



Procedura Zintegrowanego Systemu Zarządzania			
PR-36 Wersja 3.0.	Procedura zgłoszeń wewnętrznych		Obowiązuje od dnia: 23.07.2025 r.
			Wycofano dnia:
			Wycofał(a):
	Sporządzona przez:	Zatwierdził(a):	
Imię i nazwisko:	Monika Partyka-Grom Małgorzata Grudzińska	Ewa Klejnowska-Rasała	
Data:	22.08.2024 r.	23.08.2024 r.	
Tagi:	ZSZ, zgłoszenie wewnętrzne, sygnalista, zespół ds. zgłoszeń, działania następcze		
Kategoria informacji:	Jawne		

Spis treści:

1. Cel procedury
2. Zakres procedury
3. Definicje i skróty
4. Odpowiedzialność
5. Realizacja procedury
 - 5.1. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych
 - 5.2. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych
 - 5.3. Obsługa zgłoszeń wewnętrznych
 - 5.4. Postępowanie wyjaśniające i dalsze działania naprawcze
 - 5.5. Zespół ds. zgłoszeń
 - 5.6. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
 - 5.7. Zgłoszenia zewnętrzne
 - 5.8. Przepisy karne
6. Załączniki
7. Dokumenty uzupełniające
8. Historia zmian

1. Cel procedury

Głównym celem procedury jest wprowadzenie i realizowanie skutecznych mechanizmów umożliwiających proces zgłaszania rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń prawa, procedur lub standardów etycznych w organizacji, w trybie ustawy o ochronie sygnalistów.

Celami szczegółowymi procedury są:

- zapobieganie nieprawidłowościom wewnętrznym w organizacji,
- utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach wewnętrznych w organizacji poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty,
- stworzenie regulacji pozwalających na ujawnienie przypadków nieprawidłowości wewnętrznych oraz ochronę osób dokonujących zgłoszenia,
- poprawa postrzegania działań osób zgłaszających nieprawidłowości w organizacji,
- ochrona osób dokonujących zgłoszeń nieprawidłowości wewnętrznych,
- ochrona organizacji poprzez wczesne wykrywanie i usuwanie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości wewnętrznych,
- zapewnienie jednolitych standardów rozpatrywania oraz zarządzania zgłoszeniami, w celu zwiększenia efektywności wykrywania nieprawidłowości wewnętrznych i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych,
- wskazanie ścieżki zgłaszania naruszeń prawa bezpośrednio do organów publicznych,
- propagowanie postawy odpowiedzialności.

2. Zakres procedury

Niniejsza procedura określa zasady dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych i standardów etycznych obowiązujących w Spółce. Ponadto procedura opisuje ochronę sygnalistów przed działaniami odwetowymi, w tym dyskryminacją i innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania ze strony pracodawcy lub osób trzecich.

Zakresem procedury objęci są, przede wszystkim:

- pracownicy (na podstawie umowy o pracę),
- osoby świadczące usługi na rzecz Spółki, na innej podstawie niż umowa o pracę (m.in. umowy cywilnoprawne),
- kontrahenci, podwykonawcy, dostawcy – pracujące w ramach relacji biznesowych ze Spółką,
- osoby ubiegające się o zatrudnienie lub współpracę.

Zakres procedury obejmuje również ochronę poufności tożsamości zarówno sygnalisty, jak i osoby, której dotyczy zgłoszenie na wszystkich etapach postępowania. Wskazuje również ścieżkę postępowania dla osób chcących dokonać zgłoszenia zewnętrznego do organów publicznych.

Procedura nie obejmuje swoim zakresem zgłaszania incydentów dotyczących bezpieczeństwa.

3. Definicje i skróty

- **Adres do kontaktu** – adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty.
- **Czarna skrzynka** – fizyczne miejsce, do którego pracownik może wrzucić pisemne zgłoszenie.
- **Działania naprawcze** – to działania podjęte w celu wyeliminowania przyczyny występowania ujawnionej nieprawidłowości wewnętrznej.
- **Działania następcze** – to działania podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak: postępowanie weryfikacyjne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu usunięcia skutków naruszenia lub zamknięcie sprawy.
- **Działania odwetowe** – działania spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, które naruszają (lub mogą naruszyć prawa sygnalisty) bądź wyrządzają (lub mogą wyrządzić) nieuzasadnioną szkodę sygnaliście (np. odmowa nawiązania stosunku pracy, obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu, dyskryminacja, mobbing itp.).
- **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
- **Informacja zwrotna** – oznacza to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych, a także powodów podjęcia tych działań następczych,
- **Sposób zgłaszania** – to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych, opisane w niniejszej procedurze.
- **Nieprawidłowość wewnętrzna** – naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, regulacji wewnętrznych, w tym regulaminu pracy lub standardów etycznych obowiązujących w Spółce.
- **Organizacja** - Firma MARCEL S.A., także jako Spółka.
- **Postępowanie wyjaśniające** – oznacza to prowadzenie postępowania w związku z dokonaniem zgłoszenia, w celu ustalenia stanu faktycznego, w oparciu o zapisy niniejszej procedury.
- **Procedura** - niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów.
- **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych** (dalej także jako *rejestr*) - to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami wewnętrznymi.
- **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, niezależnie od formy zatrudnienia lub współpracy. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego – także informację o naruszeniu regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych.

- **Wstępna weryfikacja zgłoszenia** - weryfikacja treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku procedury.
- **Zespół ds. zgłoszeń** (zwanego także *zespołem*) - wewnętrzny zespół powołany do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym, działający wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego.
- **Zgłoszenie wewnętrzne** (dalej także jako *zgłoszenie*) - ustne lub pisemne przekazanie spółce informacji o naruszeniu prawa, regulacji wewnętrznych, w tym regulaminu pracy lub standardów etycznych obowiązujących w Spółce.
- **Zgłoszenie zewnętrzne** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie, Rzecznikowi Praw Obywatelskich bądź innemu organowi publicznemu, informacji nt. naruszenia prawa.

4. Odpowiedzialność

Za sporządzenie i aktualizowanie procedury odpowiedzialny jest **Zarząd**, tym samym staje się jej właścicielem. Za weryfikację i zatwierdzenie niniejszej procedury odpowiedzialny jest **Zarząd** bądź osoba upoważniona przez Zarząd.

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż raz na trzy lata.

Za zapewnienie wdrożenia procedury, w szczególności za zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z jej zapisów odpowiada **Zarząd**, który aktywnie uczestniczy w realizacji procedury, w szczególności poprzez:

- osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- ustalenie i podział kompetencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

Dyrektorzy Pionów i Kierownicy Działów sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonych zapisów, w szczególności poprzez:

- monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
- promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- zgłaszanie podejrzeń lub wykrytych nieprawidłowości wewnętrznych za pomocą opisanych w pkt. 5.1.5. niniejszej procedury.

Osoby upoważnione do obsługi zgłoszeń wewnętrznych realizują zadania zapewniające efektywne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom wewnętrznym, w szczególności rozumie się przez to:

- przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
- prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- podejmowanie działań następczych,
- zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia wewnętrznego poprzez zwołanie zespołu ds. zgłoszeń, którego zadaniem jest ostateczna ocena zasadności zgłoszenia oraz wyznaczenie działań naprawczych i doskonalących,
- spełnienie obowiązków informacyjnych w stosunku do sygnalisty (jeśli adres do kontaktu znalazł się w zgłoszeniu),
- zapewnienie ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą i osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- zapewnienie neutralności podczas przeprowadzania postępowania wyjaśniającego,
- prowadzenie akcji informacyjnych wśród pracowników mających na celu utrwalenie pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń wewnętrznych oraz propagowania roli jakości w organizacji.

Za stosowanie niniejszej procedury odpowiedzialni są wszyscy **Pracownicy i Współpracownicy Marcel S.A.**, w szczególności poprzez:

- przestrzeganie zasad zawartych w procedurach firmowych, regulaminach i innej obowiązującej dokumentacji firmowej,
- bieżące zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości wewnętrznych przyjętymi sposobami dokonywania zgłoszeń,
- prezentowanie postawy, w relacjach wewnętrznych czy zewnętrznych (z klientami, dostawcami, podwykonawcami), która sprzyja przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- ochronę sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą przed działaniami odwetowymi,
- ochronę poufności tożsamości sygnalisty i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

5. Realizacja procedury

5.1. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

5.1.1. Zgłoszenie wewnętrzne może mieć charakter:

- *poufny* - w przypadku, gdy zgłoszenie zawiera dane sygnalisty. Dane te są chronione przed dostępem osób nieupoważnionych,
- *jawny* - gdy sygnalista z własnej inicjatywy wyraża wolę ujawnienia swojej tożsamości. W tym przypadku podstawą do ujawnienia danych jest wyraźna, pisemna zgoda sygnalisty,
- *anonimowy* – w tym przypadku zgłoszenie nie zawiera danych sygnalisty, możliwe jest dokonanie zgłoszenia w formie papierowej, korzystając z kanału opisanego w pkt. 5.1.5.

5.1.2. Przedmiotem zgłoszenia może być informacja o naruszeniu prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, uzyskana w kontekście związanym z pracą, a w szczególności:

- naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów przyjętych w organizacji, w tym regulaminu pracy,
- nieprawidłowości w organizacji działalności działów/pionów, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
- niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień,
- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach,
- zdarzenia o charakterze mobbingu lub dyskryminacji, w tym molestowania,
- wystąpienie przypadków konfliktu interesów.

Nie są rozpatrywane zgłoszenia naruszeń, które nie są związane z działalnością Spółki ani nie wpływają na jej działalność, w szczególności dotyczące spraw prywatnych pracowników.

5.1.3. **Każde zgłoszenie wewnętrzne co do zasady jest zgłoszeniem zanonimizowanym.** Za anonimizację zgłoszenia odpowiada osoba/y upoważnione do obsługi zgłoszeń wewnętrznych.

5.1.4. Zgłoszenia wewnętrzne mogą mieć formę wypełnionego formularza, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury (Z1-PR-36). Dopuszczalne jest jednak dokonanie zgłoszenia wewnętrznego w innej formie.

5.1.5. Ustanawia się następujące sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych:

- drogą pocztową - tradycyjną (***z właściwym opisaniem koperty: zgłoszenie wewnętrzne***),
- drogą elektroniczną na adres *nieprawidlowosc@marcel.pl*,
- poprzez umieszczenie formularza w czarnej skrzynce umieszczonej w siedzibie firmy MARCEL S.A., w pokoju socjalnym na II piętrze (pokój nr 201),
- telefonicznie, na nr (22) 490-95-30 wew. 137, lub (22) 490-95-30 wew. 58,

- bezpośrednio do osoby upoważnionej do obsługi zgłoszeń wewnętrznych, w terminie 14 dni od przedstawienia takiego wniosku przez sygnalistę.
- 5.1.6. Zgłoszenie wewnętrzne przekazane w inny sposób lub osobie nieupoważnionej podlega niezwłocznemu przekazaniu do osoby upoważnionej do obsługi zgłoszeń wewnętrznych, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.
- W zgłoszeniu wewnętrznym powinien znaleźć się:
- możliwie jak najbardziej szczegółowy opis zauważonej nieprawidłowości/naruszenia przepisów prawa lub wewnętrznych procedur,
 - określenie czasu występowania lub zauważenia nieprawidłowości,
 - w miarę możliwości dowody, stanowiące załącznik do zgłoszenia (np. w formie zdjęć, screenów, nagrań, krótkich opisów bądź w innej formie) świadczące o naruszeniu.
- 5.1.7. Zgłoszenie wewnętrzne winno być dokonywane wyłącznie w dobrej wierze. Dobra wiara polega na tym, że sygnalista w momencie dokonywania zgłoszenia miał podstawy sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe i że podlegają rozpatrzeniu w ramach procedury.
- 5.1.8. Sygnalista jest objęty ochroną od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego. Osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze **nie podlega ochronie** i może podlegać odpowiedzialności cywilnoprawnej i karnej.
- 5.1.9. Zgłoszenia naruszenia prawa mogą zostać skierowane bezpośrednio do organów publicznych, z pominięciem ścieżki opisanej w niniejszej procedurze. Sposób ten opisany został w rozdziale 5.7.

5.2. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych

- 5.2.1. Zgłoszenia wewnętrzne traktowane są z należytą uważnością, poufnością i starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i neutralności.
- 5.2.2. Osoba upoważniona dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, czy podlega ono rozpatrzeniu w ramach procedury.
- 5.2.3. Zgłoszenia wewnętrzne podlegające rozpatrzeniu są rejestrowane przez osobę/y upoważnioną/e w zespole ds. jakości w *rejestrze zgłoszeń wewnętrznych* (rejestr został opisany w punkcie 5.6 niniejszej procedury), który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury (Z2-PR-36), na podstawie otrzymanych upoważnień.
- 5.2.4. Sygnalista powinien zostać poinformowany, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, od daty wysłania zgłoszenia, o jego przyjęciu do rozpatrzenia. W przypadku, gdy w zgłoszeniu nie został podany adres do kontaktu nie zachodzi taki obowiązek.
- 5.2.5. Jeżeli zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w ramach procedury informuje się o tym osobę dokonującą zgłoszenia w terminie 7 dni od wpłynięcia zgłoszenia. W informacji można zawiadomić zgłaszającego, że zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych.

5.3. Obsługa zgłoszeń wewnętrznych

- 5.3.1. Działania następcze podejmowane są z zachowaniem należytej staranności wobec każdego zgłoszenia.
- 5.3.2. Po dokonaniu wpisu w rejestrze, osoba/y upoważnione do obsługi zgłoszeń wewnętrznych przeprowadzają postępowanie wyjaśniające.
- 5.3.3. Osoby upoważnione mają prawo konsultować elementy wskazane w zgłoszeniu z każdym pracownikiem i z sygnalistą, zachowując zasady opisane w niniejszej procedurze.
- 5.3.4. Osoby upoważnione mają również prawo wglądu do dokumentów, danych czy zbierania wyjaśnień od pracowników bądź innych czynności, które mogą okazać się pomocne podczas prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

- 5.3.5. Osoby upoważnione dokumentują poczynione ustalenia w postaci notatki, stanowiącej załącznik nr 3 do procedury (Z3-PR-36).
- 5.3.6. W wyniku postępowania wyjaśniającego zgłoszenie może zostać uznane za:
 - zasadne i wówczas organizowane jest spotkanie zespołu ds. zgłoszeń by podjąć ostateczną decyzję co do oceny zgłoszenia pod kątem jego zasadności oraz w przypadku zgłoszeń zasadnych wyznaczyć dalsze działania następcze, w tym działania naprawcze i doskonalące,
 - bezzasadne i wówczas skutkuje to oddaleniem zgłoszenia i zamknięciem sprawy.
- 5.3.7. Po uznaniu zgłoszenia wewnętrznego za zasadne następuje omówienie go podczas spotkania zespołu ds. zgłoszeń. Każde zgłoszenie, z zachowaniem zasady ochrony poufności tożsamości, omawiane jest podczas spotkania przez osobę upoważnioną w zespole ds. jakości.
- 5.3.8. Wynikiem spotkania zespołu jest Plan dalszych działań następczych, stanowiący załącznik nr 4 (Z4-PR-36).

5.4. Postępowanie wyjaśniające i dalsze działania następcze

- 5.4.1. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających odzwierciedlenia w faktach czy zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
- 5.4.2. Osobie, której dotyczy zgłoszenie, należy zapewnić prawo do obrony, w tym do wysłuchania i przedstawienia dowodów.
- 5.4.3. Dalsze działania następcze są określane przez zespół ds. zgłoszeń (zespół opisano w punkcie 5.5. niniejszej procedury). W przypadku podjęcia decyzji o wdrożeniu dalszych działań następczych, są one podejmowane bez zbędnej zwłoki.
- 5.4.4. Osoba/y upoważnione do obsługi zgłoszeń wewnętrznych przekazują sygnaliście informację zwrotną niezwłocznie po zatwierdzeniu jej przez zespół ds. zgłoszeń. Termin ten nie powinien być dłuższy niż 3 miesiące od dokonania zgłoszenia. W innym przypadku, w terminie tym przekazuje się informację o aktualnym stanie rozpatrzenia zgłoszenia, a pełną informację zwrotną – niezwłocznie po jej zatwierdzeniu.
- 5.4.5. Po okresie nie dłuższym niż 3 miesiące osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń wewnętrznych zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli działań naprawczych i spisania raportu, gdzie opisane zostaną również działania doskonalące, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury (Z5-PR-36).
- 5.4.6. Wyniki raportu przedstawiane są Zarządowi w terminie do 3 miesięcy od daty zarejestrowania zgłoszenia wewnętrznego w rejestrze. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować dostępnymi kanałami informacyjnymi.

Ostatnim etapem obsługi zgłoszenia jest zarchiwizowanie dokumentów związanych ze zgłoszeniem.

5.5. Zespół ds. zgłoszeń

- 5.5.1. Zespół ds. zgłoszeń powołany został na podstawie Zarządzenia Prezesa z dnia 29.08.2024 r.
- 5.5.2. Zgodnie z zarządzeniem w skład Zespołu ds. zgłoszeń wchodzi: Zarząd, Dyrektorzy Pionów oraz osoba/y upoważniona/e do obsługi zgłoszeń wewnętrznych.
- 5.5.3. Do zadań zespołu należy, w szczególności:
 - ocena zebranych dowodów i kompletności postępowania wyjaśniającego, zespół może zwrócić sprawę do osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń wewnętrznych, w celu poczynienia dalszych ustaleń,
 - podjęcie decyzji w sprawie dalszych działań następczych,

- zatwierdzenie planu dalszych działań następnych,
 - zatwierdzenie informacji zwrotnej kierowanej do sygnalisty, jeżeli podał adres do kontaktu.
- 5.5.3 Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka Zespołu, osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje informację o tym Prezesowi Zarządu, który podejmuje decyzję o dalszym sposobie rozpatrywania zgłoszenia.

5.6. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

- 5.6.1. Rejestr jest prowadzony przez osoby upoważnione do obsługi zgłoszeń wewnętrznych. Dane w nim zawarte są przetwarzane na podstawie wydanych upoważnień.
- 5.6.2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera, w szczególności:
- numer zgłoszenia,
 - datę dokonania zgłoszenia,
 - przedmiot zgłoszenia,
 - dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - adres do kontaktu zgłaszającego, jeżeli został podany w zgłoszeniu,
 - informację o podjętych działaniach następnych,
 - datę zakończenia sprawy.
- 5.6.3. Dane osobowe, które dotyczą zgłoszenia wewnętrznego, a także pozostałe informacje w rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5.7. Zgłoszenia zewnętrzne

- 5.7.1. Istnieje możliwość dokonania zgłoszenia bezpośrednio do organów publicznych, pomijając działania związane ze zgłoszeniami wewnętrznymi.
- 5.7.2. Nie jest tym samym prowadzony rejestr tego typu zgłoszeń w firmie.
- 5.7.3. Zgłoszenia takie przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny.
- 5.7.4. Proces obsługi zgłoszeń zewnętrznych szczegółowo opisany jest w ustawie.
- 5.7.5. Zgłoszenia zewnętrzne mogą dotyczyć jedynie naruszenia prawa w zakresie określonym w art. 3 ust 1 ustawy. Nie są rozpatrywane zgłoszenia dotyczące naruszenia regulacji wewnętrznych w spółce.
- 5.7.6. Przykładowymi organami publicznymi przyjmującymi zgłoszenia zewnętrzne w zakresie działalności spółki mogą być:
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
 - Urząd Skarbowy,
 - Państwowa Inspekcja Pracy,
 - inne, w zależności od typu zgłoszenia.

5.8. Przepisy karne

- 5.8.1. Ustawa przewiduje (w rozdziale 6) odpowiedzialność karną za:
- utrudnianie lub uniemożliwianie dokonania zgłoszenia, w tym z zastosowaniem przemocy, groźby lub podstęp,
 - podejmowanie działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą,
 - ujawnienie tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą,
 - dokonywanie zgłoszenia ze świadomością, że do naruszenia nie doszło.
- 5.8.2. Wymiar tej odpowiedzialności może sięgać 3 lat pozbawienia wolności.

Procedura wchodzi w życie po 7 dniach od opublikowania.

6. Załączniki

Z1-PR-36 Zgłoszenie wewnętrzne

Z2-PR-36 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Z3-PR-36 Notatka służbowa z postępowania wyjaśniającego

Z4-PR-36 Plan dalszych działań następczych

Z5-PR-36 Raport pokontrolny

7. Dokumenty uzupełniające

Uzupełnieniem niniejszej procedury jest Ustawa z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy.

8. Historia zmian

Indeks zmian w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Lp.	Numer zmienianej wersji	Data Zmiany	Osoba wprowadzająca zmianę	Opis dokonanej zmiany
1	1.0.	01.04.2025	Monika Partyka-Grom	Zmiana właściciela procedury oraz wzmianek w dokumentach z zespół ds. jakości na osoby upoważnione do obsługi zgłoszeń wewnętrznych.
2	2.0	04.07.2025	Monika Partyka-Grom	Wykreślenie pkt. 5.4.7. dot. publikowania informacji dot. zgłoszenia wewnętrznego, zastąpione informacją dot. archiwizacji dokumentów dot. konkretnego zgłoszenia. Aktualizacja Z1-PR-36. Dodanie informacji dot. kto jest objęty zakresem procedury.
3				