

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Podstawa prawna
art. 25 Ustawy z dn. 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

Warszawa, marzec 2025 r.

Spis treści

§ 1 Preambuła	3
§ 2 Definicje	3
§ 3 Cel Procedury	5
§ 4 Przedmiot zgłoszenia –naruszenia	5
§ 5 Zakres zgłoszeń	6
§ 6 Zgłoszenia wewnętrzne	6
§ 7 Zgłoszenia zewnętrzne	7
§ 8 Działania następcze	7
§ 9 Weryfikacja zgłoszeń	8
§ 10 Ochrona osoby zgłaszającej	9
§ 11 Prawa osób, których dotyczy zgłoszenie	10
§ 12 Edukacja i komunikacja	10
§ 13 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych	10
§ 14 Publikacja i dostęp do Procedury	11
§ 15 Postanowienia końcowe	11

§ 1

Preambuła

1. Dążąc do zapewnienia najwyższych standardów etycznych w ramach swojej działalności i oczekując postępowania zgodnego z tymi wartościami, w tym ujawniania naruszeń i ich zapobiegania, wprowadza się do stosowania „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych” określającą zasady przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych (dalej: „Procedura”), stanowiącą implementację przepisów o ochronie sygnalistów.
2. Procedura przyczynia się do promowania dobrej komunikacji i społecznej odpowiedzialności, gdzie osoby dokonujące zgłoszenia postrzega się jako osoby istotnie przyczyniające się do samodzielnej naprawy i doskonałości w ramach miejsca pracy.

§ 2

Definicje

1. Poniższym pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:
 - 1) **Działanie następcze** - działanie 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 (weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego, komunikacja z Sygnalistą, występowanie o dodatkowe informacje, przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej), wszczęcie kontroli, 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,
 - 2) **Działania odwetowe** – 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 wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście,
 - 3) **Informacja o naruszeniu prawa** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, dotyczy to sytuacji, w której Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
 - 4) **Informacja zwrotna** - przekazana Sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
 - 5) **Kontekst związany z pracą** - 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 Spółce lub na rzecz Spółki w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
 - 6) **Koordynator** – koordynator ds. compliance będący dyrektorem Biura właściwego ds. compliance,

- 7) **Osoba upoważniona** – pracownik Biura właściwego ds. compliance upoważniony przez Koordynatora do podejmowania działań następczych,
- 8) **Linia Etyki** – Linia Etyki sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie. Profesjonalny podmiot świadczący usługi na rzecz Spółki w zakresie obsługi zgłoszeń Sygnalistów, na podstawie i w granicach wyznaczonych przez Ustawę,
- 9) **Organ publiczny** - naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- 10) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** - osoba fizyczna lub Spółka wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,
- 11) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 12) **Osoba powiązana z Sygnalistą** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu,
- 13) **Platforma** – dedykowana dla Spółki strona internetowa pod adresem www.pkpcargotabor.liniaetyki.com, prowadzona przez Linię Etyki w celu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych,
- 14) **Spółka** – PKP CARGOTABOR sp. z o. o. w restrukturyzacji z siedzibą w Warszawie,
- 15) **Sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym:
 - a) pracownik,
 - b) pracownik tymczasowy,
 - c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d) przedsiębiorca,
 - e) prokurent,
 - f) wspólnik,
 - g) członek organu Spółki,
 - h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy, dostawcy,
 - i) stażysta,
 - j) wolontariusz,
 - k) praktykant,
- 16) **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

2. Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1 pkt 15 w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego postawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki lub już po ich ustaniu.

§ 3

Cel Procedury

1. Celem Procedury jest:
 - 1) ustanowienie bezpiecznych sposobów przekazywania zgłoszeń wewnętrznych (wewnętrzne kanały zgłoszeniowe),
 - 2) ustalenie zasad dokonywania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
 - 3) ustanowienie transparentnych i rzetelnych zasad działań następczych w tym weryfikowania zasadności zgłoszenia,
 - 4) ochrona osób, wobec których mogą być stosowane działania odwetowe w związku ze zgłoszeniem.
2. W długofalowej perspektywie celem Procedury jest:
 - 1) przeciwdziałanie przypadkom naruszeń prawa i regulacji wewnętrznych,
 - 2) zbudowanie w Spółce poczucia współodpowiedzialności za miejsce pracy oraz ochrona interesów pracowników, organizacji, jej otoczenia i interesariuszy.

§ 4

Przedmiot zgłoszenia – naruszenia

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
2. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą:
 - 1) korupcji,
 - 2) zamówień publicznych,
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych,
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - 6) bezpieczeństwa transportu,
 - 7) ochrony środowiska,
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - 11) zdrowia publicznego,
 - 12) ochrony konsumentów,
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związane z dziedzinami wskazanymi w punktach 1) – 16).

3. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce.
4. Za regulacje wewnętrzne uznawane są w szczególności następujące dokumenty:
 - 1) Polityka Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych,
 - 2) Instrukcja Zakupowa,
 - 3) Regulamin udzielania zamówień.

§ 5

Zakres zgłoszeń

1. Informacje przekazane przez Sygnalistę będą uważane za zgłoszenie i będą podległy Procedurze, jeżeli zostaną spełnione następujące warunki:
 - 1) prawdziwość zgłoszenia – Sygnalista nie musi posiadać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu, ale musi mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia,
 - 2) Kontekst związany z pracą – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą zostać uzyskane w Kontekście związanym z pracą,
 - 3) kategorie nieprawidłowości – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć naruszenia prawa lub nieprawidłowości, o których mowa w § 4 ust. 2.
2. Każda osoba, która była świadkiem lub ma wiedzę o naruszeniu, powinna je zgłosić zgodnie Procedurą. Skorzystanie z Procedury jest dobrowolne i nie wyklucza skorzystania w tym samym celu z drogi służbowej.
3. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy działalności Zarządu Spółki lub jego poszczególnych członków, Koordynator zawiadamia o powyższym Radę Nadzorczą Spółki.

§ 6

Zgłoszenia wewnętrzne

1. Przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych w ramach Procedury zajmuje się niezależny podmiot zewnętrzny - Linia Etyki.
2. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia za pośrednictwem następujących wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych:
 - 1) infolinia o numerze **22 129 16 91** czynna w dni robocze w godzinach 7:00 – 18:00,
 - 2) Platforma **<https://pkpcargotabor.liniaetyki.com>,**
 - 3) e-mail **pkpcargotabor@liniaetyki.pl.**
3. Kanały, o których mowa powyżej są prowadzone przez Linie Etyki na rzecz i zlecenie Spółki.
4. Zgłoszenia ustne (infolinia), nie są nagrywane. Pracownik infolinii sporządza protokół z rozmowy z Sygnalistą. Sygnalista ma prawo do sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy. Realizacja ww. uprawnień Sygnalisty dokonywana jest za pośrednictwem Platformy.
5. Zgłoszenie powinno mieć każdorazowo charakter imienny - kiedy zgłaszający podaje swoje dane osobowe wraz z adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej lub kiedy jego tożsamość można zidentyfikować na podstawie innych informacji zawartych w zgłoszeniu.

6. Decyzję o podaniu danych osobowych podejmuje zgłaszający. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane i nie podlegają Procedurze.
7. Dane osobowe zgłaszającego oraz innych osób, o których mowa w zgłoszeniu, mają charakter poufny. Za dane osobowe uważa się wszelkie informacje pozwalające zidentyfikować osobę w sposób bezpośredni, jak imię i nazwisko, lub pośredni, jak okoliczności, w których brata udział, a także adres e-mail oraz nazwa stanowiska – jeśli mają zindywidualizowany charakter.
8. Z zastrzeżeniem wyjątku, o którym mowa w ust. 9 poniżej, dane osobowe zgłaszającego nie mogą być bez jego wyraźnej zgody ujawnione żadnej osobie poza osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzenia działań następczych.
9. Dane osoby zgłaszającej można przekazać wyłącznie wówczas, gdy jest to koniecznym i proporcjonalnym środkiem do realizacji postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych przez odpowiednie organy. W takim przypadku informuje się zgłaszającego o planowanym terminie przekazania danych.
10. Zgłaszający otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od dnia wpływu zgłoszenia. Potwierdzenie jest wykonywane automatycznie za pośrednictwem Platformy.

§ 7

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Spółka zachęca do dokonywania zgłoszeń za pomocą wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych, na zasadach określonych w Procedurze, co pozwala na szybką reakcję na zgłoszenie z wykorzystaniem zasobów Spółki.
2. Sygnaliści mają możliwość dokonania zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie zewnętrzne może nastąpić w każdym przypadku do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego lub instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określa rozdział 4 Ustawy.

§ 8

Działania następcze

1. Osoby podejmujące działania następcze mają obowiązek przeprowadzić je z należytą starannością.
2. Działania następcze podejmuje Koordynator wraz z Osobą upoważnioną lub dwie wyznaczone przez Koordynatora Osoby upoważnione będące pracownikami Biura właściwego ds. compliance.
3. Koordynator może każdorazowo przeprowadzać każde czynności indywidualnie.
4. Działania następcze obejmują:
 - 1) weryfikację prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
 - 2) dalszą komunikację z Sygnalistą,
 - 3) działania i decyzje wynikające ze zweryfikowania zasadności zgłoszenia,

w szczególności:

- a) działania mające na celu odzyskanie środków finansowych lub innych strat poniesionych w wyniku naruszenia,
 - b) decyzje dotyczące osoby wskazanej w zgłoszeniu lub innych osób odpowiedzialnych za naruszenie, w tym decyzje egzekwujące odpowiedzialność tych osób w związku z naruszeniem,
 - c) decyzje dotyczące ochrony zgłaszającego przed działaniami odwetowym,
 - d) zaplanowanie działań mających przeciwdziałać podobnym naruszeniom w przyszłości,
 - e) zamknięcie postępowania.
5. Zadania Koordynatora i Osób upoważnionych obejmują:
- 1) weryfikację zasadności zgłoszenia oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - 2) przygotowanie raportu ze zgłoszenia wraz z rekomendacjami, co do decyzji wynikających z postępowania wyjaśniającego.
6. Koordynator oraz Osoby upoważnione podpisują zobowiązanie do zachowania poufności, ważne również po zakończeniu zatrudnienia w Spółce.
7. Koordynator udziela pisemnych upoważnień do prowadzenia postępowania Osobom upoważnionym zgodnie z § 8 ust. 2.
8. Osoby zaangażowane w Działania następcze wykonują powierzone czynności w sposób bezstronny. W razie wystąpienia okoliczności budzących uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, osoba zaangażowana w działania następcze ma obowiązek powstrzymać się od czynności i powiadomić o powodach Koordynatora, a jeżeli brak bezstronności dotyczy Koordynatora, to powiadamia on o tym fakcie Prezesa Zarządu Spółki.

§ 9

Weryfikacja zgłoszeń

1. Rejestracja zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, przekazanie zgłaszającemu potwierdzenia zgłoszenia wraz z jego numerem następuje za pomocą Platformy.
2. Koordynator lub Osoba upoważniona wstępnie weryfikuje zgłoszenie ustalając, czy nie jest ono oczywiście bezzasadne. W razie stwierdzenia oczywistej bezzasadności zgłoszenia stosowna informacja zwrotna przekazywana jest zgłaszającemu, a postępowanie wyjaśniające zostaje zamknięte.
3. Postępowanie zamykane jest również w przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu nie pozwalają na kontynuowanie postępowania wyjaśniającego, a zgłaszający nie odpowiedział na pytania uszczegóławiające lub nie zostawił do siebie danych kontaktowych.
4. Po wstępnej weryfikacji ustalane są czynności, które będą podjęte w ramach postępowania wyjaśniającego.
5. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się w oparciu o następujące zasady:
 - a) dąży się do ustalenia rzeczywistego stanu faktycznego,
 - b) w sposób wyczerpujący gromadzi się oraz przeprowadza dowody - zarówno potwierdzające, jak i kwestionujące zasadność zgłoszenia,
 - c) nie można pominąć dowodu z tego powodu, że ma on wykazać okoliczność sprzeczną z dotychczasowymi ustaleniami,

- d) niedające się usunąć wątpliwości rozstrzygane są na korzyść osoby, której zgłoszenie dotyczy,
 - e) zachowuje się w poufności dane osobowe, w tym prowadzi się korespondencję, przekazuje się właściwym osobom niezbędne informacje, organizuje się wystuchania pracowników, konsultuje się z ekspertami i podejmuje się inne czynności w sposób gwarantujący poufność; w razie potrzeby dane osobowe podlegają anonimizacji,
 - f) przestrzega się praw uczestników postępowania wyjaśniającego, w szczególności praw zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy,
 - g) przeprowadza się postępowanie wyjaśniające w rozsądnym terminie.
6. Koordynator oraz Osoby upoważnione mogą korzystać ze wsparcia eksperta zewnętrznego lub wewnętrznego.
7. W wyniku postępowania wyjaśniającego Koordynator sporządza raport, w którym:
- 1) stwierdza, że:
 - zgłoszenie było zasadne - w całości lub części i wskazuje normy prawne lub regulacje wewnętrzne, które zostały naruszone,albo że,
 - zgłoszenie było niezasadne,albo że,
 - nie jest w stanie rozstrzygnąć w oparciu o dostępne informacje o zasadności zgłoszenia,
 - 2) może stwierdzić wystąpienie naruszeń niewskazanych w zgłoszeniu,
 - 3) rekomenduje działania wynikające ze zweryfikowania zasadności zgłoszenia.
8. Koordynator niezwłocznie przekazuje raport do wiadomości Prezesa Zarządu.
9. Koordynator lub Osoba upoważniona zamyka postępowanie wyjaśniające i dokonuje odpowiednich wpisów w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
10. Koordynator przekazuje zgłaszającemu za pośrednictwem Platformy Informację zwrotną. Informacja zwrotna musi być przekazana w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

§ 10

Ochrona osoby zgłaszającej

1. Spółka chroni osoby dokonujące zgłoszenia wewnętrzne lub zewnętrzne przed działaniami odwetowymi. Postanowienia dotyczące ochrony przed działaniami odwetowymi stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą.
2. Zakazane są też próby lub groźby zastosowania Działań odwetowych.
3. Ochronie nie podlegają osoby, które świadomie zgłaszają nieprawdziwe informacje.

§ 11

Prawa osób, których dotyczy zgłoszenie

1. Dane osoby, której zgłoszenie dotyczy, stanowią informację poufną.
2. Do momentu zakończenia postępowania wyjaśniającego oraz rozstrzygnięcia zasadności zarzutu naruszenia prawa lub regulacji wewnętrznych osobie, której zgłoszenie dotyczy, przysługuje domniemanie niewinności.
3. Osobie, której zgłoszenie dotyczy, przysługuje prawo do rzetelnego postępowania wyjaśniającego, w szczególności:
 - 1) prawo do rozstrzygnięcia sprawy w rozsądnym terminie,
 - 2) prawo do informacji o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, przy czym Koordynator informuje osobę, której zgłoszenie dotyczy, w odpowiednim momencie, z uwzględnieniem potrzeby niezakłóconego zgromadzenia dowodów, przeciwdziałania niszczeniu lub ukrywaniu dowodów, a także z uwzględnieniem interesów osoby zgłaszającej, pokrzywdzonego oraz świadków,
 - 3) prawo do informacji o wyniku postępowania wyjaśniającego, przy czym Koordynator może zaniechać informowania osoby, której zgłoszenie dotyczy, o wyniku postępowania wyjaśniającego, jeżeli treść zgłoszenia okaże się oczywiście bezzasadna lub nie zostanie potwierdzona,
 - 4) prawo do obrony, w tym prawo do poznania uzasadnienia rozstrzygnięcia oraz odniesienia się do ustaleń faktycznych oraz wniosków Koordynatora.

§ 12

Edukacja i komunikacja

Koordynator czuwa nad:

- 1) szkoleniami oraz komunikacją dla pracowników w związku z wdrożeniem wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych oraz Procedurą,
- 2) prawidłowym funkcjonowaniem wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych.

§ 13

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Spółka prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych z pomocą Linii Etyki.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest Spółka.
3. W rejestrze umieszcza się następujące informacje:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia,
 - 3) data dokonania zgłoszenia,
 - 4) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 5) adres do kontaktu zgłaszającego (jeżeli został podany),
 - 6) podjęte działania następcze,
 - 7) data zakończenia sprawy.
4. Informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń mają charakter poufny.
5. Informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po

zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

6. Dane osobowe nie mające znaczenia dla rozpatrywania sprawy nie są zbierane w rejestrze, a w razie przypadkowego zebrania są usuwane, nie później niż 14 dni od powzięcia ustalenia, że przechowywanie ich jest zbędne.

§ 14

Publikacja i dostęp do Procedury

1. Procedura została skonsultowana z funkcjonującymi w Spółce organizacjami związkowymi i podana do wiadomości pracowników.
2. Informacje o Procedurze przekazywane są każdorazowo osobom lub podmiotom prawnym ubiegającym się o zatrudnienie, zlecenie lub kontrakt w Spółce.
3. Procedura jest umieszczona na stronie internetowej Spółki w odpowiedniej zakładce.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób pracujących w Spółce.
2. Przepisy Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata.
3. W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Ustawy.