

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

**Wewnętrzna procedura dokonywana zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych**

**IFA POWERTRAIN POLSKA
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

SPIS TREŚCI:

I. PRZEPISY OGÓLNE	3
II. DEFINICJE	3
III. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY	5
IV. PRZYJMUJĄCY ZGŁOSZENIE	6
V. DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ ZASADY ICH PRZYJMOWANIA	6
VI. WERYFIKACJA ZGŁOSZEŃ I DZIAŁANIA NASTĘPCZE	8
VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ	9
VIII. REJESTR ZGŁOSZEŃ	9
IX. DZIAŁANIA ODWETOWE	10
X. OCHRONA ZGŁASZAJĄCYCH	11
XI. ZGŁOSZENIA W ZŁEJ WIERZE	12
XII. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE	12
XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12
XIV. WEJŚCIE W ŻYCIE	12
XV. ZAŁĄCZNIKI	12

Data i miejsce sporządzenia dokumentu: Zimna Wódka, dnia 16.09.2024 r.

Publikacja: 17.09.2024 r.

Ostatnia aktualizacja: 16.09.2024 r.

Ilość stron: 16

Podmiot zatwierdzający: Dyrektor Zakładu

Początek obowiązywania: 25.09.2024 r.

Celem niniejszej Procedury jest:

- wprowadzenie zasad zgłaszania naruszeń prawa, przyjmowania zgłoszeń oraz zarządzania zgłoszeniami a także procedury podejmowania działań następczych;
- zapewnienie pełnej zgodności działań Spółki z przepisami dotyczącymi ochrony osób zgłaszających naruszenia, w tym w szczególności z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii [dalej jako „Dyrektywa”] oraz z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów [dalej jako Ustawa];
- umożliwienie pracownikom, współpracownikom oraz innym osobom trzecim objętym niniejszą Procedurą zgłaszania naruszeń prawa dotyczących Spółki i podejmowanych przez nią działań, również w sposób całkowicie anonimowy;
- przekazanie pracownikom, współpracownikom oraz innym osobom trzecim, w tym także podmiotom zewnętrznym jednoznacznego sygnału, że Spółka podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie wszelkich naruszeń prawa i innych nieprawidłowości występujących w strukturach Spółki oraz ochronę wszystkich osób, dokonujących zgłoszeń przedmiotowych naruszeń prawa i nieprawidłowości.

I. PRZEPISY OGÓLNE

1. Wprowadza się Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w spółce **IFA Powertrain Polska** Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w miejscowości Zimna Wódka [dalej jako „Regulamin” lub Procedura].
2. Przedmiotowy Regulamin określa w szczególności następujące kwestie:
 - naruszenia prawa podlegające zgłoszeniu
 - osoby uprawnione do dokonywania zgłoszeń wewnętrznych
 - zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych
 - podmiot uprawniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych
 - zasady przyjmowania i procesowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych
 - zasady prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych
 - zasady zachowania poufności tożsamości zgłaszającego, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu
 - zasady ochrony osób uprawnionych przez działaniami odwetowymi
 - informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.
3. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

II. DEFINICJE

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
 - 1) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Spółkę, przyjmującego zgłoszenie lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach w celu przeciwdziałaniu naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym w szczególności przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

- 2) **działaniu odwetowym** – 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 zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko zgłaszającemu;
- 3) **Dyrektywie** – należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 4) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć:
 - a. działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - prawa pracy;
 - zamówień publicznych;
 - usług, produktów i rynków finansowych;
 - przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - bezpieczeństwa transportu;
 - ochrony środowiska;
 - ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 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 publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
 - b. działania lub zaniechania polegające na naruszeniu obowiązujących w Spółce procedur, polityk i regulaminów w tym w szczególności:
 - dotyczących mobbingu lub dyskryminacji;
 - Polityka zarządzania zgodnością
 - Kodeks Postępowania
- 6) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej oraz inne organy państwowe z wyłączeniem Rzecznika Praw Obywatelskich, wójta, burmistrza prezydenta, starosty, marszałka oraz regionalnych izb obrachunkowych, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniu prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu
- 7) **osobie, 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
- 8) **osobie pomagającej 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

- 9) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego
- 10) **pracowniku** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby fizyczne zatrudnione w Spółce na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i powierzone stanowisko pracy, a także osoby zatrudnione w Spółce na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umów zlecenia oraz umów o dzieło
- 11) **przyjmującym zgłoszenie** – podmiot lub osoba upoważniona przez Spółkę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych w imieniu Spółki
- 12) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę zgłoszeń wewnętrznych.
- 13) **RODO** – należy przez to rozumieć 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)
- 14) **Spółce** – należy przez to rozumieć spółkę IFA Powertrain Polska Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w miejscowości Zimna Wódka, adres: ul. Europejska 8, 47-143 Zimna Wódka, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Opolu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000617797, NIP: 7561978847, REGON: 364453509, kapitał zakładowy w wysokości 9 000 000,00 zł, wpłacony w całości;
- 15) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej
- 16) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia ... 2024 r. o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa;
- 17) **zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, zwana także „sygnalistą”.
- 18) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne
- 19) **zgłoszeniu anonimowym** – należy przez to rozumieć zgłoszenie, które nie zawiera danych osobowych lub kontaktowych osoby zgłaszającej, jest to zgłoszenie uniemożliwiające identyfikację tożsamości osoby zgłaszającej
- 20) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Spółce
- 21) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu

III. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY

1. Zgłaszającym może być:
 - 1) pracownik
 - 2) pracownik tymczasowy
 - 3) osoba świadcząca na rzecz Spółki usługi na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej
 - 4) przedsiębiorca
 - 5) wspólnik Spółki
 - 6) Członek Zarządu Spółki
 - 7) stażysta

- 8) wolontariusz
 - 9) praktykant
 - 10) kandydat na pracownika, biorący udział w procesie rekrutacji prowadzonym przez Spółkę, przed nawiązaniem stosunku pracy.
2. Regulamin znajduje zastosowanie w przypadku, w którym wystąpiło naruszenie prawa lub istnieje podejrzenie dopuszczenia się naruszenia prawa.

IV. PRZYJMUJĄCY ZGŁOSZENIE

1. Przyjmującym zgłoszenie jest **Kierownik Działu Personalnego** pełniący funkcję Compliance Officer, w razie nieobecności Kierownik Finansowy.
2. Zarząd Spółki wyznacza Kierownika Działu Personalnego na odpowiedzialnego za realizację i wdrożenie procedury zgłoszeń wewnętrznych, w tym:
 - przyjmowanie zgłoszeń
 - rejestrowanie zgłoszeń
 - ocenę zgłoszeń
 - wskazanie działań następczych
 - przekazywanie informacji zwrotnych
 - okresowe przeglądy skuteczności procedury
 - zapewnienie bezpieczeństwa osób przekazujących zgłoszenie.
3. Zarząd Spółki wyznacza Kierownika Działu Personalnego na osobę odpowiedzialną za poinformowanie i przeszkolenie pracowników z zakresu funkcjonowania nin. Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz zapewnienia ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

V. DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ ZASADY ICH PRZYJMOWANIA

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia wewnętrznego, w sytuacji gdy powziął wiedzę lub ma uzasadnione podejrzenie, że doszło do wystąpienia naruszenia prawa.
2. Zgłoszenie wewnątrz może być dokonane w sposób jawny lub anonimowy. Zgłoszenia anonimowe będą przyjmowane i rozpatrywane według tych samych zasad i w tym samym trybie co zgłoszenia imienne.
3. Zarząd Spółki przekazuje bezpieczne kanały komunikacyjne oraz poniższą procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń.
4. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia nieprawidłowości w dobrej wierze. Za niedopuszczalne uznaje się w zgłoszenie nieprawidłowości dokonane w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej.
5. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w formie:
 - 1) **pisemnej:**
 - a. w formie pisma, wysłanego za pośrednictwem przesyłki listowej skierowanej na następujący adres korespondencyjny: IFA Powertrain Polska 47-143 Ujazd, Zimna Wódka, ul. Europejska 8, z dopiskiem „*Do rąk własnych przyjmującego zgłoszenie (Kierownik Działu Personalnego)*”
 - 2) **ustnej:**
 - b. osobiście, podczas bezpośredniego spotkania zgłaszającego z przyjmującym zgłoszenie pod następującym adresem: IFA Powertrain Polska 47-143 Ujazd, Zimna Wódka, ul. Europejska 8.
 - a. za pośrednictwem rozmowy telefonicznej pod następującym numerem telefonu: + 48 77 446 25 07
 - b. elektronicznie, na następujący adres e-mail: Zgloszenia@ifa-group.com
 - c. elektronicznie, za pośrednictwem strony internetowej [www.https://whistleblowing.ifa-group.com/](https://whistleblowing.ifa-group.com/)

6. Zgłoszenie w ww formach (ustna, pisemna) może być przekazane w jednym z poniższych trybów komunikacji:
- 1) **elektroniczny tryb zgłoszenia** – poprzez stronę www <https://whistleblowing.ifa-group.com/> . Zasady postępowania:
 - wejdź na stronę **www : whistleblowing.ifa-group.com** i wypełnij formularz zgłoszeniowy
 - dla zachowania najwyższego poziomu poufności, możesz wykorzystać urządzenie (komputer, telefon) prywatne
 - możesz wybrać zgłoszenie anonimowe, poufne i jawne
 - jeśli wybierzesz zgłoszenie anonimowe, nie musisz przekazywać danych osobowych, jednak nie otrzymasz informacji zwrotnych dotyczących postępu i rodzaju działań następczych
 - jeśli wybierzesz zgłoszenie poufne, twoje dane będą w pełni chronione
 - jeżeli wybierzesz zgłoszenie jawne, oznacza to zgodę na przekazanie danych podczas oceny, kwalifikacji, lub działań następczych
 - zapoznaj się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych
 - wyślij zgłoszenie.
 - 2) **tryb zgłoszenia: osobiście** – możesz złożyć zgłoszenie osobiście do Kierownika Działu Personalnego:
 - zgłoszenie wymaga formy udokumentowanej
 - użyj formularza zgłoszeniowego stanowiącego **załącznik nr1** nin. Procedury
 - zapoznaj się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych
 - w uzasadnionych przypadkach zgłoszenie może zostać przyjęte przez osobę wyznaczoną przez Kierownika Działu Personalnego.
 - 3) **tryb zgłoszenia: mailowo** – możesz wysłać wiadomość e-mail na adres : Zgloszenia@ifa-group.com:
 - dla zachowania najwyższego poziomu poufności, możesz wykorzystać urządzenie (komputer, telefon) prywatne
 - plik/folder zgłoszenia nazwij i dodaj datę i godzinę:
 - przykład nazwy pliku/folderu:
nazwa (zgłoszenie) _ data (3 grudnia 2024) _ godzina (14:30)
 - spakuj plik i zaszyfruj go przy użyciu hasła
 - plik wyślij na adres e-mail: zgloszenia-ifa@ifa-group.com
 - przed wysłaniem zgłoszenia zapoznaj się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą **załącznik nr 3** do nin. Procedury
 - 4) **tryb zgłoszenia: w formie listu**
 - na adres korespondencyjny: IFA Powertrain Polska 47-143 Ujazd, Zimna Wódka, ul. Europejska 8, z dopiskiem „*Do rąk własnych przyjmującego zgłoszenie (Kierownik Działu Personalnego)*”
 - przed wysłaniem zgłoszenia zapoznaj się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą **załącznik nr 3** do nin. Procedury
7. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Kierownika Działu Personalnego (podmiot przyjmujący), należy przekazać je do: Dyrektora Zakładu.
8. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego dokonanego w formie ustnej:
- 1) za pośrednictwem rozmowy telefonicznej – przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół z rozmowy telefonicznej oraz informuje zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia przez podpisanie.
 - 2) osobiście, podczas bezpośredniego spotkania zgłaszającego z przyjmującym zgłoszenie – przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół ze spotkania oraz umożliwia zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i zatwierdzenia przez podpisanie.
9. Na wniosek zgłaszającego bezpośrednie spotkanie zgłaszającego z przyjmującym zgłoszenie należy zorganizować w terminie maksymalnie **14 dni** od dnia otrzymania przez przyjmującego zgłoszenie przedmiotowego wniosku.
10. Zgłoszenie wewnętrzne, celem umożliwienia Spółce podejmowania skutecznych działań następczych, powinno zawierać wszelkie dostępne zgłaszającemu informacje dotyczące naruszeń prawa, w tym w szczególności:
- 1) dane zgłaszającego tj. imię i nazwisko, stanowisko oraz dane kontaktowe – adres korespondencyjny lub adres e-mail, w sytuacji gdy dokonywane zgłoszenie nie jest anonimowe;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) dane osoby lub osób, które dopuściły się naruszenia prawa bądź przyczyniły się do naruszenia prawa w tym imię, nazwisko i stanowisko pracy;

- 4) opis naruszenia prawa, w tym wszelkie okoliczności przedmiotowego zdarzenia;
 - 5) datę i miejsce wystąpienia naruszenia prawa;
 - 6) opis skutków lub konsekwencji naruszenia prawa;
 - 7) podpis zgłaszającego, w sytuacji gdy dokonywane zgłoszenie nie jest anonimowe;
 - 8) informację czy przedmiotowe naruszenie prawa było w przeszłości sygnalizowane pracownikom Spółki, w tym przełożonym lub osobom reprezentującym Spółkę.
11. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, w tym dokumenty, zdjęcia, nagrania oraz wykaz świadków opisywanego przez zgłaszającego naruszenia prawa.
 12. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 13. W przypadku powzięcia wiedzy o naruszeniu prawa, zgłaszający powinien podjąć działania celem zapobieżenia konsekwencjom naruszenia prawa lub usunięcia zaistniałych naruszeń prawa.
 14. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego przyjmujący zgłoszenie dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej, a następnie w terminie **7 dni** od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje zgłaszającego o możliwości korzystania z ochrony przed działaniami odwetowymi.
 15. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie przedmiotowego potwierdzenia.
 16. W sytuacji gdy zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, przyjmujący zgłoszenie może skontaktować się ze zgłaszającym za pośrednictwem wskazanych przez zgłaszającego danych kontaktowych, na każdym etapie prowadzonej sprawy.

VI. WERYFIKACJA ZGŁOSZEŃ, DZIAŁANIA NASTĘPCZE oraz INFORMACJA ZWROTNA

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, przyjmujący zgłoszenie dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, celem ustalenia jego zasadności i zaplanowania dalszych czynności, w tym ewentualnie podjęcia przewidzianych w Regulaminie działań następczych.
2. Weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego odbywa się przez przyjmującego zgłoszenie z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
3. Na wniosek przyjmującego zgłoszenie każdy pracownik Spółki zobowiązany jest do udzielenia przyjmującemu zgłoszenia potrzebnych informacji lub do udostępniania przyjmującemu zgłoszenie wnioskowanych dokumentów, potrzebnych do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia.
4. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia.
5. Każdy pracownik Spółki zobowiązany jest do współpracy z przyjmującym zgłoszenie oraz do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których powziął wiedzę w związku z rozpatrywanym zgłoszeniem.
6. W przypadku zgłoszeń anonimowych, przyjmujący zgłoszenie może zaniechać dalszych czynności weryfikujących, tylko i wyłącznie w sytuacji gdy zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji pozwalających na podjęcie dalszych działań, w szczególności gdy jest zbyt ogólne w swej treści lub jest obarczone błędami uniemożliwiającymi jego skuteczne procedowanie.
7. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w treści przedmiotowego zgłoszenia, przyjmujący zgłoszenia sporządza informację końcową.
8. W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne - podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania.

9. W przypadku uznania zgłoszenia za bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) wówczas oddala się zgłoszenie.
10. **Informacja końcowa** w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku weryfikacji przyjętego zgłoszenia wewnętrznego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych zawiera także rekomendacje w przedmiocie stosownych działań, które należy podjąć w stosunku do osoby (osób) których zgłoszenie wewnętrzne dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
11. Przyjmujący zgłoszenie przekazuje informację końcową - członkom Zarządu Spółki.
12. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Spółka podejmuje decyzję w zakresie działań następczych mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałaniu ponownemu ich wystąpieniu. Wybór działań następczych realizowany będzie zgodnie z oceną zgłoszenia.
13. **Działania następcze** obejmują również wszelkie działania naprawcze i korygujące nakierowane na wyeliminowanie naruszeń prawa oraz konsekwencji naruszeń prawa, w tym minimalizację ryzyka prawnego, finansowego oraz wizerunkowego Spółki. Działania naprawcze i korygujące mogą polegać między innymi na:
 - 1) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia prawa
 - 2) modyfikacji obowiązujących procedur / regulacji wewnętrznych mającej na celu zapobiec powtórzeniu się analogicznych naruszeń prawa w przyszłości
 - 3) przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych
 - 4) zwiększeniu częstotliwości audytów danego obszaru
 - 5) przeprowadzeniu zmian strukturalnych lub przesunięć kompetencji
 - 6) podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych.
14. Przyjmujący zgłoszenie zobowiązany jest do przekazania zgłaszającemu informacji zwrotnej, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu na który należy przekazać informację zwrotną.
15. **Informacja zwrotna** zawiera w szczególności informacje o: stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa, planowanych lub podjętych działaniach następczych. W przypadku braku stwierdzenia naruszeń prawa - informacja zwrotna winna zawierać informację o zakończeniu postępowania wraz z uzasadnieniem.
16. Informacja zwrotna jest przekazywana zgłaszającemu w terminie **3 miesięcy** od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.

VII. REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlegają wpisowi do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych, prowadzonego przez Spółkę. Rejestr jest obsługiwany przez przyjmującego zgłoszenie – w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. W Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych gromadzone są w szczególności następujące dane:
 - numer zgłoszenia wewnętrznego
 - przedmiot naruszenia prawa
 - datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego
 - dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do identyfikacji tych osób, w tym dane kontaktowe zgłaszającego, o ile zostały podane
 - informację o podjętych działaniach następczych
 - datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony jest według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu.

4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony jest przy zachowaniu zasady poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego, osoby, której zgłoszenie dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat od dnia zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

VIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ

1. Administratorem danych osobowych zawartych w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych jest Spółka.
2. Dane osobowe zgromadzone w ramach wykonywania niniejszego Regulaminu, w tym w szczególności dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Spółki w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie tożsamości zgłaszającego nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Zgłaszającego należy każdorazowo poinformować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne.
5. Szczegółowa informacja w zakresie przetwarzania danych osobowych w związku z dokonaniem zgłoszenia wewnętrznego znajduje się w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
 - 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy;
 - 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, winna być przechowywana w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym, do którego dostęp posiada jedynie przyjmujący zgłoszenie.

IX. DZIAŁANIA ODWETOWE

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej ze zgłaszającym, w kontekście związanym z pracą.
2. Zabrania się podejmowania względem zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej ze zgłaszającym jakichkolwiek działań odwetowych oraz prób lub gróźb zastosowania przedmiotowych działań.
3. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej ze zgłaszającym pozostające w związku z dokonanym zgłoszeniem, w tym w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
 - 1) odmowy nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) wypowiedzenia, odstąpienia lub rozwiązania bez wypowiedzenia umowy, której stroną jest zgłaszający, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej ze zgłaszającym;
 - 4) nie zawarcia umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony, po

rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;

- 5) obniżenia wynagrodzenia za pracę;
 - 6) wstrzymania awansu lub pominięcie przy awansowaniu;
 - 7) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 8) przeniesienia pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 9) zawieszenia w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 10) przekazania innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika;
 - 11) niekorzystnej zmiany miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 12) negatywnej oceny wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 13) nałożenia lub zastosowania środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze;
 - 14) przymusu, zastraszania lub wykluczenia;
 - 15) mobbingu;
 - 16) dyskryminacji;
 - 17) niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania;
 - 18) wstrzymania udziału lub pominięcia przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 19) nieuzasadnionego skierowania na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 20) podejmowania działań zmierzających do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 21) spowodowania straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 22) wyrządzenia innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.
4. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej ze zgłaszającym, działań odwetowych w związku z dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
 5. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi przyjmujący zgłoszenie monitoruje sytuację kadrową zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej ze zgłaszającym.
 6. Zgłaszającemu, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, przysługuje prawo do odszkodowania w pełnej wysokości.

X. OCHRONA ZGŁASZAJĄCYCH

1. Ochrona jest realizowana poprzez ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także w procesie zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia.
2. Osobie dokonującej zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników. Zapewniając ochronę pracodawca, w szczególności:
 - a) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu,
 - b) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem Pracy, pracowników - którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia.

3. Działania podejmowane w zakresie poszanowania zasady poufności osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:
 - a) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie do osoby przyjmującego zgłoszenie;
 - b) odebranie od przyjmującego zgłoszenie pisemnego oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania w poufności wszelkich informacji pozyskanych w związku z przyjęciem i weryfikacją zgłoszenia;
 - c) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały określonego powyżej zobowiązania do zachowania w poufności wszelkich informacji, zgodnie z przyjętym w Spółce Regulaminem pracy.

XI. ZGŁOSZENIA W ZŁEJ WIERZE

1. Świadome dokonanie zgłoszenia wewnętrznego w złej wierze tj. zawierającego nieprawdziwe informacje w zakresie naruszenia prawa jest niezgodne z prawem.
2. Osoba poszkodowana w wyniku świadomego zgłoszenia wewnętrznego w złej wierze ma prawo dochodzić odszkodowania lub zadośćuczynienia bezpośrednio od zgłaszającego.
3. Zgłaszający, dokonując zgłoszenia wewnętrznego w złej wierze, nie podlega ochronie przewidzianej w pkt IX i X niniejszego Regulaminu.

XII. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Niezależnie od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, zgłaszający może dokonać także zgłoszenia zewnętrznego.
2. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny oraz, w stosownych przypadkach przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej.
4. Zgłoszenia zewnętrzne dokonywane są w zgodzie z osobnymi procedurami, przewidzianymi przez Rzecznika Prawa Obywatelskich oraz poszczególne organy publiczne.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulamin oraz wszelkie jego zmiany dostępne są w siedzibie Spółki pod adresem: ul. Europejska 8, 47-143 Ujazd.

XIV. WEJŚCIE W ŻYCIE

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób zwyczajowo przyjęty w Spółce.

XV. ZAŁĄCZNIKI

1. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.
2. Załącznikami do Regulaminu są:
 - 1) Załącznik nr1 – Formularz Zgłoszeń Wewnętrznych
 - 2) Załącznik nr2 – Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych
 - 3) Załącznik nr3 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z dokonaniem zgłoszenia wewnętrznego.

W imieniu Pracodawcy

.....

Marek Kula

Dyrektor Zakładu

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Formularz Zgłoszeń Wewnętrznych

DANE ZGŁASZAJĄCEGO	
DATA I MIEJSCE SPORZĄDZENIA ZGŁOSZENIA	
IMIĘ I NAZWISKO ZGŁASZAJĄCEGO	
STANOWISKO PRACY ZGŁASZAJĄCEGO	
DANE KONTAKTOWE ZGŁASZAJĄCEGO	
TREŚĆ ZGŁOSZENIA	
DANE OSOBY/OSÓB, KTÓRE DOPUŚCIŁY SIĘ NARUSZEŃ PRAWA STANOWIĄCYCH PRZEDMIOT NINIEJSZEGO ZGŁOSZENIA LUB PRZYCZYNIŁY SIĘ DO POWSTANIA NARUSZEŃ PRAWA	
IMIĘ I NAZWISKO	
STANOWISKO PRACY	
DANE OSOBY/OSÓB, KTÓRE SĄ OFIARAMI NARUSZEŃ PRAWA STANOWIĄCYCH PRZEDMIOT NINIEJSZEGO ZGŁOSZENIA LUB MOGĄ STAĆ SIĘ OFIARAMI NARUSZEŃ PRAWA	
IMIĘ I NAZWISKO	
STANOWISKO PRACY	
NARUSZENIA PRAWA, KTÓRE SĄ PRZEDMIOTEM ZGŁOSZENIA	
<i>Należy szczegółowo opisać/wskazać:</i> <ol style="list-style-type: none"><i>1. Jakie zachowania/działania podlegają zgłoszeniu;</i><i>2. Czas wystąpienia naruszenia prawa oraz wskazanie czy nadal występuje;</i><i>3. Czy został ktoś powiadomiony o naruszeniu prawa stanowiącym przedmiot niniejszego zgłoszenia, a jeśli tak – dane tego podmiotu;</i><i>4. Czy istnieją relacje/zależności pomiędzy osobą, która dopuściła się naruszenia prawa a osobą, która jest ofiarą naruszenia prawa;</i><i>5. Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane w niniejszym zgłoszeniu naruszenia prawa.</i>	

DOWODY

W miarę możliwości należy dołączyć dowody, w tym dokumenty potwierdzające opisane naruszenie prawa oraz wskazać świadków naruszenia

OŚWIADCZENIE OSOBY DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia wewnętrznego:

- działałam w dobrej wierze;
- posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w niniejszym zgłoszeniu zarzuty i informacje są prawdziwe;
- nie dokonuję zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści;
- ujawnione w niniejszym zgłoszeniu informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy;
- ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;
- zgłoszenie dokonywane jest w interesie Spółki lub interesie publicznym;
- znany mi jest obowiązujący w Spółce IFA Powertrain Polska Sp. z o.o. Regulamin (Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych).

DATA I PODPIS

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych

LP.	NUMER ZGŁOSZENIA	PRZEDMIOT NARUSZENIA	DANE ZGŁASZAJĄCEGO ORAZ OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIA	DANE KONTAKTOWE ZGŁASZAJĄCEGO	DATA DOKONANIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO	INFORMACJA O PODJĘTYCH DZIAŁANIACH NASTĘPCZYCH	DATA ZAKOŃCZENIA SPRAWY	UWAGI

Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest:

IFA POWERTRAIN POLSKA Sp. z o.o.

47-143 Ujazd, Zimna Wódka ul. Europejska 8.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, zgłaszania nieprawidłowości do organów ścigania, a także do celów administracyjnych i statystycznych (prowadzenie rejestru zgłoszeń).

Przetwarzanie to jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a obowiązek ten wynika z dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy implementującej wymogi dyrektywy do polskiego porządku prawnego oraz prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), polegającego na: przeciwdziałaniu nadużyciom, zapewnieniu możliwości zgłaszania nieprawidłowości i prowadzenia postępowań wyjaśniających. Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać nie dłużej aniżeli 5 lat od momentu przyjęcia zgłoszenia.

Informuje, że posiada Pani/Pan prawo do zgłoszenia nieprawidłowości w sposób anonimowy. Jeśli jednak zdecyduje się Pani/Pan na zgłoszenie nie będące zgłoszeniem anonimowym to dane osobowe jakie przetwarzamy na Pani/Pana temat będą tożsame z informacjami wskazanymi w zgłoszeniu. Zakres ten może zostać rozbudowany o dane zebrane w toku postępowania wyjaśniającego.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie uprawnione podmioty na udokumentowany wniosek. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu i nie zostaną przekazane po za Europejski Obszar Gospodarczy. Posiada Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
- sprostowania swoich nieprawidłowych danych osobowych; żądania usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO;
- żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO;
- przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany.

Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzamy dane osobowe niezgodnie z prawem, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, Warszawa (uodo.gov.pl).

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, zgłoszenie może zostać przekazane do Administratora anonimowo.