

***Hornet*** Sp. z o.o.

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ  
WEWNĘTRZNYCH  
W FIRMIE HORNET Sp. z o.o.**

## Spis treści

§ 1 Słownik pojęć.....	3
§ 2 Przepisy ogólne .....	4
§ 3 Zgłaszanie naruszeń .....	5
§ 4 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych .....	7
§ 5 Weryfikacja zasadności zgłoszenia.....	8
§ 6 Działania następcze i informacja zwrotna .....	8
§ 7 Ochrona danych osobowych i zasada poufności.....	9
§ 8 Zakaz działań odwetowych .....	10
§ 9 Zgłoszenia zewnętrzne .....	12
§ 10 Postanowienia końcowe .....	12
Załączniki:.....	13

*Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, zwaną w dalszej części „Procedurą”, przyjęto na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928).*

*Celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w firmie HORNET Sp. z o.o. poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.*

## § 1

### Słownik pojęć

1. **Sygnalista** – osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
2. **Pełnomocnik ds. zgłoszeń** – pracownik upoważniony przez Dyrektora Generalnego do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym;  
- **Pani Marzena Dula – Operator maszyn introligatorskich, Brygadzistka**  
- **Pani Iga Michalska - Operator maszyn introligatorskich**
3. **Pracodawca** – Dyrektor Generalny – Wiceprezes Zarządu firmy HORNET Sp. z o.o.;
4. **Procedura** - niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
5. **Osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia** - osoba między którą istnieje pewnego rodzaju powiązanie z podmiotem, którego dotyczy dana nieprawidłowość lub naruszenie prawa;
6. **Zgłaszający** - osoba dokonująca zgłoszenia naruszenia prawa;
7. **Zgłoszenie nieprawidłowości/zgłoszenie** - przekazanie w trybie określonym w niniejszej procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowości lub nieprawidłowościach;
8. **Nieprawidłowość** - każdy stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń naruszających lub mogących prowadzić do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych firmy lub każde działanie/zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
9. **Zgłoszenie wewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
10. **Zgłoszenie zewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
11. **Informacja zwrotna** - przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
12. **Działanie następcze** – działanie podjęte przez Dyrektora Generalnego w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
13. **Postępowanie wyjaśniające** - to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;

14. **Kanał zgłaszania** - techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
15. **Rejestr** - Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych zawierający informację dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa;
16. **Działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;

## § 2

### Przepisy ogólne

1. Niniejsza procedura określa w szczególności:
  - a) zakres nieprawidłowości objętych Procedurą,
  - b) zakres osób uprawnionych do zgłaszania naruszeń,
  - c) zasady wewnętrznego zgłaszania informacji o naruszeniu prawa,
  - d) proces przyjmowania, rozpatrywania i zarządzania nieprawidłowościami,
  - e) zasady podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć działania podjęte w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, ochrony osób zgłaszających oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia
  - f) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób zgłaszających.
2. Przepisów Procedury nie stosuje się do zgłoszeń anonimowych.
3. Procedura nie służy do zgłaszania ogólnych problemów związanych z wykonywaną pracą i niestanowiących naruszeń. Powyższe kwestie należy rozwiązywać w ramach istniejących relacji służbowych, bądź innych regulacji wewnętrznych Spółki.
4. Zgłaszane nieprawidłowości mogą dotyczyć działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mające na celu obejście prawa lub regulacji wewnętrznych firmy HORNET Sp. z o.o. dotyczącego:
  - a) korupcji;
  - b) zamówień publicznych;
  - c) usług, produktów i rynków finansowych;
  - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - f) bezpieczeństwa transportu;
  - g) ochrony środowiska;
  - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - k) zdrowia publicznego;

- l) ochrony konsumentów;
  - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a – p.
5. Zgłaszającym naruszenia prawa może być w szczególności:
- 1) pracownik firmy HORNET Sp. z o.o., także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
  - 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie
  - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - 4) przedsiębiorca współpracujący z firmą HORNET Sp. z o.o.
  - 5) wspólnik spółki HORNET Sp. z o.o.
  - 6) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej
  - 7) stażysta
  - 8) praktykant

### § 3

#### Zgłaszanie naruszeń

- 1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli ma uzasadnione podstawy by sądzić, że przekazywane przez nią informacje są prawdziwe.
- 2. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
- 3. Zgłaszający podlega ochronie określonej w Procedurze pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja dotyczy interesu publicznego i jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że taka informacja stanowi informację o naruszeniu prawa.
- 4. Status Sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, że zgłaszając działał w złej wierze, czyli w celu sprzecznym z prawem lub zasadami życia społecznego.
- 5. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Pełnomocnik ds. zgłoszeń tj:
  - **Pani Marzena Duła – Operator maszyn introligatorskich, Brygadzistka**
  - **Pani Iga Michalska - Operator maszyn introligatorskich**

6. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.
7. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane:
  - a) elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń adresu e-mail: ***sygnalista@hornetdruk.com.pl***
  - b) pisemnie na adres: HORNET Sp. z o.o., ul. Omlotowa 25, 94-251 Łódź z dopiskiem „***Pełnomocnik ds. Zgłoszeń***”
  - c) osobiście u Pełnomocnika ds. Zgłoszeń podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego na wniosek zgłaszającego (***Załącznik nr 7***) w siedzibie firmy w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku
8. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz przynajmniej:
  - a) datę i miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce powzięcia wiadomości o zaistniałej nieprawidłowości
  - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności zaistnienia nieprawidłowości
  - c) wskazanie podmiotu, którego zgłoszenie dotyczy
  - d) wskazanie świadków nieprawidłowości
  - e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości
  - f) dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek,
  - g) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
9. Do dokonania zgłoszenia można wykorzystać wzór zgłoszenia, który stanowi ***Załącznik nr 1*** do niniejszej Procedury.
10. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następczych oraz ewentualnych pytań doprecyzowujących zgłoszenie, zgłaszający podaje adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej.
11. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia (którego wzór stanowi ***Załącznik nr 2***) na podany w nim adres korespondencyjny niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia.
12. Zgłoszenie nieprawidłowości podlega natychmiastowej rejestracji w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych.
13. Przy procedowaniu zgłoszeń zapewniona jest poufność treści zgłoszenia oraz tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia jak i osoby, której zgłoszenie dotyczy.
14. Dokonywanie nieprawdziwych zgłoszeń o wystąpieniu naruszenia, wykorzystywanie zgłaszania naruszeń w złej wierze lub w sposób uwłaczający której ze stron, w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie jest całkowicie niedopuszczalne i nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony prawnej, o której mowa w niniejszej Procedurze. Wobec osoby, która świadomie dopuściła się nieprawdziwego zgłoszenia mogą zostać

również wyciągnięte konsekwencje odszkodowawcze i prawne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. W przypadku zgłaszającego świadczącego usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

#### § 4

##### Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych (Załącznik nr 3), niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych odpowiada Pełnomocnik ds. zgłoszeń.
3. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych oraz z uwzględnieniem obowiązku zachowania anonimowości tożsamości osób zgłaszających, świadków, sprawców oraz potencjalnych sprawców naruszenia oraz osób wobec których naruszenie popełniono. Rejestr stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa.
4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych zawiera:
  - a) kolejny numer sprawy, nadawany jej przy przyjęciu zgłoszenia
  - b) datę zgłoszenia,
  - c) dane osobowe:
    - Sygnalisty (w tym adres do kontaktu),
    - Osoby prowadzącej dochodzenie w sprawie zgłoszonego naruszenia,
    - Osoby, której zarzucono naruszenie,
    - Osoby wobec której popełniono naruszenie,
    - Świadców
  - d) datę przekazania do sygnalisty potwierdzenia zgłoszenia
  - e) opis przedmiotu naruszenia
  - f) informacje o podjętych działaniach następczych i ich skutkach
  - g) datę zakończenia sprawy i potwierdzenie przekazania informacji o zakończeniu sprawy sygnaliście
5. Dane w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia, chyba że odrębne przepisy będą stanowiły inaczej. Po tym czasie Zgłoszenia podlegają usunięciu z rejestru przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń, a wszelkie dokumenty dotyczące danego zgłoszenia podlegają zniszczeniu.
6. Dostęp do rejestru przysługuje:
  - a) członkom zarządu spółki HORNET Sp. z o.o.
  - b) Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń
  - c) Osobom odpowiedzialnym za prowadzenie postępowania wyjaśniającego, po uzyskaniu odpowiedniego upoważnienia na piśmie



- d) Organom publicznym w związku z prowadzonymi czynnościami, na zasadach określonych przepisami prawa

## § 5

### Weryfikacja zasadności zgłoszenia

1. Po zarejestrowaniu zgłoszenia Pełnomocnik ds. zgłoszeń wszczyna procedurę weryfikacji zgłoszenia. W tym celu może:
  - a) zapoznawać się z wszelkimi dokumentami dotyczącymi zgłoszenia, w tym także mającymi charakter informacji niejawnej lub tajemnicy przedsiębiorstwa,
  - b) żądać wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za czynności, które zostały wskazane w zgłoszeniu nieprawidłowości, lub od przełożonych tych osób,
  - c) dokonywać wszelkich innych czynności zmierzających do wyjaśnienia sprawy z należytą starannością, właściwą dla danej sprawy
  - d) zobowiązać przełożonych, kierowników i członków Zarządu do składania wyjaśnień i przekazywania dokumentów oraz innych danych Pełnomocnikowi na jego wniosek
2. Uniemożliwienie składania wyjaśnień i utrudnianie wyżej określonych czynności weryfikujących nieprawidłowości stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń i osoby przez niego upoważnione obowiązane są do przekazywania Dyrektorowi Generalnemu informacji o wszelkich trudnościach, związanych z weryfikacją zgłoszenia.

## § 6

### Działania następcze i informacja zwrotna

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, po weryfikacji zgłoszenia i ocenie prawdziwości zarzutów, podejmuje działania następcze poprzez:
  - a) sporządzenie raportu określającego naruszenia i ich zakres, ze wskazaniem, które z nich stanowią czyny zabronione przez ustawy karne, a które stanowią czyny niedozwolone i przedkłada go Dyrektorowi Generalnemu
  - b) występowanie z wnioskami do Zarządu i innych organów firmy, dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu i nadzór nad tymi czynnościami,
  - c) złożenie do właściwego organu Policji lub prokuratury zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie spełnia znamiona czynu zabronionego
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem podanego w zgłoszeniu adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje mające znaczenie w sprawie, jakie mogą być w jego posiadaniu.



3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto nowych informacji. Adnotacje o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.
4. Jeśli w toku weryfikacji zgłoszenia stwierdzone zostanie naruszenie wewnętrznych przepisów zakładowych lub reguł funkcjonowania, Pełnomocnik ds. zgłoszeń:
  - a) kieruje do osób odpowiedzialnych za zatrudnionych lub osób wykonujących prace lub usługi na rzecz HORNET Sp. z o.o. wnioski dotyczące zaprzestania praktyk prowadzących do naruszeń prawa,
  - b) wskazuje czynności jakie muszą być podjęte w celu naprawienia szkód lub usunięcia nieprawidłowości,
  - c) wnioskuje do Dyrektora Generalnego o podjęcie stosownych czynności w stosunku do osób, które dopuściły się tych naruszeń
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu, na adres do kontaktu, informacje zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
6. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

## § 7

### Ochrona danych osobowych i zasada poufności

1. Dostęp do danych osobowych Sygnalisty ma w szczególności Pełnomocnik ds. zgłoszeń, bądź osoba upoważniona.
2. Postępowania prowadzone przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń oraz osób upoważnionych objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
3. Członkowie postępowania podpisują oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Procedury.
4. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym w zakresie przyjmowania zgłoszeń nie jest upoważniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach postępowań. Powyższe zobowiązanie dotyczy również informacji zawartych w prowadzonym rejestrze zgłoszeń.
5. Treść przekazywanej informacji o naruszeniu prawa oraz dane zgłaszającego są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępnione innym pracownikom ani przełożonym.
6. Informacje dotyczące lub pochodzące od sygnalistów mają charakter niejawnny i objęte są całkowitą poufnością. Każda osoba biorąca udział w zgłoszeniu i prowadzonych później



działań następczych zobowiązana jest do ochrony tożsamości Sygnalisty i innych osób zaangażowanych w zgłoszenie oraz wszelkich szczegółów dotyczących Naruszeń.

7. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniach lub uzyskane w toku weryfikacji zgłoszeń będą przetwarzane z bezwzględnym poszanowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, tj:
  - ~ Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych)
  - ~ Polityki Ochrony Danych Osobowych działającej w HORNET Sp. z o.o.
8. Zabronione są jakiegokolwiek działania Spółki lub innych osób działających w jej imieniu oraz innych adresatów Procedury, zmierzające do odkrycia tożsamości Sygnalisty i osób trzecich zaangażowanych w zgłoszenie. Działania takie traktowane będą na równi z naruszeniem oraz podlegać będą ocenie w ramach postępowania wyjaśniającego podobnie, jak inne przypadki naruszeń.
9. Wyjątek zachowania poufności stanowi sytuacja, w której:
  - a) przepisy powszechnie obowiązującego prawa wymagają od Spółki ujawnienia informacji dotyczących naruszenia właściwym organom państwowym, w tym, w szczególności w przypadku przestępstwa lub wykroczenia,
  - b) dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości są ujawniane za wyraźną zgodą Sygnalisty.

## § 8

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być odejmowane działania odwetowe.
2. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
3. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
4. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa.

5. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie niniejszej Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych.
6. Niedopuszczalnym w stosunku do sygnalisty jest w szczególności:
  - Odmowa nawiązania stosunku pracy
  - Wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy
  - Niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy na czas określony – w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa
  - Obniżenie wynagrodzenia za pracę
  - Wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu
  - Pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
  - Przeniesienie pracownika na niższe stanowisko,
  - Zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - Przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty
  - Niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - Negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
  - Nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
  - Przymus, zastraszanie, wykluczenie,
  - Mobbing,
  - Dyskryminacja,
  - Niekorzystne i niesprawiedliwe traktowanie,
  - Wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - Działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami
  - Rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego są lub mają być świadczone dostawy lub usługi przez sygnalistę,
  - Rozwiązanie, wypowiedzenie lub niekorzystną zmianę umowy na podstawie której prowadzona jest współpraca z sygnalistą, włączając w to jednostronne zakończenie stosunku prawnego,
  - Utrudnianie działalności gospodarczej lub zawodowej sygnaliście, w szczególności poprzez tworzenie porozumień wykluczających go z rynku.
7. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować

odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika ze Spółką lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Pełnomocnika ds. zgłoszeń. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Pełnomocnik podejmie odpowiednie działania mające na celu ochronę sygnalisty.

## **§ 9**

### **Zgłoszenia zewnętrzne**

1. W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia prawa osoba zgłaszająca powinna skorzystać z trybu zgłoszenia wewnętrznego.
2. Sygnalista może dokonać zewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa w każdej sytuacji, w której zgłoszenie wewnętrzne jest niemożliwe do wykonania, albo zgłoszenie takie grozi sygnaliście poważnymi konsekwencjami osobistymi lub zawodowymi, w szczególności gdy obiektywne okoliczności nie mogą zagwarantować sygnaliście pełnej anonimowości w przypadku dokonania wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa.
3. Zewnętrzne zgłoszenie następuje bezpośrednio do organów publicznych przyjmujących zgłoszenia od sygnalistów zgodnie z procedurami określonymi przez te organy.
4. Organami publicznymi przyjmującymi zgłoszenia od sygnalistów są m.in.
  - a) Rzecznik Praw Obywatelskich,
  - b) Inne organy publiczne określone w odrębnych przepisach.
5. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony gwarantowanej przepisami Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
2. Po tym terminie każdy z pracowników poświadcza zapoznanie się z Procedurą poprzez złożenie podpisu.
3. W zakresie nie uregulowanym Procedurą obowiązują postanowienia Ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie jej uchwalenia.

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 Karta zgłoszenia nieprawidłowości przez Sygnalistę
2. Załącznik nr 2 Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości przez Sygnalistę
3. Załącznik nr 3 Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych
4. Załącznik nr 4 Oświadczenie o bezstronności i poufności
5. Załącznik nr 5 Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń
6. Załącznik nr 6 Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych w firmie HORNET Sp. z o.o.
7. Załącznik nr 7 Wzór wniosku o bezpośrednie spotkanie
8. Załącznik nr 8 Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych osób związanych ze zgłaszanymi nieprawidłowościami

WICEPREZES ZARZĄDU  
*K. Hajdycia*  
Krzysztof Hajdycia

**Załącznik nr 1** do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych w firmie HORNET Sp. z o.o.

Numer Karty Zgłoszenia Wewnętrznego  
(wypełnia Pełnomocnik ds. zgłoszeń)

**HORNET Sp. z o.o.**  
**Pełnomocnik ds. zgłoszeń**

1. Imię i nazwisko  
.....
2. Dane kontaktowe Zgłaszającego ( adres e-mail/ adres korespondencyjny)  
.....
3. Informacje dotyczące Zgłaszającego (proszę zakreślić odpowiedni prostokąt)
  - Pracownik
  - Zleceniodawca
  - Kontrahent
  - Były pracownik
  - Kandydat do pracy
  - Wspólnik Spółki
  - Praktykant/stażysta
  - Zatrudniony u wykonawcy/dostawcy
  - Inne .....
4. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach  
.....  
.....  
.....
5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie  
.....  
.....  
.....



7. Wskazanie potencjalnych świadków

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

8. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

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

9. Charakter nieprawidłowości:

- a) podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego
- b) niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień
- c) niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach
- d) nieprawidłowości w organizacji działalności
- e) naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych
- f) inne: .....

.....  
.....

10. Czy nieprawidłowości zostały zgłoszone do innego organu/czy dokonano zgłoszenia zewnętrznego? TAK/NIE\*

11. Załączniki:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:**

- 1. Zapoznałem/am się i akceptuję treść Klauzuli informacyjnej RODO, załączonej do Formularza Zgłoszenia.
- 2. Działam w dobrej wierze.
- 3. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe.
- 4. Nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści.
- 5. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.
- 6. Mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

**Załącznik nr 7 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych w firmie HORNET Sp. z o.o.**

.....  
(imię, nazwisko)

.....  
(data)

Do  
Pełnomocnika ds. zgłoszeń

**Wniosek o realizację spotkania osobistego w celu dokonania zgłoszenia**

Wnoszę o dokonanie zgłoszenia wewnętrznego nieprawidłowości, podczas bezpośredniego spotkania, którego termin zostanie wyznaczony w ciągu 14 dni.

Preferowany termin spotkania: .....

Adres do kontaktu/otrzymania potwierdzenia spotkania: .....

Przyjmuję do wiadomości, że spotkanie może zostać udokumentowane poprzez nagranie rozmowy lub sporządzenie protokołu z przebiegu spotkania, sporządzonego przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń.

Mam świadomość, że przysługuje mi prawo do weryfikacji sporządzonego protokołu.

.....  
podpis





**Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych osób związanych ze zgłaszanymi nieprawidłowościami**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest HORNET Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi przy ul. Omłotowej 25, 94-251 Łódź.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO, może Pan/Pani kontaktować się z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub adresu e-mail: [biuro@hornetdruk.com.pl](mailto:biuro@hornetdruk.com.pl)
3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przyjęcia zgłoszenia i podjęcia czynności wyjaśniających zgłoszoną nieprawidłowość.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO (tj. obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa) w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy publiczne lub podmioty uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu).
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Ma Pani/Pan prawo do:
  - a) dostępu do danych osobowych,
  - b) sprostowania danych osobowych,
  - c) usunięcia danych osobowych („prawo bycia zapomnianym”)
  - d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - e) przenoszenia danych osobowych,
  - f) sprzeciwu do przetwarzania danych osobowych,
  - g) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

Prawa zawarte w podpunktach od c) do f) przysługują Pani/Panu jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.