

PROCEDURA
DOTYCZĄCA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ, DZIAŁANIA NAPRAWCZEGO I
OCHRONY SYGNALISTÓW
W ADAMPOL S.A. W ZAŚCIANKACH

Spis treści

1. Wprowadzenie	2
2. Warunki i zastosowanie	2
2.1. Osoba sygnalisty i naruszenie prawa.....	2
2.2. Przedmiot informacji i dobra wiara	4
2.3. Zgłoszenie naruszenia prawa.....	4
2.4. Ochrona sygnalistów i zakaz działań odwetowych	5
2.5. Sposoby zgłoszenia	6
2.6. Anonimowe zgłaszanie za pomocą systemu raportowania „Integrity Line”	7
2.7. Procedura przyjmowania zgłoszenia od sygnalisty	7
2.8. Poufność i ochrona danych	8
2.9. Wyjątki od poufności	9
2.10. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.....	9
3. Procedura działań następczych dla wewnętrznych zgłoszeń.....	10
3.1. Wstępny przegląd	10
3.2. Rozpoczęcie wewnętrznego dochodzenia	11
3.3. Zakres i ograniczenia.....	13
3.4. Procedura	14
4. Raport i decyzja	18
5. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH	18

1. Wprowadzenie

ADAMPOL S.A. to firma działająca w obszarze logistyki, transportu i spedycji. Naszą misją jest przyczynianie się do realizacji marzeń ludzkości poprzez kreatywne myślenie i konsekwentne pokonywanie wyzwań. Aby sprostać wysokim standardom, opieramy się na informacjach oraz raportach od wszystkich osób współpracujących z nami lub posiadających wiedzę o potencjalnych naruszeniach i wszelkich przejawach niewłaściwego postępowania w ADAMPOL S.A.

Zachęcamy do zgłaszania wszelkich naruszeń w naszej firmie, aby umożliwić ich dokładne wyjaśnienie i zapobieganie podobnym sytuacjom w przyszłości. Niniejszy regulamin określa zasady zgłaszania takich naruszeń przez osoby zainteresowane. W ramach Kodeksu Postępowania oraz organizacji ds. zgodności w ADAMPOL S.A. procedura ta została stworzona w celu zapewnienia jasnych zasad zgłaszania informacji o możliwych naruszeniach. Osoby zgłaszające mogą skorzystać z wyznaczonych kanałów kontaktu lub elektronicznego systemu sygnalizowania nieprawidłowości, gwarantującego anonimowość i bezpieczeństwo.

2. Warunki i zastosowanie

2.1. Osoba sygnalisty i naruszenie prawa

(a) Niniejszy Regulamin Wewnętrzny ma zastosowanie do wszystkich byłych i obecnych pracowników (zatrudnionych na czas określony lub nieokreślony) oraz:

- 1) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 2) przedsiębiorcy;
- 3) prokurenta;
- 4) akcjonariusza lub wspólnika;

- 5) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 6) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 7) stażysty;
- 8) wolontariusza;
- 9) praktykanta.

(b) informacje dotyczące naruszenia prawa - oznaczają informacje, w tym uzasadnione podejrzenia, dotyczące faktycznego lub potencjalnego naruszenia prawa, które miało lub może mieć miejsce w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w rekrutacji lub innych negocjacjach przed zawarciem umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista ma lub miał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacje dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa, w przypadku lub w obszarze naruszenia prawa to działania lub zaniechania, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa dotyczącego:

- ba) korupcji;
- bb) zamówień publicznych;
- bc) usług, produktów i rynków finansowych;
- bd) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- be) bezpieczeństwa produktów i zgodności;
- bf) bezpieczeństwa transportu;
- bg) ochrony środowiska;
- bh) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bi) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- bj) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- bk) zdrowia publicznego;
- bl) ochrony konsumentów;
- bm) ochrony prywatności i danych osobowych;
- bn) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- bo) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

bp) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy publicznej oraz opodatkowania osób prawnych;

br) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w relacjach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z obszarami wskazanymi w pkt ba)-br).

(c) Osoba, której zachowanie naruszające prawo ma zostać zgłoszone, może być przełożonym lub podwładnym Sygnalisty lub mieć taką samą pozycję jak Sygnalista.

(d) O ile przepisy prawa, umowy lub inne obowiązki lub zobowiązania nie stanowią inaczej, żadna osoba nie jest zobowiązana do przekazywania jakichkolwiek powiadomień lub informacji na mocy niniejszego Regulaminu.

e) Postanowienia Regulaminu stosuje się również odpowiednio do osoby pomagającej sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

2.2. Przedmiot informacji i dobra wiara

(a) Informacje zgłaszane przez Sygnalistę muszą dotyczyć naruszenia prawa.

(b) Sygnalista musi działać w dobrej wierze. Zgłoszenia mogą być dokonywane tylko wtedy, gdy Sygnalista jest przekonany, że zgłaszana przez niego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa. Sygnalista nie działa w dobrej wierze, jeśli wie lub ma poważne wątpliwości, że zgłaszana informacja jest nieprawdziwa. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, czy informacja dotyczy naruszenia prawa, czy też nie, informacja musi zostać przedstawiona jako przypuszczenie, ocena Sygnalisty lub, w stosownych przypadkach, jako oświadczenie innych osób.

(c) Poucza się, że Sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej, jeśli umyślnie i celowo poda nieprawdziwe informacje o innych osobach.

2.3. Zgłoszenie naruszenia prawa

Zgłaszanie faktycznych lub podejrzewanych naruszeń prawa jest możliwe za pośrednictwem następujących osób lub systemów:

a) w przypadku zgłoszeń od pracowników -poprzez zgłoszenie naruszenia prawa przełożonemu z zachowaniem poufności, pod warunkiem, że przełożony sam nie jest zaangażowany w naruszenie prawa;

b) w przypadku wszystkich osób:

-poprzez zgłoszenie bezpośrednio do Compliance Officer (sygnalista@adampolsa.com.pl);

- poprzez zgłoszenie bezpośrednio do systemu zgłaszania zgodności „Integrity Line”;

- zgłaszając się bezpośrednio do władz.

Nie istnieją żadne ograniczenia w zgłaszaniu faktycznych lub podejrzewanych naruszeń prawa bezpośrednio odpowiednim władzom. ADAMPOL S.A. dąży jednak do rozpatrywania takich zgłoszeń w sposób zgodny z przepisami prawa, rozsądny i profesjonalny, zachęcając jednocześnie do korzystania z wewnętrznych procedur raportowania.

W każdym przypadku, gdy pojawią się podejrzenia lub potwierdzone naruszenia prawa wymagające zgłoszenia do odpowiednich organów, ADAMPOL S.A. działa zgodnie z przepisami prawa.

2.4. Ochrona sygnalistów i zakaz działań odwetowych

1) Wszystkie zgłoszenia, w tym odniesienia do Sygnalisty, będą traktowane i przetwarzane w sposób poufny i w ramach obowiązujących przepisów prawa.

2) Sygnalista nie musi obawiać się żadnych form odwetu wobec niego, w tym gróźb odwetu i prób odwetu. ADAMPOL S.A. zapewnia, że Sygnalista, który zgodnie z prawdą zgłosi naruszenie prawa, jest chroniony między innymi przed:

a) odmową nawiązania stosunku pracy;

b) wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy;

c) niezawarciem umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - jeżeli Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że taka umowa zostanie z nim zawarta;

d) obniżeniem wysokości wynagrodzenia za pracę;

e) wstrzymaniem awansu lub pominięciem przy awansie;

f) pominięciem lub obniżeniem wysokości świadczeń związanych z pracą innych niż wynagrodzenie;

- g) przeniesieniem na niższe stanowisko;
- i) zawieszeniem w czynnościach służbowych;
- j) przekazaniem dotychczasowych obowiązków Sygnalisty innemu pracownikowi;
- k) niekorzystną zmianą miejsca pracy lub rozkładu czasu pracy;
- l) negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy;
- m) nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- n) przymusem, zastraszaniem lub wykluczeniem;
- o) mobbingem;
- p) dyskryminacją;
- r) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniem;
- s) wstrzymaniem uczestnictwa lub pominięciem w typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- t) nieuzasadnionym skierowaniem na badania lekarskie, w tym psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- u) działaniami mającymi na celu utrudnienie znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- w) spowodowaniem straty finansowej, w tym ekonomicznej, lub utraty dochodu;
- x) wyrządzeniem innej szkody niemajątkowej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz do osoby powiązanej z sygnalistą.

2.5. Sposoby zgłoszenia

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane:

1) pisemnie na adres ADAMPOL S.A. z dopiskiem „sygnalista”.

Korespondencja ta podlega wyłączeniu z obiegu biurowego.

2) elektronicznie na adres e-mail <https://glovis.integrityline.com/>

3) ustnie na adres <https://glovis.integrityline.com/>

4) podczas rozmowy telefonicznej z przełożonym lub Compliance Officer;

5) ustnie podczas bezpośredniego spotkania z przełożonym lub Compliance Officer.

Spotkanie powinno zostać zorganizowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego żądania.

2. W przypadku zgłoszenia ustnego, za zgodą Sygnalisty, zgłoszenie dokumentuje się w formie:

- 1) nagrania rozmowy z możliwością jego przesłuchania, lub
- 2) protokołu ze spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, sporządzonego przez osobę, do której się zgłoszono;
- 3) Sygnalista może weryfikować, poprawiać i zatwierdzać protokół ze spotkania poprzez jego podpisanie.

Pisemne zgłoszenie można złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2.6. Anonimowe zgłaszanie za pomocą systemu raportowania „Integrity Line”

1. Wszystkie osoby mają możliwość anonimowego zgłaszania naruszenia prawa za pomocą systemu raportowania GLOVIS, znanego jako „Integrity Line”. System jest dostępny pod adresem <https://glovis.integrityline.com/>.

2. System umożliwia zgłaszanie online w formie pisemnej lub ustnej.

2.7. Procedura przyjmowania zgłoszenia od sygnalisty

1. Osobą upoważnioną do zajmowania się zgłoszeniem, w tym weryfikacją zgłoszenia wewnętrznego oraz dalszą komunikacją z sygnalistą, w tym żądaniem dodatkowych informacji i udzielaniem odpowiedzi sygnaliście, jest Compliance Officer.

2. Po otrzymaniu i formalnej weryfikacji zgłoszenia, Compliance Officer potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w ciągu 7 dni od jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu kontaktowego, na który powinno zostać wysłane potwierdzenie. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zostanie dokonane na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Compliance Officer jest bezstronny, wykonuje swoje zadania niezależnie i z należytą starannością, na podstawie pisemnego upoważnienia ADAMPOL SA.

4. Informacja zwrotna zostanie udzielona sygnaliście w ciągu maksymalnie 3 miesięcy od daty potwierdzenia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego lub, jeśli

potwierdzenie nie zostało udzielone, w ciągu 3 miesięcy od upływu 7 dni od daty zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu kontaktowego, na który powinna zostać przekazana informacja zwrotna.

5. Anonimowe ustne zgłoszenie wewnętrzne odbywa się wyłącznie za pośrednictwem systemu raportowania zgodności GLOVIS „Integrity Line”. Zgłoszenie jest rejestrowane, możliwe do odtworzenia i zapisywane w systemie, a Compliance Officer ma dostęp do nagrania, na co sygnalista wyraża zgodę, składając zgłoszenie ustne za pośrednictwem systemu. Zasady poufności opisane w regulacjach mają odpowiednie zastosowanie także do ustnych zgłoszeń wewnętrznych.

2.8. Poufność i ochrona danych

1. Wszystkie informacje, niezależnie od ich prawdziwości, mogą potencjalnie zaszkodzić reputacji osób zainteresowanych, sygnalisty oraz firmy ADAMPOL S.A. Dlatego będziemy traktować wszystkie informacje z szczególną poufnością, ponad obowiązki wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Prowadzony jest odpowiedni i na bieżąco aktualizowany rejestr czynności przetwarzania. Dodatkowo, w formie pisemnej, zapisywane są osoby, które mogą mieć dostęp do zgłoszeń oraz powiązanych danych, a także ich uprawnienia w kontekście przetwarzania danych. Osoby te są zobowiązane do przestrzegania szczególnych wymagań dotyczących poufności. Dostęp do informacji mają wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie od ADAMPOL S.A. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania poufności względem informacji i danych osobowych, które uzyskały w trakcie odbierania i weryfikowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, nawet po zakończeniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, na mocy którego wykonywały tę pracę.

3. Dane osobowe osoby zgłaszającej oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu będą przetwarzane wyłącznie w sposób technicznie bezpieczny i w pełni anonimowy, zapewniający integralność danych oraz zgodność z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych. System używany przez ADAMPOL S.A. oferuje wysokie standardy ochrony danych i bezpieczeństwa danych, zapewniając zgodność ze wszystkimi odpowiednimi regulacjami. Dostawcy i inne osoby trzecie nie mają dostępu do systemów z punktu widzenia technicznego, ponieważ dane dostarczone

przez osobę zgłaszającą oraz sam system są przechowywane w różnych bazach danych.

4. Dane osobowe, które nie są istotne dla przetwarzania zgłoszenia, nie będą zbierane, a jeśli zostaną przypadkowo zebrane, zostaną niezwłocznie usunięte. Usunięcie takich danych osobowych nastąpi w ciągu 14 dni od stwierdzenia, że nie są one istotne dla sprawy.

5. Informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych, jak i uprawnień osób, których dane dotyczą są zawarte w załączniku nr 3 do regulaminu i zostaną przekazane tym osobom przez Compliance Officer, niezwłocznie po otrzymaniu tych danych i potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia.

2.9. Wyjątki od poufności

1. Tożsamość osoby, która celowo lub wskutek rażącego niedbalstwa zgłasza nieprawdziwe informacje dotyczące naruszenia prawa, nie będzie chroniona przez niniejszy Regulamin ani przez przepisy prawne.

2. Dalsze informacje na temat tożsamości osoby zgłaszającej informacje lub innych okoliczności, które pozwalają na wyciągnięcie wniosków dotyczących tożsamości osoby zgłaszającej, mogą zostać ujawnione odpowiedniemu organowi:

- w przypadku zgody tej osoby,
- na wniosek organów ścigania w postępowaniu karnym,
- na podstawie postanowienia w postępowaniu administracyjnym po zgłoszeniu, w tym postępowaniu dotyczącym kar administracyjnych,
- na podstawie decyzji sądowej.

2.10. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych powinien zawierać:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, do której odnosi się zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji;

- 4) adres kontaktowy sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) informacje o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

Dane osobowe i inne informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono czynności sprawdzające lub od zakończenia postępowania zainicjowanego tymi czynnościami.

3. Procedura działań następczych dla wewnętrznych zgłoszeń

Jeśli spółka dowie się o podejrzeniu niezgodności z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami lub wewnętrznymi wytycznymi, podejrzenie to musi najpierw zostać wewnętrznie sprawdzone pod kątem wiarygodności przez Compliance Officer, jako warunek wstępny do przeprowadzenia wewnętrznego dochodzenia. Tylko jeśli podejrzenie okaże się istotne po tej wstępnej lub wiarygodnej kontroli, Prezes Zarządu jest faktycznie zobowiązany do wszczęcia wewnętrznego dochodzenia na drugim etapie.

3.1. Wstępny przegląd

Wewnętrzne dochodzenie nie jest zatem konieczne, jeśli kontrola wiarygodności przeprowadzona w spółce bez znacznych nakładów czasu i pieniędzy wykaże, że:

- podejrzenia nie są wiarygodne lub rozstrzygające od samego początku,
- podejrzenie opiera się na zwykłej plotce, która nie jest poparta żadnymi faktycznymi dowodami,
- podejrzenie można rozwiązać za pomocą prostych środków (np. pytając dział HR lub księgowość), lub
- w grę wchodzi jedynie drobne naruszenie.

Co do zasady, wstępne badanie powinno być przeprowadzone przez Compliance Officer.

3.2. Rozpoczęcie wewnętrznego dochodzenia

1. Jeśli istnieją przesłanki wskazujące na niezgodność ze źródłem wewnętrznym lub zewnętrznym (w szczególności sygnaliści; doniesienia prasowe; oficjalne dochodzenia; konsultanci i klienci) i zostaną one uznane za wiarygodne w wyniku wstępnego przeglądu, należy wszcząć wewnętrzne dochodzenie.

2. W tym celu wyniki przeprowadzonego dochodzenia wewnętrznego zostaną przedłożone Prezesowi Zarządu. W takim przypadku Prezes Zarządu jest zasadniczo uprawniony do określenia odpowiednich metod dochodzenia, wymaganej szczegółowości dochodzenia i organizacyjnego wdrożenia środków dochodzeniowych według własnego uznania.

3. Wewnętrzne dochodzenie charakteryzuje się zwiększoną formalizacją lub instytucjonalizacją. W tym kontekście kluczowe cechy wewnętrznego dochodzenia obejmują:

- formalne zlecenie dochodzenia wydane przez członka Zarządu, wyraźnie określony i udokumentowany „zakres dochodzenia”, plan dochodzenia,
- przeprowadzanie określonych działań dochodzeniowych opartych na tym planie dochodzenia (np. kontrola dokumentów, sprawdzanie e-maili, przeprowadzanie wywiadów).

4. W przypadku, gdy zakres dochodzenia jest szeroki lub postępowanie wymaga tego w inny sposób, Prezes Zarządu może powołać zespół do przeprowadzenia dochodzenia, składający się z osób z różnych działów. Osoby wchodzące w skład zespołu działają na podstawie pisemnych upoważnień udzielonych przez spółkę.

5. Compliance Officer może wnioskować o takie zlecenie dochodzenia w sposób udokumentowany. W przypadkach, gdy jest Prezes Zarządu jest nieobecny, zlecenie dochodzenia przez jednego członka zarządu będzie wystarczające.

6. Prezes Zarządu może dodatkowo powołać ekspertów, którzy są lub nie są pracownikami Zespołu, do realizacji określonych działań specjalistycznych w trakcie postępowania.

7. Członek Zespołu lub ekspert nie może być:

- sygnalistą, który przesłał zgłoszenie będące przedmiotem dochodzenia;
- osobą, której zgłoszenie dotyczy.
- osobą, która jest bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;

- osobą bliską wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego);
- osobą, która wykonuje czynności lub prowadzi sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem dochodzenia;
- osobą, której udział w postępowaniu mógłby z innych powodów budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

1) Decyzja o rozpoczęciu wewnętrznego dochodzenia

Decyzja o rozpoczęciu dochodzenia wewnętrznego musi opierać się na „wystarczających dowodach faktycznych”. Muszą to być konkretne fakty, które dowodzą, że badane okoliczności życiowe zawierają przypadki naruszenia prawa. Założenia i spekulacje lub czysto teoretyczne możliwości, takie jak ogólne rozważania na temat prawdopodobieństwa wystąpienia nielegalnych korzyści, np. ze względu na podatność na korupcję w określonych branżach lub z powodu płatności dokonywanych za pośrednictwem określonych krajów, nie są same w sobie wystarczającym uzasadnieniem dla przedstawienia podejrzeń.

Obowiązek wyjaśnienia podejrzeń istnieje, jeśli:

- podejrzewania wstępne opierają się po pierwsze na konkretnym stanie faktycznym,
- po drugie, te podejrzewania wskazują na możliwość naruszenia prawa w obszarze działalności firmy i nie są całkowicie nieprawdopodobne, oraz
- po trzecie, potencjalne naruszenie prawa ma znaczenie z punktu widzenia zgodności z przepisami.

2) Istotne źródła podejrzeń

1. Źródła informacji w obszarze firmy

Źródła wewnętrzne, w tym zgłoszenia od sygnalistów, stanowią ważne wewnętrzne źródło informacji. Oprócz wskazówek od sygnalistów, często pojawiają się oznaki

naruszeń zgodności w wyniku bieżącego wewnętrznego monitorowania, takiego jak audyty przeprowadzane przez w zakresie obszaru zgodności (ESG).

2. Źródła informacji spoza firmy

Zewnętrzne źródła informacji mogą również dostarczać wiarygodnych wskazówek dotyczących naruszeń zgodności. Należą do nich:

- zalecenia audytorów lub innych doradców firmy,
- doniesienia prasowe lub publikacje branżowe,
- dochodzenia prowadzone przez organy ścigania.

3) Odpowiedzialność

Jeśli istnieją wskazania dotyczące incydentów naruszeń prawa, które nie mają znaczenia ekonomicznego ani dla reputacji firmy, biorąc pod uwagę rozmiar i obszar działalności firmy, zarówno inicjowanie, jak i realizowanie środków dochodzeniowych – a także ich przewidywanie – może zostać przekazane odpowiednim działom. Delegowanie tych zadań oraz wynikające z tego odpowiedzialności i obowiązki sprawozdawcze powinny być również wyraźnie uregulowane i udokumentowane w odpowiednich wytycznych.

3.3. Zakres i ograniczenia

Jeśli wewnętrzne dochodzenie zostało rozpoczęte na podstawie wiarygodnego wskazania potwierdzonych podejrzeń z jednej z wymienionych powyżej źródeł, zakres dochodzenia zostanie określony po uwzględnieniu wszystkich okoliczności. W trakcie dochodzenia mogą pojawić się różne okoliczności, które będą wymagały późniejszej zmiany lub rozszerzenia przedmiotu dochodzenia. Często będą to „ustalenia” wynikające z samego dochodzenia wewnętrznego. Jeśli konieczna będzie zmiana zakresu badania, należy to udokumentować.

Szczególnie wysokie wymagania dotyczące dokumentacji dotyczą sytuacji, gdy dochodzenie jest przedwcześnie zakończone lub pierwotny przedmiot dochodzenia jest później zmieniany lub ograniczany.

3.4. Procedura

1. Metody

(1) Przesłuchanie pracowników

Obowiązek wynikający z prawa pracy uczestniczenia w wywiadach oraz obowiązek pracownika udzielania informacji opiera się na prawie pracodawcy do wydawania poleceń. W zakresie, w jakim pytania dotyczą bezpośredniego obszaru pracy pracownika lub jego postrzegania w związku z wykonywaną pracą, pracownik ma obowiązek odpowiadać na nie szczerze i w pełni.

Jeśli chodzi o spostrzeżenia wykraczające poza bezpośredni obszar pracy pracownika – tj. te, które zostały dokonane poza regularnym miejscem pracy, ale na przykład podczas podróży służbowych lub na spotkaniach biznesowych – obowiązek udzielania informacji wynika z umownego obowiązku lojalności.

a. Pouczenie zeznającego

Respondenci muszą zostać poinformowani o swoich prawach wynikających z przepisów prawa przed przystąpieniem do zeznań, aby zapewnić zeznającym świadomość swoich praw. Wszyscy pracownicy, których to dotyczy, powinni być poinformowani w ten sam sposób.

Pracownikowi należy wyjaśnić:

- że nieuzasadniona odmowa udzielenia informacji może skutkować konsekwencjami wynikającymi z prawa pracy;
- że przysługuje prawo do sporządzenia protokołu z rozmowy, a także do jego wglądu i zatwierdzenia.
- że istnieje możliwość przekazania nagrania z rozmowy organom ścigania, które mogą wykorzystać je na niekorzyść pracownika;
- że osoba udzielająca wywiadu ma prawo skorzystać z pomocy prawnika w celu ochrony swoich praw.

b. Oferta z rezygnacji z uprawnień pracodawcy wynikających z prawa pracy (amnestia)

Amnestia może być oferowana pracownikom w celu zwiększenia zakresu i szczegółowości uzyskanych informacji lub przyspieszenia ich pozyskania. Amnestia stanowi obietnicę udzielenia pracownikowi określonych korzyści w zamian za jego szczerzy i pełny udział w postępowaniu wyjaśniającym.

W zależności od okoliczności, pracodawca podejmuje decyzję o możliwości zastosowania i zakresie deklaracji amnestycznych. Może to obejmować na przykład odstąpienie od nałożenia kar dyscyplinarnych lub innych sankcji wynikających z przepisów prawa pracy, pod warunkiem, że pracownik udzieli pełnych i prawdziwych informacji istotnych dla sprawy.

Biorąc pod uwagę wszystkie aspekty, można zaoferować następujące korzyści:

- Zrzeczenie się środków prawnych wynikających z prawa pracy, takich jak przeniesienie, upomnienie lub zwolnienie;
- Zrzeczenie się dochodzenia roszczeń odszkodowawczych;
- Rezygnacja z wniesienia oskarżenia karnego;
- Pokrycie kosztów obrony prawnej;
- Pokrycie grzywien i kar finansowych;
- Gwarancja poufności przekazanych informacji, w granicach określonych prawem.

Podczas projektowania programu amnestii, zarząd firmy podlega ograniczeniom wynikającym z prawa pracy, prawa cywilnego i prawa karnego.

Zarząd musi działać starannie i w interesie firmy. Zanim amnestia zostanie przyznana, należy dokładnie rozważyć, czy obietnice i zrzeczenia się są odpowiednie w danym przypadku. Interes w wyjaśnieniu sprawy musi przeważać nad interesem w nałożeniu sankcji. Warunki wystąpienia poszczególnych amnestii powinny być sformułowane możliwie najdokładniej i być wiążące.

c. Przesłuchanie

Aby jak najpełniej wyjaśnić fakty, osoba przeprowadzająca wywiad potrzebuje szczegółowych i prawdziwych informacji. Sposób ich pozyskania zależy od konkretnego przypadku.

d. Protokół

Wywiad z osobą udzielającą informacji musi być udokumentowany na piśmie. Przesłuchiwana osoba nie może żądać przerwania protokołowania.

Wiarygodność protokołu zależy od tego, jak dokładnie transkrypcja odzwierciedla wypowiedzi osoby udzielającej wywiadu, zachowując ich możliwie najwierniejszy charakter.

Ze względów dowodowych oraz w celu spełnienia wymagań dotyczących pełnego i obiektywnego zapisu, transkrypcje powinny być sporządzane przez drugą osobę, inną niż osoba przeprowadzająca wywiad, która również zna sprawę.

Po zakończeniu rozmowy, protokół powinien zostać udostępniony przesłuchiwanej osobie. Po zapoznaniu się z treścią, pracownik powinien zostać poproszony o zatwierdzenie i podpisanie protokołu. Jeżeli pracownik odmówi podpisu należy udokumentować odmowę pracownika wraz z podaniem przyczyn.

Należy zadbać o to, aby zmiany w protokole były oznaczone kolorem lub inną czcionką, aby nie podważyć wartości dowodowej protokołu jako całości.

Należy zadbać o to, aby zmiany w protokole były oznaczone kolorem lub inną czcionką, aby nie podważyć wartości dowodowej protokołu jako całości.

(2) Ocena zebranych dokumentów

W celu pełnego wyjaśnienia faktów, należy zidentyfikować i ocenić dokumenty, które znajdują się w posiadaniu pracowników w dokumentach służbowych.

Dozwolona jest niezapowiedziana kontrola u pracownika w miejscu pracy. Nie jest wymagane posiadanie konkretnej przyczyny ani wcześniejsze uprzedzenia. Należy

uważać aby nie zachować się w sposób, który może być uznany za poniżający, dyskryminujący lub zniechęcający, który może poniżyć pracownika.

Przeszukanie stanowiska pracy jest dozwolone również bez wiedzy i zgody pracownika. Przeszukanie niezabezpieczonych przedmiotów znajdujących się w tym biurze również jest uznawana za dopuszczalne.

Pracodawca ma prawo do wglądu w dokumenty służbowe bez ograniczeń za pośrednictwem przełożonych lub współpracowników osoby, której to dotyczy. Pracownik nie może odmówić udostępnienia dokumentów ani ich przekazania.

Dotyczy to również relacji między pracownikiem a osobą trzecią, którą pracodawca powołał do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Jeśli pracownicy przechowują dokumenty prywatne w miejscu pracy, należy przestrzegać praw osobistych w odniesieniu do prywatnych akt. To samo dotyczy ochrony tajemnicy korespondencji. Z tego względu pracodawca nie ma dostępu do prywatnych dokumentów i akt. Jednakże pracownik musi się liczyć, że kontrola może zostać dopuszczona w zakresie komputera służbowego do celów prywatnych.

Prawa osobiste muszą być również przestrzegane przy dostępie do akt personalnych. Akta personalne nie mogą być ogólnie dostępne, lecz muszą być starannie przechowywane. Informacje zawarte w tych aktach muszą być traktowane z zachowaniem poufności, a dostęp do nich powinna mieć jedynie wąska, określona grupa pracowników. W ramach postępowań wewnętrznych prawo wglądu mają pracownicy działu kadr lub dyrektor(zy) zarządzający. Jeśli osoby trzecie mają dostęp do akt personalnych, firma musi zapewnić szczególną poufność i podjąć środki zapobiegawcze w celu ochrony przed nieautoryzowanym ujawnieniem.

(3) Ocena dokumentów w formie elektronicznej

Ponieważ korzystanie z sprzętu i oprogramowania elektronicznego pracodawcy w celach prywatnych jest zabronione, pracodawca może zasadniczo przyjąć, że sprzęt jest wykorzystywany zgodnie z umową i nie musi podejmować żadnych szczególnych środków ostrożności w ramach postępowań wyjaśniających.

Pracodawca ma nieograniczone prawo do wglądu w dokumenty służbowe i akta w formie elektronicznej. W tym kontekście pracodawca może uniemożliwić pracownikowi dostęp do danych elektronicznych, na przykład poprzez blokadę

dostępu elektronicznego lub usunięcie komputerów używanych do celów służbowych. Jednak przy ocenie danych należy przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych. Jeśli informacje mają być przekazywane odbiorcom spoza UE w ramach międzynarodowych postępowań, należy zapewnić poziom ochrony danych odpowiedni do standardów UE.

(4) Dokumentowanie

Przeprowadzenie wewnętrznego dochodzenia wymaga dokumentacji na każdym etapie postępowania. Źródła informacji, zakres, zastosowane metody oraz wyniki muszą być zapisane na piśmie i archiwizowane.

4. Raport i decyzja

W przypadku wewnętrznego dochodzenia zleconego przez Prezesa lub członka zarządu, należy przedłożyć oficjalny raport na piśmie do Zarządu. Taki raport musi być udokumentowany i archiwizowany. W wyniku wewnętrznego dochodzenia mogą zostać podjęte dalsze kroki, w tym, ale nie ograniczając się do:

- zamknięcie sprawy (podejrzenia nie zostały potwierdzone),
- dalsze dochodzenie (np. z wykorzystaniem zasobów zewnętrznych),
- przekazanie rekomendacji do wewnętrznej komisji, zgodnie z przepisami wewnętrznymi pracodawcy;
- zgłoszenia do organów ścigania;

Compliance Officer powinien zawrzeć w raporcie rekomendację dla Zarządu. Zarząd podejmie decyzję w sprawie rekomendacji oraz wszelkich innych dalszych działań.

5. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze, w szczególności gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej;
- 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie od sygnalisty

Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty

1. Administratorem danych osobowych w rozumieniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (zwanego dalej: „**RODO**”), jest ADAMPOL Spółka Akcyjna z siedzibą w Zaściankach (15-521) przy ulicy Usługowej 3 w Zaściankach.
 2. W każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych przez Adampol S.A. można się skontaktować poprzez e-mail: rodo@adampolsa.com.pl
 3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych;
 - art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w celu dochodzenia lub obrony roszczeń.
 5. Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę.
 6. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
 7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
- Posiada Pani/Pan prawo sprostowania danych osobowych, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
 10. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

Załącznik nr 1 do Procedury
Dotyczącej Zgłaszania Naruszeń,
Działania Naprawczego i Ochrony Sygnalistów w
ADAMPOL S.A. w Zaściankach

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

Data zgłoszenia:
Imię i nazwisko
Stanowisko:
Miejsce pracy/jednostka organizacyjna:
Dane kontaktowe:
Indication of which regulations, laws or standards the notification relates to:
Wskazanie jakich regulacji, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy:
OPIS przedmiotu naruszenia/zdarzenia: opis szczegółowo okoliczności oraz sposób w jaki uzyskano o nim wiedzę, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazania czasu i miejsca ,wskazanie potencjalnych świadków (w tym osób z którymi dokonujący zgłoszenia kontaktował się w danej sprawie, inne istotne dla sprawy:

Wskazanie dowodów istotnych dla sprawy:

Charakter nieprawidłowości: podać obszar naruszenia z Regulaminu § 3opisując nieprawidłowość*
zakreśl właściwe:

- Niedopełnienie obowiązków
- nadużycie uprawnień
- Naruszenie przepisów (wskazać)
- Inne jakie?

Potencjalni świadkowie nieprawidłowości: Imię i Nazwisko świadka, stanowisko, miejsce pracy /komórka organizacyjna.

Oświadczenie dokonującego zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. Działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści,
2. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
4. Znana jest mi procedura zgłaszania nieprawidłowości

Zapoznałam/em/ się:

Data i podpis zgłaszającego

POUCZENIE

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Zakładu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Zakładu w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty

1. Administratorem danych osobowych w rozumieniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (zwanego dalej: „**RODO**”), jest ADAMPOL Spółka Akcyjna z siedzibą w Zaściankach (15-521) przy ulicy Usługowej 3.
2. W każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych przez Adampol S.A. można się skontaktować poprzez e-mail: rodo@adampolsa.com.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO– obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych,
 - art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty;
 - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z wyrażeniem zgody na ujawnienie tożsamości.
4. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

Załącznik nr 2 do Procedury
Dotyczącej Zgłaszania Naruszeń,
Działania Naprawczego i Ochrony Sygnalistów w
ADAMPOL S.A. w Zaściankach

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, które zostało dokonane przez dnia i dotyczy naruszenia prawa polegającej na

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

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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

podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie
zgłoszenia