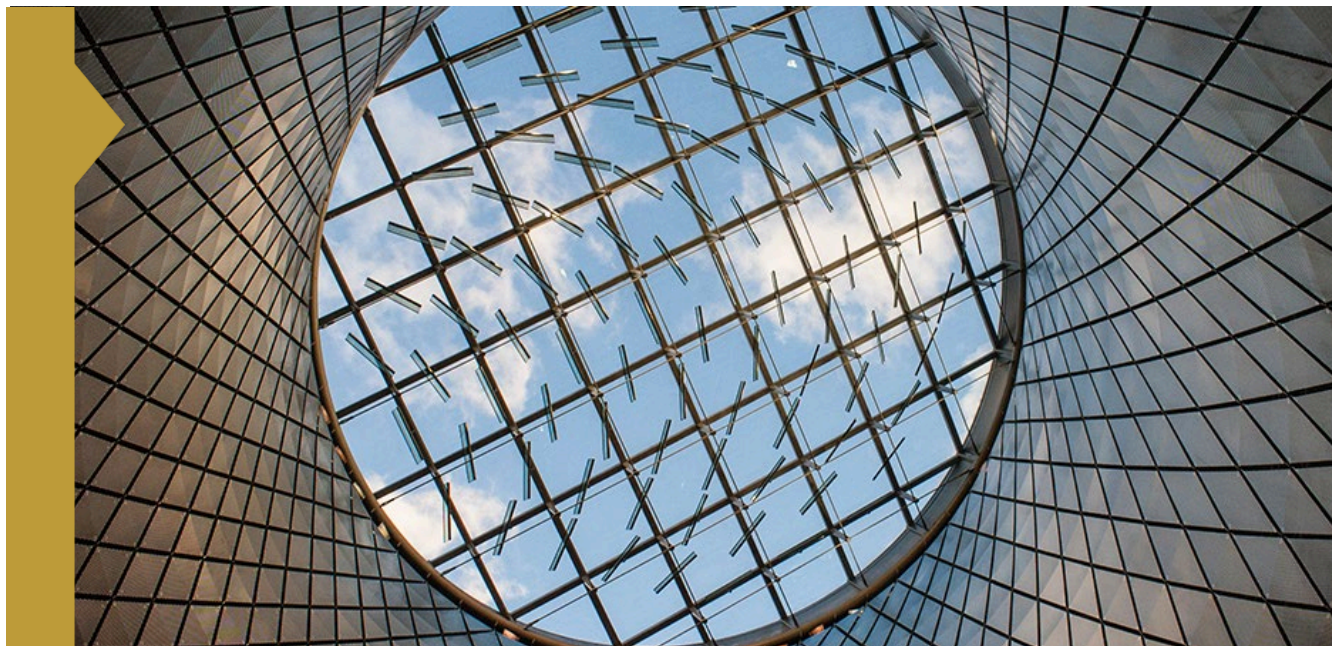




PROCEDURA WEWNĘTRZNEGO ZGŁASZANIA NARUSZEŃ I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

**GREENBERG TRAURIG NOWAKOWSKA-ZIMOCH
WYSOKIŃSKI SP.K.**

\

**PROCEDURA WEWNĘTRZNEGO ZGŁASZANIA NARUSZEŃ I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH
W GREENBERG TRAURIG NOWAKOWSKA-ZIMOCH WYSOKIŃSKI SP.K. ("SPÓŁKA")**

WSTĘP

Spółka zobowiązuje się do prowadzenia swojej działalności zgodnie z najwyższymi możliwymi standardami. Aby utrzymać wysokie standardy, Spółka przywiązuje dużą wagę do identyfikowania i naprawiania poważnych nieprofesjonalnych lub niezgodnych z prawem zachowań w miejscu pracy.

Celem tej Procedury jest zapewnienie Pracownikom i Usługodawcom pewności, że mogą zgłaszać Spółce wszelkie sprawy, które ich dotyczą, wiedząc, że zostaną potraktowane odpowiedzialnie, jako poufne i że nie zostaną podjęte przeciwko nim żadne działania w związku ze Zgłoszeniem.

Jeśli masz uzasadnione podejrzenie w zakresie przyszłego lub zaistniałego naruszenia prawa lub Zasad Wewnętrznych lub działania, które może poważnie zagrozić wysokim standardom wymaganym od wszystkich Pracowników i Usługodawców, powinieneś zgłosić swoje obawy postępując zgodnie z procedurą opisaną poniżej.

Niniejsza Procedura została opracowana, aby umożliwić zgłaszanie obaw we właściwy sposób odpowiednim osobom w Spółce.

1. CEL NINIEJSZEJ PROCEDURY

- 1.1 Celem niniejszej Procedury jest nakreślenie procesu postępowania i zasad obowiązujących w Spółce w odniesieniu do wewnętrznego zgłaszania znanych lub domniemyanych Naruszeń oraz działań następczych, zgodnie z regulacjami zawartymi w Ustawie.
- 1.2 Pracownicy i Usługodawcy Spółki, a także inne osoby wskazane w niniejszej Procedurze, które mają kontakt ze Spółką w kontekście swoich działań związanych z pracą, są zachęceni do zgłaszania Spółce informacji i dowodów sytuacji, które mogą stanowić Naruszenia w rozumieniu niniejszej Procedury.

2. DEFINICJE

- 2.1 Dla celów niniejszej Procedury następujące terminy mają następujące znaczenie:

**Administrator ds.
Zgłoszeń**

Compliance Officer w Spółce;

Komisja

organ stały lub doraźny powołany w celu prowadzenia postępowania wyjaśniającego w związku ze Zgłoszeniem;

Naruszenie	każde działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub niezgodne z Zasadami Wewnętrznymi, zgodnie z niniejszą Procedurą;
Procedura	Niniejsza Procedura wewnętrznego zgłaszania naruszeń i podejmowania działań następnych;
RODO	Rozporządzenie 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);
Sygnalista	osoba, która zgłasza informacje o Naruszeniach uzyskane w kontekście związanym z pracą zgodnie z niniejszą Procedurą;
Pracownik	osoba zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę;
Usługodawca	osoba świadcząca odpłatnie pracę na rzecz Spółki na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę, w tym w szczególności (ale nie wyłącznie) <i>umowa zlecenia, umowa o świadczenie usług, umowa o dzieło</i> lub osoba samozatrudniona, która nie zatrudnia innych osób, niezależnie od podstawy takiego zatrudnienia;
Ustawa	Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
Zasady Wewnętrzne	wszelkie wewnętrzne polityki, procedury, regulaminy lub inne dokumenty udostępnione Pracownikom lub Usługodawcom regulujące zasady funkcjonujące w Spółce i obowiązki Spółki oraz Pracowników lub Usługodawców związane z wykonywaniem ich pracy lub usług;
Zgłoszenie	powiadomienie dotyczące Naruszenia przekazane Spółce zgodnie z niniejszą Procedurą.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ SPÓŁKI I ADMINISTRATORA DS. ZGŁOSZEŃ

3.1 Spółka jest odpowiedzialna za:

- (a) wdrożenie i wykonanie niniejszej Procedury;
- (b) nadzór nad realizacją niniejszej Procedury przez Administratora ds. Zgłoszeń;
- (c) zastosowanie środków podjętych w celu zaradzenia konkretnemu Naruszeniu lub innym kwestiom zidentyfikowanym w wyniku Zgłoszenia, z uwzględnieniem zaleceń Administratora ds. Zgłoszeń; oraz

- (d) zapewnienie ochrony każdego Sygnalisty przed działaniami odwetowymi.

3.2 Administrator ds. Zgłoszeń jest odpowiedzialny za:

- (a) przyjmowanie Zgłoszeń i prowadzenie ich ewidencji;
- (b) potwierdzenie Sygnaliście otrzymania Zgłoszenia;
- (c) podejmowanie działań następczych w związku ze Zgłoszeniami zgodnie z niniejszą Procedurą, w tym ocena dokładności Zgłoszenia oraz, jeśli jest to wymagane zgodnie z niniejszą Procedurą, prowadzenie wewnętrznego postępowania, które ma na celu wyjaśnienie informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz komunikację z Sygnalistą;
- (d) powoływanie Komisji, ustalenie jej składu osobowego i zarządzanie jej pracami;
- (e) rekomendowanie środków, które powinny zostać zastosowane przez Spółkę w celu zaradzenia Naruszeniu lub innym zidentyfikowanym kwestiom;
- (f) przekazywanie informacji zwrotnych Sygnaliście;
- (g) informowanie osób upoważnionych do zgłaszania Naruszeń o niniejszej Procedurze; oraz
- (h) zapewnienie zgodności niniejszej Procedury z obowiązującym prawem i aktualizowanie jej w razie potrzeby.

4. ZAKRES NINIEJSZEJ PROCEDURY

4.1 Sygnalistą może być:

- (a) Pracownik;
- (b) pracownik tymczasowy;
- (c) Usługodawca;
- (d) przedsiębiorca;
- (e) prokurent;
- (f) akcjonariusz lub wspólnik;
- (g) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- (h) osoba wykonująca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;

- (i) stażysta;
- (j) wolontariusz;
- (k) praktykant;
- (l) kandydat do pracy;
- (m) były Pracownik lub były Usługodawca.

4.2 Naruszenie może zostać zgłoszone jako związane z następującym tematem:

- (a) naruszenia prawa dotyczące w szczególności (pełna lista w art. 3 Ustawy) następujących obszarów:
 - (i) korupcja,
 - (ii) zamówienia publiczne,
 - (iii) usługi, produkty i rynki finansowe,
 - (iv) przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - (v) ochrona środowiska,
 - (vi) ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe,
 - (vii) zdrowie publiczne,
 - (viii) ochrona konsumentów,
 - (ix) ochrona prywatności i danych osobowych,
 - (x) bezpieczeństwo sieci i systemów informatycznych,
 - (xi) interesy finansowe Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - (xii) rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym zasady prawa publicznego dotyczące konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania przedsiębiorstw;
- (b) naruszenia Zasad Wewnętrznych.

4.3 Informacje o Naruszeniach to wszelkie informacje, w tym uzasadnione podejrzenia dotyczące zaistniałego lub potencjalnego Naruszenia, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, a także informacje dotyczące próby ukrycia takiego Naruszenia.

- 4.4 W przypadku Zgłoszeń dotyczących sytuacji objętych innymi, szczegółowymi Zasadami Wewnętrznymi, Zasady Wewnętrzne należy stosować priorytetowo (np. zgłoszenie naruszenia w obszarze danych osobowych).
- 4.5 Jeśli Zgłoszenie wskazane w pkt 4.2 zostanie otrzymane za pośrednictwem kanałów raportowania wskazanych w niniejszej Procedurze, zostanie ono przekazane niezwłocznie do rozpatrzenia zgodnie z odpowiednimi Zasadami Wewnętrznymi.

5. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

5.1 Naruszenie może zostać zgłoszone:

5.1.1 pisemnie w następujący sposób:

- (i) w postaci papierowej pocztą tradycyjną na adres siedziby Spółki (ul. Chmielna 69 00-801 Warszawa), ze wskazaniem „zgłoszenie do rąk własnych Administratora ds. Zgłoszeń” jako adresata Zgłoszenia,
- (ii) elektronicznie na adres email: wawsygnalista@gtlaw.com;

5.1.2 ustnie w następujący sposób:

- (i) telefonicznie w rozmowie z Administratorem ds. Zgłoszeń lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dn. 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
- (ii) na wniosek Sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania z Administratorem ds. Zgłoszeń zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.

5.2 Każde Zgłoszenie powinno zawierać, w miarę możliwości, następujące informacje:

- (a) opis Naruszenia (tj. „co się stało”);
- (b) czas lub okres, w którym doszło do Naruszenia;
- (c) sposób dokonania Naruszenia;
- (d) miejsce, w którym doszło do Naruszenia;
- (e) osoba, której przypisuje się Naruszenie;
- (f) świadkowie Naruszenia;
- (g) inne dowody Naruszenia będące w posiadaniu Sygnalisty lub znane Sygnaliście (takie jak wiadomości e-mail, zdjęcia); oraz
- (h) wszelkie inne istotne informacje dotyczące Naruszenia i jego okoliczności.

- 5.3 Zgłoszenie powinno zawierać jak najwięcej szczegółowych informacji, w tym imiona i nazwiska, daty, miejsca i wydarzenia, które miały miejsce, a także opinię Sygnalisty na temat tego, dlaczego incydent stanowi Naruszenie.
- 5.4 Zgłoszenie nie powinno zawierać informacji nieistotnych dla analizy Naruszenia, w tym danych osobowych, które nie są istotne dla zgłoszonego Naruszenia, a w szczególności szczególnych kategorii danych (takich jak dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, dane dotyczące zdrowia lub dane dotyczące życia seksualnego lub orientacji seksualnej osoby fizycznej), chyba, że podanie takich danych jest absolutnie niezbędne do przedstawienia Naruszenia i jego okoliczności.

6. ODBIERANIE NARUSZEŃ I PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

- 6.1 W terminie siedmiu dni od otrzymania Zgłoszenia w sposób określony w pkt 5.1, Administrator ds. Zgłoszeń potwierdza Sygnaliście otrzymanie Zgłoszenia.
- 6.2 Po zapoznaniu się ze Zgłoszeniem Administrator ds. Zgłoszeń przeprowadza wstępną ocenę Zgłoszenia. Jeśli Naruszenie podlega niniejszej Procedurze, Administrator ds. Zgłoszeń wszczyna wewnętrzne postępowanie, z zastrzeżeniem pkt 6.3 poniżej.
- 6.3 Administrator ds. Zgłoszeń może odstąpić od przeprowadzenia postępowania wewnętrznego, gdy:
 - (a) Zgłoszenie jest w sposób oczywisty nieuzasadnione; lub
 - (b) Zgłoszenie nie umożliwia przeprowadzenia wewnętrznego postępowania ze względu na zakres przekazanych informacji i nie jest możliwe uzyskanie dodatkowych niezbędnych informacji od Sygnalisty lub w inny sposób.
- 6.4 Wewnętrzne postępowanie prowadzone jest przez Administratora ds. Zgłoszeń.
- 6.5 Administrator ds. Zgłoszeń może, według własnego uznania, powołać Komisję w celu przeprowadzenia wewnętrznego postępowania związanego z konkretnym Zgłoszeniem.
- 6.6 Komisja musi składać się co najmniej z dwóch osób. Eksperti zewnętrzni, mogą być zaangażowani w prace Komisji w charakterze doradczym.
- 6.7 Pracami Komisji kieruje Administrator ds. Zgłoszeń lub osoba wskazana przez Administratora ds. Zgłoszeń.
- 6.8 W celu zapewnienia, że postępowanie wewnętrzne jest prowadzone przez osoby bezstronne, osoby zaangażowane w prowadzenie postępowań wewnętrznych są zobowiązane do wyłączenia się z postępowania wewnętrznego, jeżeli:
 - (a) Zgłoszenie dotyczy działania jednostki organizacyjnej Spółki, w której dana osoba jest zatrudniona;

- (b) Zgłoszenie dotyczy przedmiotu lub bezpośrednich przełożonych lub podwładnych osoby zaangażowanej w prowadzenie postępowania wewnętrznego; lub
 - (c) istnieją jakiekolwiek inne powody, które mogą skutkować konfliktem interesów lub budzić wątpliwości co do bezstronności osoby zaangażowanej w prowadzenie postępowania wewnętrznego.
- 6.9 W związku z prowadzonym postępowaniem wewnętrznym Administrator ds. Zgłoszeń lub Komisja jest uprawniona m.in. do:
- (a) zażądania od Sygnalisty dostarczenia dodatkowych informacji lub dowodów Naruszenia, które mogą znajdować się w posiadaniu Sygnalisty;
 - (b) podjęcia działań w celu zbadania Naruszenia, w tym zażądania wyjaśnień ustnie lub pisemnie m.in. od osoby, której przypisuje się Naruszenie, a także od innych Pracowników i Usługodawców;
 - (c) zażądania od Pracowników i/lub Usługodawców dostarczenia wszelkich innych informacji lub dokumentów niezbędnych do ustalenia, czy Naruszenie rzeczywiście miało miejsce.
- 6.10 Wszyscy Pracownicy i Usługodawcy, a także inne osoby wskazane w pkt 4.1, są odpowiedzialni za dostarczanie Administratorowi ds. Zgłoszeń i Komisji wszelkich informacji i wyjaśnień, które mogą być w uzasadniony sposób niezbędne do celów każdego postępowania wewnętrznego według wyłącznego uznania Administratora ds. Zgłoszeń i/lub Komisji.
- 6.11 Według uznania Administratora ds. Zgłoszeń lub Komisji, w niektórych przypadkach, w szczególności ze względu na złożony charakter danej sprawy, prowadzenie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego może zostać zlecone osobie trzeciej.
- 6.12 Administrator ds. Zgłoszeń lub Komisja przygotowuje raport, jako wynik wewnętrznego postępowania, który zawiera zalecenia dotyczące środków, które należy zastosować w celu rozwiązania Naruszenia lub innych zidentyfikowanych kwestii, biorąc również pod uwagę potrzebę zapobiegania podobnym naruszeniom w przyszłości.
- 6.13 Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające powinno być prowadzone w sposób umożliwiający przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej w ciągu trzech miesięcy od daty otrzymania Zgłoszenia.
- 6.14 Jeżeli Administrator ds. Zgłoszeń lub Komisja ustali, że w wyniku Zgłoszenia doszło do Naruszenia lub zidentyfikuje inne kwestie, Administrator ds. Zgłoszeń przedstawia swoje zalecenia dotyczące środków, które należy zastosować w Spółce w celu rozwiązania Naruszenia lub innych zidentyfikowanych kwestii w terminie umożliwiającym Spółce podjęcie decyzji dotyczącej zastosowania takich środków przed przekazaniem Sygnaliście informacji zwrotnej w terminie wskazanym w pkt 6.17 poniżej.

- 6.15 W szczególności następujące środki mogą zostać zastosowane w celu rozwiązania Naruszenia lub innych zidentyfikowanych kwestii:
- (a) podjęcie działań przeciwko Pracownikom lub Usługodawcom, którzy dopuścili się Naruszenia, w tym podjęcie działań dyscyplinarnych przeciwko Pracownikowi, rozwiązanie umowy o pracę z Pracownikiem lub rozwiązanie umowy z Usługodawcą;
 - (b) przeprowadzenie szkoleń Pracowników i/lub Usługodawców;
 - (c) przeprowadzenie kampanii informacyjnej wśród Pracowników i/lub Usługodawców;
 - (d) wdrożenie nowych lub zmiana istniejących Zasad Wewnętrznych; i/lub
 - (e) zorganizowanie indywidualnego lub grupowego spotkania z Pracownikami i/lub Usługodawcami w sprawie Naruszenia.
- 6.16 Spółka decyduje, według własnego uznania, o środkach zastosowanych w celu rozwiązania Naruszenia lub innych zidentyfikowanych kwestii i jest odpowiedzialna za zastosowanie takich środków.
- 6.17 Administrator ds. Zgłoszeń przekazuje Sygnaliście informację zwrotną najpóźniej w ciągu trzech miesięcy od daty przyjęcia Zgłoszenia.
- 6.18 Informacje zwrotne powinny zawierać wszystkie informacje wymagane przez prawo, w tym informacje o działaniach przewidzianych lub podjętych w następstwie Zgłoszenia.

7. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH WOBEC SYGNALISTY

- 7.1 Wszelkie formy odwetu na Sygnaliście lub próby albo groźby ich zastosowania są zabronione.
- 7.2 Termin „działania odwetowe” obejmuje wszelkie działania podjęte z powodu dokonania Zgłoszenia Naruszenia przez Sygnalistę.
- 7.3 Z zastrzeżeniem pkt 7.4 zakazane działania odwetowe obejmują w szczególności następujące działania:
- (a) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - (b) rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia;
 - (c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony;
 - (d) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;

- (e) wstrzymanie awansu lub pominięcie w awansie;
- (f) pominięcie lub obniżenie kwoty świadczeń związanych z pracą innych niż wynagrodzenie;
- (g) przeniesienie na niższe stanowisko;
- (h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- (i) przekazanie dotychczasowych obowiązków Sygnalisty innemu Pracownikowi;
- (j) niekorzystna zmiana miejsca pracy lub rozkładu czasu pracy;
- (k) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
- (l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- (m) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
- (n) mobbing;
- (o) dyskryminacja;
- (p) niesprawiedliwe traktowanie;
- (q) działanie mające na celu utrudnienie znalezienia przyszłego zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- (r) spowodowanie straty finansowej, w tym utratę dochodu;
- (s) wyrządzenie innych szkód niematerialnych, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

7.4 Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, pkt 7.3 powyżej stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania, w szczególności jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących np.:

- (a) wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;

- (b) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia.
- 7.5 Wszelkie działania odwetowe wobec Sygnalisty mogą skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych wobec Pracownika lub Usługodawcy, który dopuścił się działań odwetowych, a w niektórych przypadkach mogą skutkować rozwiązaniem umowy z Pracownikiem lub Usługodawcą.
- 7.6 Sygnalista jest chroniony przed działaniami odwetowymi w zakresie i na warunkach określonych przez obowiązujące prawo.
- 7.7 Sygnalista kwalifikuje się do ochrony, jeśli miał uzasadnione podstawy, aby sądzić, że zgłoszone informacje:
 - (a) są prawdziwe w momencie dokonywania Zgłoszenia; oraz
 - (b) dotyczą Naruszenia zgodnie z niniejszą Procedurą.
- 7.8 Jeśli Sygnalista świadomie zgłosi lub publicznie ujawni fałszywe lub wprowadzające w błąd informacje, może podlegać odpowiedzialności i/lub sankcjom na warunkach określonych przez obowiązujące prawo.
- 7.9 Zasady określone w pkt 7.6 i 7.7 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą.
- 8. REJESTR ZGŁOSZEŃ**
 - 8.1 Administrator ds. Zgłoszeń prowadzi rejestr wszystkich Zgłoszeń.
 - 8.2 Wzór rejestru stanowi **Załącznik 1** do niniejszej Procedury.
- 9. POUFNOŚĆ I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**
 - 9.1 Każde Zgłoszenie i wszystkie zawarte w nim informacje są poufne, w tym tożsamość i dane osobowe Sygnalisty i/lub osoby, której przypisuje się Naruszenie.
 - 9.2 Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa, tylko osoby upoważnione przez Spółkę na piśmie mogą otrzymywać i/lub śledzić Zgłoszenie i/lub przetwarzać dane osobowe w związku ze Zgłoszeniem. Każda osoba upoważniona przez Spółkę jest zobowiązana do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku ze Zgłoszeniem, w tym wszelkich danych osobowych zawartych w Zgłoszeniu. Wzór pisemnego upoważnienia znajduje się w **Załączniku 2**.
- 10. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE**
 - 10.1 Spółka zachęca swoich Pracowników i Usługodawców do korzystania w pierwszej kolejności z kanałów zgłaszania Naruszeń określonych w niniejszej Procedurze.

- 10.2 Jednakże każda osoba posiadająca informacje o Naruszeniu może zgłosić je za pośrednictwem zewnętrznych kanałów do Rzecznika Praw Obywatelskich lub odpowiedniego organu publicznego, zgodnie z rozdziałem 4 ustawy o ochronie sygnalistów. Zgłoszenia zewnętrzne nie dotyczą Naruszeń wskazanych w pkt 4.2(b) niniejszej Procedury.
- 10.3 Informacje na temat procesów związanych z zgłoszeniem zewnętrznym są dostępne na stronach internetowych Rzecznika Praw Obywatelskich i innych organów publicznych.

11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 11.1 Niniejsza Procedura jest udostępniana Pracownikom i Usługodawcom w intranecie Spółki. Kandydaci do pracy otrzymują informacje o Procedurze w momencie rozpoczęcia procesu rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy ze Spółką.
- 11.2 Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie tygodnia od daty jej udostępnienia Pracownikom i Usługodawcom.
- 11.3 Niniejsza Procedura jest okresowo aktualizowana w zależności od potrzeb Spółki lub zmian przepisów prawa.
- 11.4 Procedura była konsultowana z osobami świadczącymi pracę na rzecz Spółki. Każda zmiana niniejszej Procedury wymaga konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Spółki w sposób określony przez obowiązujące przepisy prawa, z zastrzeżeniem, że zmiana Załączników do niniejszej Procedury nie wymaga konsultacji.

12. AKCEPTACJA PROCEDURY

13. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 - Wzór rejestru Zgłoszeń

Załącznik 2 - Wzór upoważnienia do celów wykonywania Procedury

ZAŁĄCZNIK 1
REJESTR ZGŁOSZEŃ

Nr sprawy	Przedmiot Naruszenia	Imię, nazwisko, inne dane niezbędne do identyfikacji Sygnalisty	Adres kontaktowy Sygnalisty	Imię, nazwisko, inne dane niezbędne do identyfikacji osoby, której dotyczy Zgłoszenie	Data Zgłoszenia	Informacje o podjętych działaniach następnych	Data zamknięcia sprawy
[•]	[•]	[•]	[•]	[•]	[•]	[•]	[•]
[•]	[•]	[•]	[•]	[•]	[•]	[•]	[•]
[•]	[•]	[•]	[•]	[•]	[•]	[•]	[•]
[•]	[•]	[•]	[•]	[•]	[•]	[•]	[•]
[•]	[•]	[•]	[•]	[•]	[•]	[•]	[•]

**ZAŁĄCZNIK 2
WZÓR UPOWAŻNIENIA**

Warszawa, [●]

UPOWAŻNIENIE

W imieniu Greenberg Traurig Nowakowska-Zimoch Wysokiński sp. k. z siedzibą w Warszawie („**Spółka**”), niniejszym upoważniam:

Pana / Panią [●]

do [Wybierz odpowiednie]:

- przyjmowania w imieniu Spółki zgłoszeń naruszeń otrzymanych za pośrednictwem wewnętrznych kanałów raportowania zgodnie z Procedurą wewnętrznego zgłaszania naruszeń i prowadzenia działań następczych w Spółce („**Procedura**”);
- podejmowania w imieniu Spółki działań następczych w związku ze zgłoszeniami otrzymanymi za pośrednictwem wewnętrznych kanałów raportowania zgodnie z Procedurą; oraz
- przetwarzania danych osobowych w imieniu Spółki w związku ze zgłoszeniami otrzymanymi w ramach Procedury, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków powierzonych przez Spółkę.

Osoba upoważniona jest zobowiązana do zachowania w poufności wszystkich informacji, które uzyska w związku z otrzymaniem każdego zgłoszenia, działaniami następczymi w związku z każdym zgłoszeniem (w tym wewnętrznym postępowaniem, jeśli zostanie uznane za konieczne) i/lub prowadzeniem dokumentacji każdego zgłoszenia, w szczególności danych osobowych Sygnalisty lub osoby, której przypisuje się naruszenie, a także wszelkich informacji, z których można bezpośrednio lub pośrednio wywnioskować ich tożsamość. Powyższe zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje przez czas nieokreślony, również po ustaniu stosunku pracy lub innego rodzaju relacji ze Spółką.

Osoba upoważniona jest zobowiązana do przetwarzania wszelkich informacji i danych osobowych uzyskanych w związku ze zgłoszeniami wewnętrznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w szczególności obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony osób zgłaszających naruszenia oraz RODO), Procedurą oraz regulacjami wewnętrznymi związanymi z ochroną danych i bezpieczeństwem informacji.

W imieniu Spółki: _____

Niniejszym potwierdzam, że przeczytałem/am i zrozumiałem/am powyższe upoważnienie i zobowiązuję się do przestrzegania wyżej wymienionych zobowiązań, w szczególności zobowiązań do zachowania poufności.

data i podpis osoby upoważnionej