

# **Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych**

**Alwis&Secura sp. z o.o.**

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji i standardów etycznych ustanowionych w **Alwis&Secura sp. z o.o.**, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę Sygnalisty.
3. Ochronie przewidzianej w Procedurze Sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
4. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega Sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
5. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
6. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
7. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia, znajdują się pod linkiem: <https://bip.brpo.gov.pl/pl/content/zlozenie-wniosku-do-rzecznika-praw-obywatelskich>

## § 2

### Definicje

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1. **Pełnomocniku ds. zgłoszeń wewnętrznych** – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Podmiot prawny, która odpowiedzialna jest za weryfikowanie i przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do Sygnalisty, a także rekomendowanie ściśtemu kierownictwu Podmiotu prawnego lub samodzielne prowadzenie działań następczych;
2. **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
3. **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście. Do działań odwetowych można zaliczyć działania polegające na:
  - 1) Odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - 2) Wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;

- 3) Niezawarciu 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 sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - 4) Obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - 5) Wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - 6) Pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - 7) Przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
  - 8) Zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) Przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
  - 10) Niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) Negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
  - 12) Nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) Przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
  - 14) Mobbingu;
  - 15) Dyskryminacji;
  - 16) Niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - 17) Wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 18) Nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - 19) Działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 20) Spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - 21) Wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
4. **Informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Podmiocie prawnym, o którym Sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
  5. **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
  6. **Kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
  7. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

8. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
9. **Osobie powiązanej z Sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty;
10. **Podmiocie prawnym** – rozumie się przez to Alwis&Secura sp. z o.o. z siedzibą w Nowym Sączu (33-300) przy ul. Naściszowskiej 11;
11. **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy. W szczególności może to być:
  - 1) Pracownik;
  - 2) Pracownik tymczasowy;
  - 3) Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 4) Przedsiębiorca;
  - 5) Prokurent;
  - 6) Akcjonariusz lub wspólnik;
  - 7) Członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
  - 8) Osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - 9) Stażysta;
  - 10) Wolontariusz;
  - 11) Praktykant;
  - 12) Funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834, z zm.);
  - 13) Żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834, ze zm.).
12. **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o ochronie sygnalistów;
13. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa w zakresie i na zasadach wskazanych w Procedurze;
14. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

### § 3

#### Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
  - 1) Korupcji;
  - 2) Zamówień publicznych;

- 3) Usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) Przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) Bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) Bezpieczeństwa transportu;
- 7) Ochrony środowiska;
- 8) Ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) Bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) Zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) Zdrowia publicznego;
- 12) Ochrony konsumentów;
- 13) Ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) Bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) Interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) Rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) Konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

#### **§ 4**

##### **Tryb dokonywania zgłoszenia**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
  - 1) Elektronicznie – za pośrednictwem adresu e-mail; zgloszenia@alwis.pl
  - 2) Pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą, opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia”, zaadresowanej na adres siedziby Podmiotu prawnego;
  - 3) Ustnie – podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku, które zostanie udokumentowane w formie protokołu.
2. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać, w szczególności:
  - 1) Wskazanie kategorii przedmiotu naruszenia prawa;
  - 2) Dane osobowe Sygnalisty oraz Osoby której dotyczy zgłoszenie;
  - 3) Dane kontaktowe Sygnalisty (preferowany jest adres poczty elektronicznej) ;
  - 4) Opis przedmiotu naruszenia prawa (stan faktyczny, który budzi wątpliwości Sygnalisty);
  - 5) Wskazanie okresu, w którym doszło do naruszenia;
  - 6) Załączone dokumenty, skany lub inne pliki mające związek z naruszeniem.
3. Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać także anonimowo.
4. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
5. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

## **§ 5**

### **Tryb rozpatrywania zgłoszeń**

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w Procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego Sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych poinformuje Sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym Sygnalisty.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w ust. 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
4. Gdy zajdzie taka potrzeba, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Podmiotu prawnego celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Podmiotu prawnego lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
6. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
8. Informacja zwrotna przekazywana jest w formie elektronicznej, chyba, że Sygnalista wyraźnie wskaże inną formę przekazania takiej informacji.
9. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych nie przekazuje Sygnaliście informacji zwrotnej w przypadku dokonania zgłoszenia anonimowego lub jeśli Sygnalista nie podał danych do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

## **§ 6**

### **Działania następcze**

1. W przypadku, gdy:
  - 1) Zgłoszenie naruszenia okazało się zasadne – Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje taką informację najwyższemu kierownictwu Podmiotu prawnego oraz przedstawia zalecenia co do podjęcia działań następczych;

- 2) Zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje taką informację najwyższemu kierownictwu Podmiotu prawnego oraz oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone Procedurą.

## **§ 7**

### **Ochrona Sygnalisty**

1. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Do zakazanych działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.
3. Zakaz działań odwetowych obejmuje także Osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, Osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą Sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność Sygnalisty lub go zatrudniającą.

## **§ 8**

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
  - 1) Numer zgłoszenia;
  - 2) Datę zgłoszenia naruszenia;
  - 3) Datę zamknięcia zgłoszenia naruszenia;
  - 4) Kategorię przedmiotu naruszenia;
  - 5) Informację o podjętych działaniach następczych;
  - 6) Dane osobowe Sygnalisty oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie,
  - 7) Dane kontaktowe Sygnalisty;
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli Sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub kontaktowych, w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonimowe.
4. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania Procedury odpowiada Podmiot prawny.
2. Najwyższe kierownictwo Podmiotu prawnego informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Podmiotu prawnego o przyjęciu oraz treści niniejszej procedury, jak również o jej zmianach.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Podmiot prawny przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej za pośrednictwem poczty elektronicznej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Podmiocie prawnym.

5. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie sygnalistów oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.



## Zgłaszanie naruszeń

Jeśli jesteś świadkiem naruszenia prawa lub nieprawidłowości w Alwis&Secura, możesz zgłosić to w sposób wygodny i bezpieczny. Poniżej znajdziesz informacje, jak to zrobić:

### Jak możesz złożyć zgłoszenie?

#### 1. Elektronicznie

Wyślij e-mail na adres: [zgloszenia@alwis.pl](mailto:zgloszenia@alwis.pl). To najszybszy i najwygodniejszy sposób na przekazanie informacji.

#### 2. Pisemnie

Przygotuj zgłoszenie w formie pisemnej, umieść je w zamkniętej kopercie z dopiskiem „zgłoszenie naruszenia” i wyślij na adres siedziby Alwis&Secura.

#### 3. Ustnie

Możesz również zgłosić naruszenie podczas osobistego spotkania. Spotkanie zostanie zorganizowane w ciągu **14 dni** od otrzymania Twojego wniosku i zostanie udokumentowane w formie protokołu.

### Co powinno zawierać zgłoszenie?

Abyśmy mogli rzetelnie zweryfikować zgłoszenie i podjąć odpowiednie działania, prosimy o podanie następujących informacji:

- **Kategoria naruszenia** – określ, jakiego rodzaju naruszenie dotyczy zgłoszenia.
- **Dane osobowe** – Twoje oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
- **Dane kontaktowe** – najlepiej adres e-mail, abyśmy mogli się z Tobą skontaktować.
- **Opis naruszenia** – szczegółowy opis sytuacji, która budzi Twoje wątpliwości.
- **Okres naruszenia** – podaj, kiedy doszło do naruszenia.
- **Załączniki** – jeśli posiadasz dokumenty, skany lub inne pliki związane z naruszeniem, dołącz je do zgłoszenia.

### Zgłoszenia anonimowe

Masz możliwość złożenia zgłoszenia anonimowo. Pamiętaj jednak, że zgłoszenia anonimowe, które zawierają informacje oczywiście niewiarygodne lub niemożliwe do zweryfikowania, nie będą rozpatrywane.

### Co dzieje się po złożeniu zgłoszenia?

W ciągu **7 dni** od otrzymania zgłoszenia nasz Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych przesyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia. Wyjątkiem są sytuacje, gdy nie podałeś adresu kontaktowego, na które moglibyśmy wysłać potwierdzenie.

### Dlaczego warto zgłaszać naruszenia?

Twoje zgłoszenie pomaga nam utrzymać wysokie standardy etyczne i prawne w Alwis&Secura. Każde zgłoszenie traktujemy poważnie i zapewniamy poufność oraz ochronę sygnalisty.

Jeśli masz dodatkowe pytania lub wątpliwości, skontaktuj się z nami – chętnie pomożemy!