

### **Procedura zgłoszeń wewnętrznych**

określająca zasady przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych i ochrony osób dokonujących zgłoszeń (sygnalistów) w TKH Technology Poland Sp. z o.o., z siedzibą w Lesznie.

#### **§1**

1. Na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928 z dnia 2024.06.24) ustanawia się w TKH Technology Poland Sp. z o.o. procedurę określającą zasady przyjmowania i rozpoznawania zgłoszeń naruszeń prawa w środowisku pracy.
2. Celem procedury jest ukształtowanie w TKH Technology Poland Sp. z o.o. efektywnego i jednolitego systemu informowania o naruszeniach prawa u pracodawcy poprzez stworzenie kompleksowej regulacji obejmującej problematykę ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
3. Przez użyte w Procedurze określenia (definicje) rozumie się definicje zawarte w art. 2, 3 i 4 Ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Osoby zgłaszające naruszenia prawa, tzw. sygnaliści, podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi w związku z dokonaniem zgłoszenia naruszenia prawa. Zakazuje się ujawniania tożsamości zgłaszającego wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych wobec tych osób, o czym mowa w art. 12 i 13 Ustawy o ochronie sygnalistów.
5. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także osoby pomagające sygnaliście, jak i osoby trzecie z nim powiązane, w tym współpracownicy lub członkowie rodziny, którzy mogą doświadczyć działań odwetowych.

#### **§2**

1. Sygnalista może zgłosić wszystkie naruszenia prawa, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, czyli działania lub zaniechania niezgodne z prawem oraz mające na celu jego obejście, w szczególności, w zakresie:
  - a) korupcji w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy,
  - b) usług,
  - c) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
  - d) ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych,
  - e) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - f) innych naruszeń prawa wskazanych w art.3 Ustawy o ochronie sygnalistów.
2. Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych nie obejmuje zgłoszeń dotyczących życia prywatnego, konfliktów pracowniczych oraz innych zdarzeń, które nie wiążą się bezpośrednio z działalnością Spółki we wskazanych wyżej obszarach prawnych.
3. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury, przekazuje się je wg właściwości.
4. Sygnalistą może być, między innymi: pracownik (również tymczasowy), osoba świadcząca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, praktykant, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, przedsiębiorca, wspólnik oraz inne osoby wskazane w Ustawie o ochronie sygnalistów.
5. Sygnalista co do zasady podlega ochronie, jeżeli ma uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa oraz, że stanowi ona naruszenie prawa w rozumieniu Ustawy o ochronie sygnalistów.

### §3

1. Zarząd odrębnym zarządzeniem wyznaczy Pełnomocnika ds. zgłaszania naruszenia prawa, upoważnionego do:
  - a) przyjmowania zgłoszeń i ich potwierdzania,
  - b) prowadzenia rejestru zgłoszeń, włączając w to wstępną weryfikację,
  - c) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów,
  - d) dalszej komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
2. Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia prawa dokonane zostanie niezwłocznie na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Zarząd w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję Wyjaśniającą, wyznaczając Przewodniczącą Komisji.
4. Komisja powołana jest w celu bezstronnego weryfikowania zgłoszonych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych.
5. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie pisemnych upoważnień.
6. Komisja wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
7. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy oraz uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki.

### §4

1. Zgłoszenia naruszenia prawa można dokonać do Pełnomocnika ds. zgłaszania naruszenia prawa:
  - a) w formie pisemnej – wyłącznie przy użyciu Karty zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 1 do procedury. Dopuszcza się złożenie Karty zgłoszenia w formie elektronicznej na adres e-mail: [sygnalista@tkhtechnology.com](mailto:sygnalista@tkhtechnology.com).
  - b) listownie z adnotacją „do rąk własnych” Pełnomocnika ds. zgłaszania naruszenia prawa,
  - c) w formie zgłoszenia ustnego, dokonanego za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej (tel. +48 509 090 640) lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej, osobiście (po wcześniejszym uzgodnieniu terminu) do Pełnomocnika. Pełnomocnik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono naruszenie prawa dokumentuje zgłoszenie przy użyciu Karty zgłoszenia.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - a) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
  - b) datę dokonania zgłoszenia,
  - c) opis przedmiotu naruszenia prawa oraz ich daty,
  - d) wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy,
  - e) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu,
  - f) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków,
  - g) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie,
  - h) inne okoliczności istotne dla sprawy.

3. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie jest możliwe w sposób jednoznaczny zidentyfikowanie osoby dokonującej zgłoszenia będą rejestrowane i pozostawiane bez rozpatrzenia.

#### §5

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury, prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
2. Dane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych będą przechowywane przez okres 3 lat od dnia zakończenia działań następczych. Po tym czasie zgłoszenia podlegają usunięciu z rejestru zgłoszeń wewnętrznych, chyba że co innego wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawa.
3. TKH Technology Poland Sp. z o.o. zapewnia, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z tym przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości zgłaszającego, a także osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
4. Administratorem danych zawartych w rejestrze zgłoszeń jest TKH Technology Poland Sp. z o.o., ul. 17 Stycznia 119, 64-100 Leszno.

#### §6

1. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie niezbędnych dokumentów i dowodów.
2. Do udziału w postępowaniu wyjaśniającym, Zarząd na wniosek Przewodniczącego Komisji Wyjaśniającej, może powołać ekspertów będących lub nie będących pracownikami spółki, celem wykonania określonych czynności specjalistycznych.
3. Ekspertem nie może być:
  - a) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia,
  - b) osoba, której dotyczy zgłoszenie,
  - c) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie,
  - d) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie,
  - e) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania,
  - f) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
4. Powołani eksperci wykonują swoje czynności na podstawie pisemnych upoważnień.
5. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada Zarządowi wraz z rekomendacją w zakresie załatwienia sprawy. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
6. Pełnomocnik ds. zgłaszania naruszenia prawa odpowiedzialny za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od dnia zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.
7. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń.

#### §7

1. Sygnalista dokonujący zgłoszenia naruszenia prawa w złej wierze nie podlega ochronie opisanej w §1 ust.4 procedury.
2. Za zgłoszenie w złej wierze, o którym mowa w ust.1 powyżej, uznaje się dokonanie zgłoszenia o naruszeniu prawa, które nie miało miejsca lub podanie w zgłoszeniu nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd informacji, jeżeli Sygnalista dokonując zgłoszenia wiedział o tym, że dane naruszenie nie miało miejsca lub że podane przez Sygnalistę w zgłoszeniu informacje są nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd.
3. Utrudnianie dokonywania zgłoszenia, podejmowanie działań odwetowych wobec Sygnalisty, naruszenie obowiązku zachowania poufności danych Sygnalisty, bądź też dokonanie przez Sygnalistę zgłoszenia nieprawdziwego lub wprowadzającego w błąd, może stanowić podstawę odpowiedzialności na podstawie przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów lub innych właściwych przepisów prawa.

#### §8

Zgodnie z obowiązującymi przepisami Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

#### §9

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680.
2. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
3. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
4. Klauzula informacyjna wręczana jest przy zgłoszeniu bezpośrednim, lub przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) - w przypadku zgłoszenia pisemnego przesłanego pocztą, oraz doręczana osobom, których dane uzyskane zostały od osoby zgłaszającej.

#### §10

1. W zakresie nieokreślonym postanowieniami niniejszej procedury stosuje się przepisy Ustawy o ochronie sygnalistów oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa i przepisy wewnątrzzakładowe.
2. Dla skutecznego wdrożenia systemu zgłaszania rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń prawa TKH Technology Poland Sp. z o.o. podejmuje stosowane działania związane z edukacją wewnętrzną, kierowane do pracowników oraz osób odpowiedzialnych za prowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających.
3. Procedura udostępniona jest wszystkim pracownikom TKH Technology Poland Sp. z o.o., której przestrzeganie stanowi ich obowiązek.
4. Zmiany niniejszej procedury dokonywane są w trybie zarządzenia Zarządu TKH Technology Poland Sp. z o.o., po uprzedniej konsultacji z przedstawicielami pracowników.

#### §11

Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości w sposób przyjęty w spółce.

Leszno, dnia 24.09.2024 r.

**Za Zarząd**

Załączniki:

- 1) Karta zgłoszenia,
- 2) Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia prawa,
- 3) Rejestr zgłoszeń.
- 4) Wzór upoważnienia członka Komisji Wyjaśniającej

Zgodnie z art.24 ust.3 pkt 2 w zw. z art. 24 ust.4 Ustawy o ochronie sygnalistów, Procedurę zgłoszeń wewnętrznych wprowadza się po konsultacji z przedstawicielem pracowników.

Projekt procedury zgłoszeń wewnętrznych przekazano przedstawicielowi pracowników w dniu 13.09.2024 r. z pouczeniem, że konsultacje nie mogą trwać krócej niż 5 dni i nie dłużej niż 10 dni od dnia otrzymania projektu.

W dniu 19.09.2024 r. przedstawiciel pracowników przekazał pracodawcy projekt procedury wraz ze zgłoszonym wnioskiem o udzielenie wyjaśnień. Informacji odnośnie poruszonych przez przedstawiciela pracowników zagadnień udzielono w dniu 23.09.2024r.

## **Załącznik nr 1**

do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

### **Karta zgłoszenia**

- 1) Data zgłoszenia:
- 2) Numer zgłoszenia:
- 3) Imię i Nazwisko:
- 4) Stanowisko:
- 5) Miejsce pracy/komórka organizacyjna:
- 6) Dane kontaktowe:
- 7) Adres do kontaktu zgłaszającego:
- 8) Data zaistnienia nieprawidłowości/ naruszenia, data powzięcia wiadomości:
- 9) Wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy:
- 10) Opis przedmiotu naruszenia/zdarzenia: szczegółowy opis okoliczności oraz sposób w jaki uzyskano o nim wiedzę, z uwzględnieniem:
  - a. osób istotnych dla jego zaistnienia,
  - b. wskazania czasu i miejsca ,
  - c. informację o podjętych działaniach następczych.
- 11) Wskazanie dowodów istotnych dla sprawy:
- 12) Charakter nieprawidłowości: podać obszar naruszenia według postanowienia §2 procedury, opisując nieprawidłowość /zakreśl właściwe/:
  - a. niedopełnienie obowiązków
  - b. nadużycie uprawnienia
  - c. naruszenie przepisów (wskazać)
  - d. inne, jakie?
- 13) Potencjalni świadkowie nieprawidłowości: imię i nazwisko świadka, stanowisko, miejsce pracy/komórka organizacyjna.
- 14) Datę zakończenia sprawy:
- 15) Oświadczenie dokonującego zgłoszenia:
  - a. oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.
  - b. wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości, w celu dokonania i rozstrzygnięcia zgłoszenia naruszenia prawa.
- 16) Data i podpis zgłaszającego.

### **Pouczenie:**

1. W przypadku gdy w toku postępowania wyjaśniającego zostanie ustalone, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista 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 skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, a także odpowiedzialnością na gruncie powszechnie obowiązujących przepisów.
2. W przypadku Sygnalisty świadczącego usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia prawa skutkować może rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, a także odpowiedzialnością na gruncie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

**Załącznik nr 2**

do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

**Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia prawa**

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane przez Pana/Panią .....  
dnia ..... dotyczącego .....,  
wg Karty zgłoszenia.

.....  
data, czytelny podpis osoby upoważnionej  
do przyjęcia i rejestracji zgłoszenia

**Do wiadomości:**  
Pracodawca

### **Załącznik nr 3**

do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

#### **Rejestr zgłoszeń**

- 1) numer zgłoszenia,
- 2) datę dokonania zgłoszenia naruszenia prawa,
- 3) przedmiot naruszenia prawa,
- 4) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenia naruszenia prawa, niezbędne do identyfikacji tych osób,
- 5) adres do kontaktu sygnalisty,
- 6) informacja o podjętych działaniach następczych,
- 7) data zakończenia sprawy.

#### **Załącznik nr 4**

do procedury zgłoszeń wewnętrznych

#### **Wzór upoważnienia członka Komisji Wyjaśniającej**

Ja niżej podpisany ..... – ..... Zarządu, będąc uprawnionym do jednoosobowego działania w imieniu i na rzecz TKH Technology Poland Sp. z o.o., z siedzibą w Lesznie, wpisanej do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000391310, na podstawie §3 ust.3 i 5 Procedury zgłoszeń wewnętrznych TKH Technology Poland Sp. z o.o., wyznaczam:

..... – zajmującą/zajmującego stanowisko ....., do składu Komisji Wyjaśniającej i pełnienia funkcji Przewodniczącego/Członka Komisji, celem bezstronnego zweryfikowania zgłoszonego naruszenia prawa oraz podejmowania odpowiednich działań następczych, koniecznych do rzetelnego wyjaśnienia dokonanego zgłoszenia.

Członek Komisji Wyjaśniającej zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach wykonywanych czynności w składzie powołanej Komisji, także po ustaniu stosunku pracy.

Upoważnienie traci moc z dniem zakończenia prac powołanej Komisji, poprzedzonym przedłożeniem Zarządowi sporządzonego raportu końcowego zawierającego rekomendację w zakresie załatwienia przedmiotu sprawy.

Leszno, dnia ..... r.