestry, wykazy, zestawienia, notatki służbowe, protokoły, raporty, wydruki komputerowe, elektroniczne nośniki informacji, programy komputerowe, zdjęcia,
 - 3.3.3.2. wyniki inwentaryzacji np.: kasy, magazynu i innych przedmiotów. Inwentaryzację składników, które objęte zostały odpowiedzialnością materialną pracowników, przeprowadza się zawsze w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie, a w przypadku jej nieobecności w obecności komisji, z inwentaryzacji sporządza się protokół, który zawiera stan faktyczny oraz stwierdzone różnice w odniesieniu do stanu ewidencyjnego. Protokół podpisują osoby uczestniczące w inwentaryzacji;
 - 3.3.3.3. wyniki obserwacji i oględzin, z których sporządza się protokół podpisywany przez osoby uczestniczące w tych czynnościach. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 11 do Procedury;
 - 3.3.3.4. wywiady i analizy, ankiety;
 - 3.3.3.5. wyjaśnienia uzyskane przez członków Komisji od Pracowników;
 - 3.3.3.6. opinie ekspertów.
- 3.3.4. Dowody powinny być:
 - 3.3.4.1. rzetelne tj. wystarczające pod względem ilościowym i właściwe dla uzyskania wyników oraz obiektywne i wiarygodne;
 - 3.3.4.2. stosowne tj. odnoszące się do celu Postępowania wyjaśniającego, kryteriów Postępowania i pozostające w logicznym związku z tym, czego mają dowodzić;
 - 3.3.4.3. racjonalne tj. koszt ich pozyskania powinien być proporcjonalny do wartości dowodu dla osiągnięcia celu Postępowania.
- 3.3.5. Komisja sprawdza dowody pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, bada ich kompletność, wiarygodność i rzetelność. W przypadku, gdy dowody uzyskane z



różnych źródeł dotyczące badanego zakresu są sprzeczne, należy dążyć do wyjaśnienia sprzeczności, poprzez pozyskanie dalszych dowodów lub uzyskanie wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za wystawienie lub zatwierdzenie sprzecznych dowodów.

- 3.3.6. W przypadku zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy i uprawnień do czynności wyjaśniających może być zaangażowany ekspert. Dla eksperta wystawia się odrębne upoważnienie do uczestnictwa w Postępowaniu wyjaśniającym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
- 3.3.7. Udział eksperta, niebędącego Pracownikiem poprzedzony jest zawarciem umowy zgodnie z obowiązującymi w Spółce zasadami zawierania umów.
- 3.3.8. Ze zleconego zakresu zadań ekspert zobowiązany jest sporządzić w wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji terminie, na piśmie, opinię/ekspertyzę, którą załącza się do akt Postępowania wyjaśniającego.

3.4. Przyjęcie wyjaśnień

- 3.4.1. Przyjęcie wyjaśnień powinno być poprzedzone przygotowaniem się członków Komisji do dokonania tej czynności, w szczególności przez:
 - 3.4.1.1. zapoznanie się z całością materiałów dotyczących Zgłoszenia;
 - 3.4.1.2. określenie ramowo zakresu zagadnień, do ustalenia których będzie zmierzać przyjęcie wyjaśnień oraz w razie potrzeby przygotowanie pytań, które zamierza się zadać rozmówcy;
 - 3.4.1.3. ustalenie czasu i miejsca przyjęcia wyjaśnień;
 - 3.4.1.4. ustalenie, w miarę możliwości, czy w przyjęciu wyjaśnień powinien brać udział ekspert o potrzebnej w danym wypadku specjalności.
- 3.4.2. Przyjęcie wyjaśnień powinno być jednorazowe, chyba że zostaną ujawnione nowe okoliczności uzasadniające kolejne wysłuchanie tej samej osoby.
- 3.4.3. Każde przyjęcie wyjaśnień powinno odbyć się w miejscu i czasie wskazanym w zaproszeniu, bez narażenia zapraszanego na zbędne oczekiwanie.
- 3.4.4. Przed podjęciem czynności należy potwierdzić tożsamość osoby zapraszanej.
- 3.4.5. Pytania zadawane przez eksperta można protokołować ze wskazaniem osoby zadającej pytania. Pytania zadawane przez członków Komisji mogą być protokołowane, zwłaszcza gdy dotyczą kwestii kluczowych dla wyjaśnienia okoliczności Naruszenia.
- 3.4.6. Z czynności wysłuchania sporządzany jest protokół przyjęcia wyjaśnień, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.
- 3.4.7. Protokół, niezwłocznie po zakończeniu czynności, podpisują wszystkie osoby biorące udział w czynności. Odmowę złożenia podpisu lub przeszkodę w jego złożeniu należy odnotować na końcu protokołu. Jeżeli protokół nie został należycie podpisany bezpośrednio po zakończeniu czynności, brakujące podpisy mogą być złożone później, ze wskazaniem daty ich złożenia i przyczyn opóźnienia.
- 3.4.8. W protokole z czynności należy zakreślić wolne miejsca w sposób uniemożliwiający ich późniejsze wypełnienie.
- 3.4.9. Niedopuszczalne jest wymazywanie, zamazywanie lub czynienie w inny sposób nieczytelnym pierwotnego zapisu w protokole. Tekst błędny należy przekreślić, a koło niego winny znajdować się podpisy osób uczestniczących.
- 3.4.10. Jeżeli protokół został sporządzony pismem ręcznym w sposób mało czytelny, można sporządzić jego odpis pismem maszynowym lub przy wykorzystaniu komputerowego edytora tekstu. Oryginał protokołu i jego odpis dołącza się do akt Postępowania wyjaśniającego.
- 3.4.11. Protokół sporządza się w jednym egzemplarzu.

- 3.4.12. Kopie protokołów mogą być przekazane członkom Komisji lub ekspertowi działającemu przy Komisji.
- 3.4.13. Osobie wysłuchiwanej należy umożliwić swobodne wypowiedzenie się w granicach określonych celem danej czynności, a dopiero następnie zadawać pytania zmierzające do uzupełnienia, wyjaśnienia lub kontroli wypowiedzi.
- 3.4.14. Prawo zadawania pytań mają, oprócz członków Komisji, eksperci o których mowa w pkt 3.3.7.
- 3.4.15. Nie wolno zadawać osobie wysłuchiwanej pytań sugerujących treści odpowiedzi, zakazane jest również stosowanie wobec osoby wysłuchiwanej przymusu lub groźby bezprawnej.
- 3.4.16. Przed rozpoczęciem wysłuchania, osoba wysłuchiwana podpisuje oświadczenie o poufności, które składa się do akt Postępowania wyjaśniającego. Wzór oświadczenia o poufności stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej Procedury.

4. Raport z Postępowania wyjaśniającego

- 4.1.1. Ustalenia dokonywane w trakcie prac Komisji i przeprowadzanych czynności wyjaśniających opisuje się w Raporcie z Postępowania wyjaśniającego (część A).
- 4.1.2. Raport z Postępowania wyjaśniającego zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa i musi być sporządzony oraz przekazywany z zachowaniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i regulacji wewnętrznych Spółki.
- 4.1.3. Celem Raportu jest weryfikacja Zgłoszenia, jak również stworzenie narzędzia dla kierownictwa lub osób decyzyjnych w Spółce do wyciągnięcia odpowiednich wniosków i podjęcia działań naprawczych. Rekomendacje powinny stanowić załącznik do Raportu (część B).
- 4.1.4. Raport z Postępowania wyjaśniającego powinien być zwięzły i obiektywny oraz oparty na dowodach, które stanowią podstawę stwierdzenia nieprawidłowości, ze wskazaniem naruszonych przepisów, jak również przyczyn i okoliczności ich powstawania oraz wysokości strat, a także osób za nie odpowiedzialnych.
- 4.1.5. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera w szczególności:
 - 4.1.5.1. określenie przedmiotu i zakresu Postępowania wyjaśniającego oraz okresu objętego czynnościami wyjaśniającymi,
 - 4.1.5.2. imiona i nazwiska członków Komisji, ich stanowisko służbowe, numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia Postępowania,
 - 4.1.5.3. datę rozpoczęcia i zakończenia czynności wyjaśniających, z wyszczególnieniem istotnych przerw w czynnościach,
 - 4.1.5.4. syntetyczną charakterystykę ustaleń dokonanych w toku Postępowania wyjaśniającego i proponowane wnioski i rekomendacje;
 - 4.1.5.5. zakres, przyczyny i skutki oraz uczestników stwierdzonych Naruszeń oraz fakt, czy Zgłoszenie pokrywa się z ustaleniami;
 - 4.1.5.6. zastrzeżenia członków Komisji do Raportu;
 - 4.1.5.7. informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy raportu,
 - 4.1.5.8. datę i podpisy członków Komisji.
- 4.1.6. Raport przyjmuje się bezwzględną większością głosów członków Komisji. Każdy z członków komisji może złożyć na piśmie zastrzeżenia do Raportu.



5. Postępowanie w sytuacjach szczególnych

- 5.1.1. W przypadku stwierdzenia w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego nowych okoliczności narażających Spółkę na powstanie strat, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia o tym na piśmie Zarządzającego postępowanie wyjaśniające.
- 5.1.2. W przypadku stwierdzenia w toku przeprowadzania czynności podejrzenia nadużyć lub czynów noszących znamiona przestępstwa, Przewodniczący Komisji dokonuje zabezpieczenia dokumentów/dowodów niezbędnych do dalszego postępowania, poprzez:
 - 5.1.2.1. przechowanie dokumentów/dowodów w oddzielnym, zamkniętym oraz opieczętowanym pomieszczeniu lub szafie pancерnej, z zastrzeżeniem, iż zdjęcie pieczęci może nastąpić wyłącznie w obecności Komisji;
 - 5.1.2.2. zabranie dokumentów/dowodów za pokwitowaniem do zabezpieczenia;
- 5.1.3. Przewodniczący Komisji dokonuje wyboru formy zabezpieczenia dokumentów/dowodów oraz decyduje o zwolnieniu dokumentów z zabezpieczenia.
- 5.1.4. Z czynności zabezpieczenia i zwolnienia dokumentów Przewodniczący Komisji sporządza protokół.

6. Dokumentacja postępowania

- 6.1.1. Przewodniczący Komisji prowadzi akta Postępowania wyjaśniającego.
- 6.1.2. Akta Postępowania wyjaśniającego obejmują w szczególności:
 - 6.1.2.1. kopie upoważnień udzielonych członkom Komisji do przeprowadzenia Postępowania wyjaśniającego,
 - 6.1.2.2. dowody zgromadzone w toku Postępowania wyjaśniającego,
 - 6.1.2.3. Raport z Postępowania wyjaśniającego oraz zastrzeżenia do Raportu zgłoszone przez członków Komisji,
 - 6.1.2.4. potwierdzenia odbioru i zwrotu oryginalnej dokumentacji, w przypadku skorzystania przez członków Komisji z tych uprawnień;
 - 6.1.2.5. notatki służbowe i protokoły przyjęcia wyjaśnień zebrane w toku Postępowania wyjaśniającego członków Komisji.
- 6.1.3. Przewodniczący Komisji po zakończeniu Postępowania wyjaśniającego akta tego postępowania przekazuje Koordynatorowi ds. zgodności celem przechowywania, a następnie archiwizacji.

