

Procedura
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych

w Spółce ABRA S.A.

1. Cel

- 1.1. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zwana dalej „Procedurą” lub „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych”) w ABRA SA z siedzibą w Krakowie (zwanej dalej „Spółką” lub „Pracodawcą”) określa zasady zgłaszania niedozwolonych działań i zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie lub nakłanianie do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa i mogą stanowić naruszenie interesów Spółki (zwane dalej „nieprawidłowościami”).
- 1.2. Niniejsza Procedura ma na celu utworzenie wewnętrznego kanału umożliwiającego zgłaszanie nieprawidłowości w Spółce, zapewnienie poufności i ochrony tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia (zwanego dalej „Sygnalistą” lub „Zgłaszającym”), ochronę przed działaniami odwetowymi oraz promowanie zgodności działań Pracowników, współpracowników oraz organów Spółki z przepisami prawa i zasadami etyki biznesu.
- 1.3. Wdrożenie Procedury stanowi realizację obowiązków, o których mowa:
 - 1.3.1. w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 1.3.2. w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

2. Zakres

- 2.1. Niniejszą procedurę stosuje się do wszelkich rodzajów naruszeń obejmujących zamierzone nadużycia i/lub zaniechania niezgodne z prawem lub powszechnie obowiązującymi normami postępowania, w tym w szczególności dotyczące:
 - 2.1.1. korupcji;
 - 2.1.2. zamówień publicznych;
 - 2.1.3. usług, produktów i rynków finansowych;
 - 2.1.4. przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 2.1.5. ochrony konsumentów;
 - 2.1.6. ochrony środowiska;
 - 2.1.7. ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 2.1.8. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 2.1.9. interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 2.1.10. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
- 2.2. Niniejsza Procedura ma zastosowanie do osób dokonujących zgłoszenia, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w szczególności do:
 - 2.2.1. osób posiadających status pracownika w rozumieniu art. 2 Ustawy Kodeks Pracy oraz art. 2 pkt. 2 ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, mianowania;
 - 2.2.2. byłych pracowników;
 - 2.2.3. osób ubiegających się o zatrudnienie;
 - 2.2.4. osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 2.2.5. przedsiębiorców;
 - 2.2.6. prokurentów;
 - 2.2.7. akcjonariuszy lub wspólników;
 - 2.2.8. członków organów statutowych Spółki;
 - 2.2.9. osób świadczących pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 2.2.10. stażystów i praktykantów.
- 2.3. Postanowienia Procedury obejmują także:
 - 2.3.1. osoby, które pomagają w dokonaniu zgłoszeń;
 - 2.3.2. osoby, które są powiązane z sygnalistą;
 - 2.3.3. podmioty prawne, które stanowią własność sygnalisty, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.

3. Zasady dokonywania zgłoszeń naruszeń

- 3.1. Zgłoszenie naruszenia dokonywane jest z podaniem danych osobowych umożliwiających identyfikację osoby zgłaszającej naruszenie i nawiązanie z nią kontaktu.
- 3.2. Zgłoszenia anonimowe lub uniemożliwiające identyfikację osoby zgłaszającej naruszenia będą rozpatrywane poza trybem określonym w niniejszej procedurze oraz przepisach dotyczących ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.
- 3.3. Za punkt przyjmowania zgłoszeń naruszeń odpowiada Koordynator ds. Naruszeń.
- 3.4. Dostęp do zgłoszeń mogą mieć wszystkie osoby wchodzące w stały skład Komisji Wyjaśniającej.
- 3.5. Zarząd Spółki zapewnia, iż osoby wchodzące w stały skład Komisji Wyjaśniającej są osobą niezależną i bezstronną.
- 3.6. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Koordynatora ds. Naruszeń, jego Zastępca przejmuje w pełnym zakresie uprawnienia i odpowiedzialność za przyjmowanie i obsługę zgłoszeń naruszeń, zgodnie z postanowieniami niniejszej procedury. Zastępca Koordynatora ds. Naruszeń działa na tych samych zasadach niezależności i bezstronności, co Koordynator ds. Naruszeń.
- 3.7. W przypadku stwierdzenia, iż Koordynator ds. Naruszeń lub jego Zastępca nie spełniają warunków niezależności i bezstronności, należy niezwłocznie o tym fakcie poinformować Zarząd Spółki, wskazując konkretną sytuację lub okoliczność, które budzą wątpliwości co do niezależności i bezstronności Koordynatora lub jego Zastępcy. Zarząd Spółki zobowiązany jest w takiej sytuacji do podjęcia natychmiastowych działań mających na celu wyjaśnienie sytuacji oraz w razie potrzeby, zmianę osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie i obsługę zgłoszeń naruszeń.
- 3.8. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane w jeden z niżej podanych sposobów:
 - 3.8.1. za pośrednictwem elektronicznego formularza zgłoszeń naruszeń dostępnego pod adresem: <https://www.abra.krakow.pl/formularz-zgloszenia-nieprawidlowosci/>;
 - 3.8.2. w formie listu sporządzonego na papierze i skierowanego na adres korespondencyjny Spółki, w podwójnej kopercie, gdzie wewnętrzną kopertę należy opatrzyć dodatkowo dopiskiem „SYGNALISTA”.
- 3.9. Zgłoszenie dokonane w inny sposób, niż zostało to określone powyżej w pkt 3.8. nie będzie rozpatrywane w trybie przewidzianym w niniejszej procedurze.
- 3.10. W przypadku zgłoszenia naruszenia dokonanego tradycyjnie, o którym mowa w pkt. 3.8.2. powyżej, osoba przyjmująca przesyłkę jest zobowiązana do bezzwłocznego przekazania nienaruszonej wewnętrznej koperty do Koordynatora ds. Naruszeń.
- 3.11. Składane zgłoszenie naruszenia powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno obejmować co najmniej następujące informacje:
 - 3.11.1. dane osoby zgłaszającej nieprawidłowość, w tym dane kontaktowe;
 - 3.11.2. datę oraz miejsce wystąpienia nieprawidłowości;
 - 3.11.3. szczegółowy opis zgłaszanej nieprawidłowości;
 - 3.11.4. dane osoby lub osób, które są lub mogły być sprawcami naruszenia;
 - 3.11.5. jeżeli ma zastosowanie, dane innych osób mających wiedzę na temat nieprawidłowości (świadkowie, osoby pokrzywdzone itp.), w tym ich dane kontaktowe;
 - 3.11.6. jeżeli ma zastosowanie, dane osób powiązanych z sygnalistą;
 - 3.11.7. wskazanie dowodów potwierdzających wystąpienie naruszenia, w tym wskazanie które przepisy prawa lub wewnętrzne procedury zostały naruszone, a także wszelkie inne informacje uprawniające do wystąpienia nieprawidłowości lub uzasadniających jego podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie zgłoszenia.
- 3.12. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane tylko w dobrej wierze, tj. pod warunkiem, iż osoba zgłaszająca miała uzasadnione podstawy sądzić, iż informacje będące przedmiotem zgłoszenia są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia.
- 3.13. Zgłoszenia mogące stanowić potencjalne naruszenie są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, z zachowaniem należytej staranności i gwarancją braku możliwości uzyskania dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz gwarantują ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

4. Informacje zwrotne

- 4.1. Po otrzymaniu zgłoszenia na zasadach określonych w niniejszej procedurze, sygnalista będzie informowany o:
 - 4.1.1. przyjęciu zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu, w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia jego otrzymania;
 - 4.1.2. wynikach postępowania, w rozsądnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
- 4.2. Jeżeli zgłoszenie zostało odrzucone, Koordynator ds. Naruszeń w informacji zwrotnej, o której mowa powyżej w ppkt. 4.1.1., przedstawia powód odrzucenia zgłoszenia.
- 4.3. W przypadku stwierdzenia naruszenia, Koordynator ds. Naruszeń w informacji zwrotnej, o której mowa powyżej w ppkt. 4.1.2, dodatkowo przekazuje informacje o wynikach przeprowadzonego postępowania oraz podjętych działaniach następczych.
- 4.4. W przypadku, gdy nie dokonano potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, wyżej wskazany 3 miesięczny termin na przekazanie informacji dot. wyników postępowania, o którym mowa jest powyżej w ppkt. 4.1.2., liczy się od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
- 4.5. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z osobą zgłaszającą z powodów nie leżących po stronie Spółki, odstępuje się od obowiązku przesyłania informacji zwrotnych, odnotowując ten fakt w Rejestrze Zgłoszeń.

5. Poufność informacji

- 5.1. Spółka zapewnia adekwatne środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające poufność tożsamości sygnalisty, osoby której zgłoszenie dotyczy, a także innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub których dane osobowe zostały uzyskane w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, w szczególności osób pomagających w zgłoszeniu, świadków naruszenia, osób powiązanych z sygnalistą.
- 5.2. Poufnością objęte są także informacje uzyskane w procesie obsługi zgłoszenia naruszenia, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób wskazanych powyżej.
- 5.3. Zarząd Spółki udziela dostępu do danych osobowych oraz informacji wskazanych w zgłoszeniu wyłącznie osobom, które zostały do ich przetwarzania upoważnione, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.
- 5.4. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować sygnalistę mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej wyraźnej zgody.
- 5.5. Spółka może ujawnić dane sygnalisty bez wyraźnej zgody w przypadku ujawnienia ich:
 - 5.5.1. właściwym organom publicznym lub sądom, kiedy ujawnienie tych danych jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez te organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie;
 - 5.5.2. innym osobom powołanym przez Koordynator ds. Naruszeń do wyjaśniania zgłoszenia, jeżeli będzie to konieczne i proporcjonalne dla wyjaśnienia sprawy.
- 5.6. Naruszenie obowiązku zachowania poufności może skutkować wszczęciem postępowania prawno-dyscyplinarnego wobec osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

6. Sposób rozpatrywania zgłoszeń

- 6.1. Po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia Koordynator ds. Naruszeń przeprowadza wstępną weryfikację zgłoszenia w następującym zakresie:
 - 6.1.1. czy zgłoszenie zostało dokonane przez osobę, która uzyskała informację na temat naruszenia w kontekście związanym w pracą, zgodnie z pkt. 2.2. niniejszej procedury;

- 6.1.2. czy zgłoszenie zawiera informacje umożliwiające ustalenie tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie;
 - 6.1.3. czy zgłoszenie może dotyczyć co najmniej jednego z naruszeń określonych w pkt 2.1. niniejszej procedury;
 - 6.1.4. czy zgłoszenie zawiera niezbędne informacje do jego rozpatrzenia.
- 6.2. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji Koordynator ds. Naruszeń przesyła w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia informację zwrotną dotyczącą przyjęcia lub odrzucenia zgłoszenia, na zasadach określonych w rozdziale 4 niniejszej procedury.
- 6.3. Jeżeli wstępna weryfikacja zgłoszenia, o której mowa powyżej w pkt 6.1. nie wykaże żadnych braków formalnych, Koordynator ds. Naruszeń przekazuje zgłoszenie do dalszego rozpatrzenia przez Komisję Wyjaśniającą na zasadach określonych w rozdziale 7 niniejszej procedury.

7. Komisja Wyjaśniająca

- 7.1. Koordynator ds. Naruszeń ma uprawnienie do tworzenia Komisji Wyjaśniającej. Komisja ta składać się będzie z osób posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwią efektywne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i naprawczego.
- 7.2. Dla zapewnienia niezależności i obiektywizmu, stały skład Komisji Wyjaśniającej składa się z 3 osób. Informacje dot. składu osobowego stałej Komisji Wyjaśniającej dostępny jest na stronie: <https://www.abra.krakow.pl/zgloszenia-sygnalistow/>.
- 7.3. Jeżeli okoliczności zgłoszenia naruszenia będą tego wymagały, skład Komisji może zostać zmieniony lub rozszerzony o osoby, w tym zewnętrznych ekspertów, których obecność w Komisji Wyjaśniającej jest niezbędna do dokonania prawidłowej oceny zgłoszonego naruszenia oraz podjęcia odpowiednich działań następczych.
- 7.4. Członkiem Komisji nie mogą być osoby, gdzie istnieje wysokie ryzyko braku obiektywności i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, w tym w szczególności:
- 7.4.1. sygnalista;
 - 7.4.2. osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 7.4.3. osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 7.4.4. osoba powiązana z sygnalistą.
- 7.5. Koordynator ds. Naruszeń przed powołaniem członków do Komisji, upewnia się co do ich obiektywności i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia.
- 7.6. Przed dopuszczeniem członków Komisji do sprawy, każda z tych osób:
- 7.6.1. podpisuje oświadczenie o bezstronności, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury;
 - 7.6.2. podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą procedurą, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury;
 - 7.6.3. podpisuje oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury.
- 7.7. Dodatkowo, przed dopuszczeniem członków Komisji do sprawy, Koordynator ds. Naruszeń na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Spółki upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i naprawczego.
- 7.8. Koordynator ds. Naruszeń zobowiązany jest do skompletowania i zarchiwizowania dokumentów, o których mowa powyżej w pkt 7.6 oraz 7.7.
- 7.9. W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności członka Komisji Wyjaśniającej, członek taki jest niezwłocznie wyłączany przez Koordynatora ds. Naruszeń z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu odsunięcia członka Komisji Wyjaśniającej.
- 7.10. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej w pkt 7.9, Koordynator ds. Naruszeń może wyznaczyć innego członka Komisji Wyjaśniającej.

8. Postępowanie wyjaśniające i naprawcze

- 8.1. Komisja Wyjaśniająca dokonuje bez zbędnej zwłoki czynności mające na celu zapoznanie się z treścią zgłoszenia, ustalenie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz ustalenie podstaw do dalszego rozpoznania treści zgłoszenia w toku postępowania wyjaśniającego.
- 8.2. Postępowanie wyjaśniające ma na celu wyjaśnienie wszelkich okoliczności związanych ze zgłoszeniem, głównie zgromadzenie niezbędnej dokumentacji, zebranie i ocenę materiałów dowodowych w sprawie, przesłuchanie świadków.
- 8.3. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią otrzymanego zgłoszenia nieprawidłowości Komisja Wyjaśniająca stwierdzi, iż ze względu na skomplikowany charakter zgłoszenia istnieje potrzeba włączenia do udziału w postępowaniu wyjaśniającym dodatkowych osób, Komisja może powołać ekspertów lub specjalistów w odpowiednich dziedzinach. Dołączenie dodatkowych osób powinno odbywać się w sposób zapewniający obiektywizm i kompetencję w procesie wyjaśniania zgłoszenia, a ich udział powinien być odpowiednio udokumentowany w protokołach dochodzenia. Dodatkowo, Koordynator ds. Naruszeń zobowiązany jest do skompletowania i zarchiwizowania dokumentów, o których mowa w pkt 7.6 oraz 7.7.
- 8.4. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze oraz uzyskane informacje są wystarczające do dalszej oceny zgłoszenia, Komisja Wyjaśniająca podejmuje czynności wyjaśniające mające na celu ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonego naruszenia oraz podejmuje stosowne działania następcze.
- 8.5. Jeżeli to konieczne, Komisja Wyjaśniająca poprzez Koordynator ds. Naruszeń może:
 - 8.5.1. zwracać się do sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji lub dostarczenie dodatkowych dowodów potwierdzających zdarzenie będące przedmiotem zgłoszenia;
 - 8.5.2. zwracać się do innych osób mogących mieć wiedzę na temat zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia o udzielenie dodatkowych informacji;
 - 8.5.3. zwracać się do osób wskazanych jako sprawcy zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia o udzielenie dodatkowych informacji.
- 8.6. Wszelkie działania mające na celu uzyskanie dodatkowych informacji od osób wskazanych w pkt 8.5. prowadzone są w sposób zapewniający poufność informacji, o której mowa w rozdziale 5 niniejszej procedury.
- 8.7. Komisja Wyjaśniająca odstępuje od postępowania wyjaśniającego w następujących przypadkach:
 - 8.7.1. podane w zgłoszeniu informacje są niewystarczające i nie udało się uzyskać od osoby zgłaszającej dodatkowych informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 8.7.2. ustalono, iż zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze.
- 8.8. Jeżeli Komisja Wyjaśniająca w trakcie prowadzonych czynności potwierdzi zasadność zgłoszenia naruszenia, wydaje rekomendacje dotyczące działań naprawczych lub zapobiegawczych mających na celu naprawienie istniejącej sytuacji będącej przedmiotem zgłoszenia lub podejmuje działania eliminujące podobne zdarzenia w przyszłości. Działania te mogą polegać w szczególności na:
 - 8.8.1. wszczęciu postępowania dyscyplinarnego względem osób, które dopuściły się naruszenia, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
 - 8.8.2. modyfikacji lub uzupełnieniu istniejących procedur w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń, wzmocnienie kontroli oraz poprawę systemów prewencji;
 - 8.8.3. dodatkowych działaniach edukacyjnych oraz szkoleniowych wprowadzonych w celu zwiększenia świadomości Pracowników w obszarze identyfikacji i zapobiegania naruszeniom;
 - 8.8.4. zmianie częstotliwości audytów obszaru, którego przedmiotowo dotyczyło zgłoszenie w celu monitorowaniu skuteczności wdrożonych działań naprawczych;
 - 8.8.5. zmianach strukturalnych i przesunięciach kompetencji mających na celu zapewnienie efektywnego zarządzania obszarami, których przedmiotowo dotyczyły zgłoszenia oraz ciągłe doskonalenie organizacji w celu minimalizacji ryzyka i zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami, standardami, itp.
 - 8.8.6. podjęciu odpowiednich środków prawnych (w zależności od charakteru zdarzenia i jego kontekstu), w tym na ewentualnych działaniach procesowych, zapewniających skuteczną ochronę praw i interesów Spółki.
- 8.9. Jeśli w wyniku prowadzonego postępowania Komisja Wyjaśniająca stwierdzi, iż naruszenie może mieć znamiona przestępstwa, podejmuje decyzję o zgłoszeniu podejrzenia popełnienia przestępstwa do właściwych organów ścigania.

- 8.10. W przypadku, gdy proponowane działania naprawcze wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Spółki, Koordynator ds. Naruszeń przedstawia Zarządowi do akceptacji kompleksowy plan działań naprawczych. Przedstawienie planu działań naprawczych odbywa się z zachowaniem pełnej poufności informacji, zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale 5 niniejszej procedury.
- 8.11. Zarząd Spółki dokonuje dokładnej oceny przedstawionego planu działań naprawczych. W oparciu o analizę, Zarząd podejmuje decyzję o akceptacji, odrzuceniu lub modyfikacji planu działań naprawczych.

9. Dokumentowanie postępowania

- 9.1. Działania Komisji Wyjaśniającej powinny być udokumentowane. W szczególności dokumentacja powinna obejmować:
 - 9.1.1. korespondencję elektroniczną i tradycyjną;
 - 9.1.2. notatki, np. ze spotkań Komisji, z przeprowadzonych rozmów;
 - 9.1.3. raporty;
 - 9.1.4. ewidencje;
 - 9.1.5. dokumentację zdjęciową;
 - 9.1.6. pozostałe udokumentowane informacje uzyskane w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego.
- 9.2. Komisja Wyjaśniająca zobligowana jest także do sporządzenia protokołu zawierającego w szczególności:
 - 9.2.1. szczegółowy opis naruszenia;
 - 9.2.2. wskazanie przepisów, norm lub standardów, które zostały naruszone;
 - 9.2.3. opis przeprowadzonych czynności wyjaśniających;
 - 9.2.4. plan działań naprawczych wraz ze wskazaniem terminu ich realizacji oraz osób lub komórek organizacyjnych Spółki odpowiedzialnych za ich wykonanie.
- 9.3. Protokół, o którym mowa w pkt 9.2. ma formę pisemną, w tym formę elektroniczną.
- 9.4. Dokumentacja, o której mowa w pkt 9.1. oraz 9.2. przechowywana jest przez Koordynator ds. Naruszeń przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.
- 9.5. Akta sprawy, o których mowa w pkt 9.4. przechowywane są z uwzględnieniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających poufność, integralność i dostępność informacji w niej zawartych.

10. Rejestr zgłoszeń naruszeń

- 10.1. Każde zgłoszenie naruszenia, podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
- 10.2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru jest Koordynator ds. Naruszeń.
- 10.3. W Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych gromadzi się w szczególności następujące dane:
 - 10.3.1. unikalny numer sprawy;
 - 10.3.2. przedmiot naruszenia;
 - 10.3.3. dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 10.3.4. adres do kontaktu zgłaszającego;
 - 10.3.5. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 10.3.6. informację o podjętych działaniach następczych;
 - 10.3.7. datę zakończenia sprawy.
- 10.4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych może być prowadzony w formie pisemnej, w tym formie elektronicznej.
- 10.5. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych przechowywany jest w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności i dostępności informacji w nim zawartych.

- 10.6. Koordynator ds. Naruszeń dokonuje wpisów rejestrze w sposób rzetelny, odzwierciedlający faktyczny przebieg czynności podjętych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia.
- 10.7. Dane zawarte w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych dotyczące danego zgłoszenia przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.
- 10.8. W przypadku zgłoszeń odrzuconych, dane te są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zgłoszenie zostało odrzucone.

11. Ochrona Sygnalisty

- 11.1. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
- 11.2. Spółka podejmuje działania mające na celu ochronę sygnalistów oraz osób im pomagających lub osób z nimi powiązanych przed działaniami odwetowymi, w tym przed groźbami lub próbami podejmowania działań o charakterze represyjnym.
- 11.3. Sygnalista jest chroniony na mocy przepisów o ochronie sygnalistów pod warunkiem, że:
 - 11.3.1. miał uzasadnione podstawy, aby sądzić, iż informacje będące przedmiotem zgłoszenia są prawdziwe w momencie zgłoszenia i stanowią informację o naruszeniu prawa;
 - 11.3.2. dokonał zgłoszenia dotyczącego co najmniej jednego z naruszeń określonych w rozdziale 2 niniejszej procedury;
 - 11.3.3. dokonał zgłoszenia z wykorzystaniem jednego z kanałów zgłoszeń wskazanych w pkt. 3.7 niniejszej procedury;
 - 11.3.4. dokonał zgłoszenia naruszenia w kontekście związanym z pracą zgodnie z rozdziałem 2 niniejszej procedury.
- 11.4. Zgłoszenia dokonane w złej wierze nie będą rozpatrywane zgodnie z niniejszą procedurą, a osoba dokonująca takiego zgłoszenia nie będzie objęta ochroną, o której mowa w punkcie 11.3. Wyłączenie ochrony dotyczy również odpowiednio osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych wspierających zgłaszającego lub z nim powiązanych, w szczególności będących jego własnością lub zatrudniających zgłaszającego.
- 11.5. Zabronione działania odwetowe obejmują w szczególności:
 - 11.5.1. zwolnienie;
 - 11.5.2. zawieszenie;
 - 11.5.3. przymusowy urlop bezpłatny;
 - 11.5.4. degradację, wstrzymanie awansu;
 - 11.5.5. przekazanie obowiązków, zmianę miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmianę godzin pracy;
 - 11.5.6. wstrzymanie szkoleń;
 - 11.5.7. negatywną ocenę wyników, negatywną opinię o pracy;
 - 11.5.8. zastosowanie środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary (w tym finansowej);
 - 11.5.9. przymus, zastraszenie, mobbing, wykluczenie;
 - 11.5.10. dyskryminację, niekorzystne traktowanie;
 - 11.5.11. odmówienie zawarcia umowy na czas nieokreślony;
 - 11.5.12. nieprzedłużenie lub wcześniejsze rozwiązanie umowy;
 - 11.5.13. naruszenie dobrego imienia;
 - 11.5.14. stratę finansową, stratę gospodarczą, utratę dochodu;
 - 11.5.15. umieszczenie na czarnej liście w ramach porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 11.5.16. wcześniejsze rozwiązanie umowy o świadczenie usług;
 - 11.5.17. odebranie licencji lub zezwolenia;
 - 11.5.18. skierowanie na badania psychiatryczne lub lekarskie, itp.
- 11.6. Osoby objęte ochroną, które doświadczą jakichkolwiek form działania odwetowego w związku z dokonaniem zgłoszeniem, zgłaszają ww. działania odwetowe bezpośrednio do Koordynatora ds. Naruszeń.
- 11.7. W przypadku stwierdzenia podjęcia działań odwetowych w związku ze zgłoszonym naruszeniem względem osób objętych podmiotowo niniejszą Procedurą, Spółka podejmuje niezwłocznie działania dyscyplinujące względem osoby lub osób, które dopuściły się ww. działań odwetowych.

12. Odpowiedzialność za zgłoszenia w złej wierze

- 12.1. Dokonanie zgłoszenia w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub 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.
- 12.2. Dokonywanie zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.
- 12.3. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od zgłaszającego w złej wierze.

13. Zgłoszenie zewnętrzne

- 13.1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
- 13.2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do właściwego dla danej kategorii naruszenia organu publicznego.
- 13.3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich w przypadku, w którym Sygnalista nie może określić organu publicznego właściwego do przyjęcia zgłoszenia.
- 13.4. Zgłoszenia zewnętrznego, dotyczącego przestępstwa, dokonuje się Policji.
- 13.5. Zgłoszenia zewnętrznego dotyczącego naruszenia prawa można dokonać także do prokuratora w zakresie stosowania aktów Unii Europejskiej, interesów finansowych Unii lub podatku od osób prawnych, które może stanowić przestępstwo:
 - 13.5.1. przeciwko interesom finansowym Unii Europejskiej;
 - 13.5.2. związane z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 13.5.3. dotyczące mienia wielkiej wartości, grożące szkodą wielkiej wartości lub taką szkodę powodujące;
 - 13.5.4. łapownictwa i płatnej protekcji;
 - 13.5.5. prania pieniędzy;
 - 13.5.6. fałszowania oraz obrotu fałszywymi pieniędzmi, środkami lub instrumentami płatniczymi;
 - 13.5.7. fałszowania faktur oraz posługiwania się takimi fakturami.

14. Przetwarzanie danych osobowych

- 14.1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia jest ABRA SA z siedzibą w Krakowie.
- 14.2. Dane osobowe sygnalisty oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub osób, których dane osobowe zostały pozyskane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z obowiązującymi w organizacji wewnętrznymi regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych.
- 14.3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe osób wskazanych w pkt 14.2. w celach określonych w przepisach prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów (art. 6 lit. c RODO).
- 14.4. Dane osobowe osób wskazanych w pkt 14.2. będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami, a w przypadku zgłoszeń, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia.

- 14.5. Dane osobowe zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu innym podmiotom, chyba że za jej wyraźną zgodą.
- 14.6. Zapisu pkt 14.5. nie stosuje się w przypadku, w którym ujawnienie danych zgłaszającego jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
- 14.7. Każda osoba, której dane osobowe zostały pozyskane w ramach prowadzonego postępowania ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii, a także prawo do żądania sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, prawo do wycofania zgody w każdym momencie, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
- 14.8. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu), ani nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).

15. Definicje

- 15.1. Ilekroć w niniejszej Procedurze mowa jest o:
 - 15.1.1. **Działaniu następczym** - rozumie się przez to działania podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
 - 15.1.2. **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
 - 15.1.3. **Działanie w dobrej wierze** - rozumie się przez to działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być nieprawidłowością;
 - 15.1.4. **Informacja o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 15.1.5. **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
 - 15.1.6. **Komisji Wyjaśniającej** - rozumie się przez to bezstronną osobę lub komórkę organizacyjną powołaną do podejmowania Działań Następczych w związku z przyjętym Zgłoszeniem Naruszenia;
 - 15.1.7. **Kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - 15.1.8. **Naruszeniu** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem i dotyczy dziedzin objętych zakresem przedmiotowym określonym w niniejszej Procedurze;
 - 15.1.9. **Osobie dokonującej zgłoszenie, Zgłaszający** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
 - 15.1.10. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba, która dopuściła się naruszenia, jest powiązana;

- 15.1.11. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 15.1.12. **Osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 §11 Kodeksu karnego;
- 15.1.13. **Koordinator ds. Niezgodności** – rozumie się przez to osobę w ramach struktury organizacyjnej Spółki upoważnionej do zarządzania procesem przyjmowania i oceny zasadności zgłoszeń dotyczących niezgodności, prowadzenia działań wyjaśniających oraz podejmowania odpowiednich działań następczych;
- 15.1.14. **Spółce** – rozumie się przez to ABRA SA z siedzibą w Krakowie;
- 15.1.15. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne, przekazane Spółce informacji o naruszeniu prawa.

16. Załączniki

- 16.1. **Załącznik nr 1** - Wzór oświadczenia o bezstronności.
- 16.2. **Załącznik nr 2** - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w ABRA SA.
- 16.3. **Załącznik nr 3** - Wzór oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania.

Załącznik nr 1

....., dn.

Oświadczenie o bezstronności

Ja, niżej podpisany/-a, [Imię i Nazwisko], pełniący/-a funkcję [Stanowisko/Funkcja], niniejszym oświadczam, co następuje:

1. Bezstronność i Obiektywizm

- a. Oświadczam, że będę wykonywać moje obowiązki w ramach komisji wyjaśniającej/sprawdzającej zgłoszenia sygnalistów w sposób bezstronny i obiektywny.
- b. Zobowiązuję się do podejmowania decyzji i działań wyłącznie na podstawie dostępnych dowodów, faktów i przepisów prawa, bez jakichkolwiek uprzedzeń, nacisków zewnętrznych lub osobistych interesów.

2. Brak Konflikty Interesów

- a. Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am w przeszłości w żadnym związku osobistym, zawodowym ani finansowym z osobami lub podmiotami objętymi zgłoszeniami sygnalistów, które mogłyby wpłynąć na moją bezstronność w wykonywaniu moich obowiązków.
- b. Zobowiązuję się do niezwłocznego informowania przełożonych i wycofania się z jakiegokolwiek sprawy, w której mógłby wystąpić konflikt interesów, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

3. Poufność i Ochrona Danych

- a. Oświadczam, że wszelkie informacje uzyskane w związku z moim udziałem w komisji wyjaśniającej/sprawdzającej zgłoszenia sygnalistów będą traktowane jako poufne i będą wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego.
- b. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wewnętrznych polityk i procedur dotyczących ochrony poufności informacji.

4. Profesjonalizm i Etyka

- a. Zobowiązuję się do zachowania najwyższych standardów profesjonalizmu i etyki zawodowej w trakcie wykonywania moich obowiązków.
- b. Oświadczam, że nie będę podejmować żadnych działań, które mogłyby naruszyć zaufanie publiczne do procesu wyjaśniającego/sprawdzającego zgłoszenia sygnalistów.

5. Świadomość Odpowiedzialności Prawnej

- a. Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności prawnej za nieprzestrzeganie zasad bezstronności, poufności i etyki zawodowej.
- b. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji organizacji, w której pełnię moją funkcję.

.....
data, podpis

Załącznik nr 2

....., dn.

Oświadczenie
o zapoznaniu się
z „Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”

Ja niżej podpisany/-a:

.....
/Imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko, funkcja lub nazwa komórki org./

oświadczam, iż zapoznałem/-am się z obowiązującym w organizacji „Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”, rozumiem jej treść, przyjąłem/-am do stosowania i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych.

.....
(podpis oświadczającego)

Załącznik nr 3

....., dnia

Klauzula poufności

Ja, niżej podpisany/-a, [Imię i Nazwisko], pełniący/-a funkcję [Stanowisko/Funkcja], niniejszym oświadczam, co następuje:

1. Zobowiązuję się do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji poufnych, które uzyskam w związku z wykonywaniem moich obowiązków związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów, w tym wszelkich danych osobowych, dokumentów, materiałów, korespondencji oraz informacji ustnych. Informacje poufne obejmują również wszelkie dane dotyczące zgłoszeń sygnalistów, osoby zgłaszającej, osób trzecich oraz dane o działalności organizacji, które nie są powszechnie dostępne.
2. Zobowiązuję się do wykorzystywania informacji poufnych wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem moich obowiązków służbowych.
3. Oświadczam, że nie będę ujawniać informacji poufnych osobom trzecim, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to niezbędne do realizacji moich obowiązków i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami organizacji.
4. Zobowiązuję się do stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych mających na celu ochronę informacji poufnych przed nieuprawnionym dostępem, ujawnieniem, utratą lub zniszczeniem.
5. Zobowiązuję się do przechowywania dokumentów i nośników zawierających informacje poufne w bezpiecznym miejscu, zapewniającym odpowiednią ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych.
6. Zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje przez cały okres mojej pracy w ABRA S.A. oraz po zakończeniu współpracy, niezależnie od przyczyny jej zakończenia.
7. Jestem świadomy/a, że naruszenie obowiązków związanych z zachowaniem poufności może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami organizacji.
8. Zobowiązuję się do niezwłocznego informowania przełożonych o wszelkich przypadkach naruszenia poufności lub podejrzenia naruszenia poufności, które zaobserwuję lub o których się dowiem.

.....
data, podpis