

ZARZĄDZENIE Nr 12/2021
ZARZĄDU HSW S.A.

w sprawie wprowadzenia do stosowania w Hucie Stalowa Wola S.A. „Procedury zgłaszania naruszeń prawa, ochrony osób zgłaszających oraz podejmowania działań następnych”

Działając na podstawie przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz Uchwały Zarządu Nr 252/XII/2021/Z z dnia 15 grudnia 2021 r. zarządza się, co następuje:

1. Wprowadza się do stosowania „Procedurę zgłaszania naruszeń prawa, ochrony osób zgłaszających oraz podejmowania działań następnych”, stanowiąca integralną część niniejszego Zarządzenia, określającą zasady przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa, procedur oraz standardów obowiązujących w Hucie Stalowa Wola S.A., ustanowienia kanałów wewnętrznych zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz ochrony Sygnalistów przed działaniami odwetowymi.
2. Osobą wyznaczoną w HSW S.A. do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa, jest Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych Pani Monika Ros.
3. Pracownicy Spółki, bez względu na formę zatrudnienia i zajmowane stanowisko, mają obowiązek zapoznać się, ze wskazanym w pkt 1 dokumentem oraz potwierdzić zapoznanie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia w tym zakresie.
4. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia sprawować będą osobiście oraz za pośrednictwem Członków Zarządu Spółki i Dyrektora Biura Zasobów Ludzkich.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik:

- „Procedura zgłaszania naruszeń prawa, ochrony osób zgłaszających oraz podejmowania działań następnych”.

Oprac. GL, GN
Rozdzielnik: „M”

PREZES ZARZĄDU HSW S.A.

Bartłomiej Zając

Procedura zgłaszania
naruszeń prawa,
ochrony osób zgłaszających oraz
podejmowania działań następnych
w Hucie Stalowa Wola S.A.

Stalowa Wola, 15 grudnia 2021 r.

Spis treści

I.	Cel i zakres procedury	3
II.	Definicje, symbole, oznaczenia	3
III.	Role i odpowiedzialności	4
IV.	Opis procesu	4
1.	Sposoby zgłaszania naruszeń	4
2.	Tryb zgłaszania naruszeń	6
3.	Wyznaczenie osoby lub osób do przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzenia działań następnych	7
4.	Zasady poufności	8
5.	Ochrona Sygnalisty, zakaz działań odwetowych	9
6.	Postanowienia końcowe	9
V.	Wykaz załączników	10
VI.	Dokumenty powiązane	11

I. Cel i zakres procedury

1. Celem Procedury zgłaszania naruszeń prawa, ochrony osób zgłaszających oraz podejmowania działań następnych jest określenie zasad przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach prawa, procedur oraz standardów obowiązujących w Hucie Stalowa Wola S.A., zdefiniowania poziomu ochrony Sygnalistów przed działaniami odwetowymi zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
2. Procedura obejmuje swoim zakresem wszystkich obecnych pracowników i byłych pracowników HSW S.A. oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych, jak również osoby prowadzące działalność na własny rachunek, akcjonariuszy lub wspólników oraz osoby będące członkami organu administrującego, zarządzającego lub nadzorczego Spółki, a także wolontariuszy i stażystów, bez względu na to, czy otrzymują oni wynagrodzenie, które to osoby uzyskały informację na temat naruszeń w kontekście związanym z wykonywaną przez nich pracą. Procedura obejmuje również osoby, których stosunek pracy ma zostać dopiero nawiązany, w przypadku, gdy prześlą informacje o naruszeniu pozyskane w trakcie procesu rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

II. Definicje, symbole, oznaczenia

1. **Anonim** – zgłoszenie niezawierające oznaczenia nadawcy, dokonywane za pośrednictwem kanałów zgłaszania nieprawidłowości;
2. **Działanie w dobrej wierze** – złożenie zgłoszenia w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje;
3. **Działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, spowodowane zgłoszeniem, które narusza lub może naruszyć prawa osoby zgłaszającej lub wyrządza albo może wyrządzić jej szkodę;
4. **Dyrektywa** – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
5. **HSW S.A., Spółka** – Huta Stalowa Wola S.A. z siedzibą w Stalowej Woli;
6. **Kanał zgłaszania nieprawidłowości** – ustalone w Spółce sposoby ustnego lub pisemnego informowania o naruszeniach prawa oraz procedur i standardów obowiązujących w HSW S.A.;
7. **Pracodawca** – jednostka organizacyjna, zatrudniająca pracownika;
8. **Procedura** – niniejsza Procedura zgłaszania naruszeń prawa, ochrony osób zgłaszających oraz podejmowania działań następnych;
9. **Sygnalista, osoba zgłaszająca** – osoba fizyczna, która w interesie publicznym oraz w dobrej wierze zgłasza informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym uzasadnione podejrzenia dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, czy też prób ukrycia takich naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, bądź w innej organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub utrzymywała kontakt w związku z wykonywaną pracą;
10. **Zgłoszenie wewnętrzne** – pisemna bądź ustna informacja złożona w dobrej wierze o naruszeniach prawa w HSW S.A., o których mowa w Dyrektywie, dokonana przez osobę zgłaszającą za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów zgłaszania nieprawidłowości;
11. **Zgłoszenie zewnętrzne** – pisemna lub ustna informacja złożona w dobrej wierze o naruszeniach prawa w HSW S.A. przez zgłaszającego właściwym organom;

12. **Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych** – wykaz przekazanych przez zgłaszających informacji o naruszeniach prawa w HSW S.A., o których mowa w Dyrektywie;
13. **Ujawnienie publiczne** – przekazanie informacji o naruszeniach prawa do wiadomości publicznej;
14. **Działania następcze** – działania podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w tym przez przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego, postępowania wyjaśniającego, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikowania Zgłoszenia.

III. Role i odpowiedzialności

1. Spółka zobowiązana jest do ustanowienia Kanału zgłaszania nieprawidłowości i za jego pośrednictwem przyjęcia Zgłoszenia oraz podjęcia stosownych Działań następczych w związku z otrzymanym Zgłoszeniem.
2. Spółka zobowiązana jest do objęcia statusem Sygnalisty oraz zapewnienia ochrony przed Działaniami odwetowymi osobie dokonującej Zgłoszenie, która:
 - 1) miała uzasadnione podstawy, aby sądzić, że będące przedmiotem Zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania Zgłoszenia i objęte są zakresem ochrony;
 - 2) dokonała w myśl Dyrektywy Zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem ustanowionego Kanału zgłaszania nieprawidłowości, Zgłoszenia zewnętrznego do organów publicznych lub dokonała Ujawnienia publicznego.
3. Za przyjmowanie Zgłoszeń, o których mowa w pkt III.1. oraz prowadzenie Działań następczych odpowiedzialna jest osoba lub osoby wskazane przez Zarząd HSW S.A.
4. Spółka zobowiązana jest do prowadzenia polityki informacyjnej, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników i osób wskazanych w pkt I.2. o zasadach opisanych w Procedurze (np. poprzez zamieszczenie informacji na temat zakresu przedmiotowego i podmiotowego Procedury oraz trybu dokonywania Zgłoszeń w wewnętrznej sieci INTRANET HSW lub na stronie internetowej Spółki – www.hsw.pl).
5. Pracownik HSW S.A. potwierdza zapoznanie z postanowieniami Procedury poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.
6. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych jest Pracodawca.

IV. Opis procesu

1. Sposoby zgłaszania naruszeń:
 - 1) W przypadku domniemania naruszenia prawa, osoby, o których mowa w pkt I.2. niniejszej Procedury, mają prawo skorzystać z ustanowionych w Spółce Kanałów do zgłaszania nieprawidłowości, tj.:
 - a) wewnętrznego programu informatycznego dedykowanego do przyjmowania Zgłoszeń, zapewniającego bezpieczeństwo Zgłoszenia oraz zachowania poufności tożsamości osoby zgłaszającej lub
 - b) udostępnionego na stronie internetowej Spółki (<https://www.hsw.pl/kontakt/>) formularza zgłoszeniowego.

- 2) Naruszeniem prawa, o którym mowa w pkt IV.1.1), jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) usług, produktów i rynków finansowych,
 - c) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu,
 - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - e) bezpieczeństwa transportu,
 - f) ochrony środowiska,
 - g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - h) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - i) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - j) zdrowia publicznego,
 - k) ochrony konsumentów,
 - l) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - m) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - n) interesów finansowych Unii Europejskiej,
 - o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
- 3) Ostateczny wybór trybu Zgłoszenia, o którym mowa w pkt IV.1.1) należy do Sygnalisty.
- 4) W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa, Sygnalista będący pracownikiem Spółki powinien wykorzystać wewnętrzne Kanały zgłoszeń ustanowione przez Spółkę.
- 5) W przypadku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, gdy:
 - a) Pracodawca w terminie określonym w pkt IV.1.12), nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej lub nie podejmie Działania następnych, lub
 - b) osoba zgłaszająca ma uzasadnione podstawy, aby sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności, jeśli istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - c) zgłaszający narażony jest na Działania odwetowe, lub
 - d) istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы pomiędzy Pracodawcą, a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa,osoba zgłaszająca może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego do organów publicznych lub dokonać Ujawnienia publicznego na zasadach określonych w Dyrektywie.
- 6) Zgłoszenia mogą mieć charakter anonimowy i nieanonimowy.
- 7) Dopuszcza się możliwość nie rozpatrywania Zgłoszenia dokonanego anonimowo po dokonaniu wstępnej analizy i weryfikacji.
- 8) Zgłoszenia anonimowe wykluczają możliwość informowania Sygnalisty co do podjętych przez Pracodawcę Działania następnych.
- 9) W przypadku Zgłoszeń anonimowych, Spółka nie zapewnia ochrony, o której mowa w pkt III.2., chyba, że Sygnalista zdecyduje się na ujawnienie swojej tożsamości.
- 10) Spółka zapewnia tożsamy poziom ochrony osobie, której dotyczy Zgłoszenie w zakresie zachowania poufności tożsamości oraz prawa do obrony, w tym prawa dostępu do akt czy prawa do bycia wysłuchanym.

- 11) Spółka zastrzega sobie możliwość wezwania osoby zgłaszającej do uzupełnienia braków formalnych bądź informacji, które są niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia Zgłoszenia.
- 12) Osoba zgłaszająca otrzymuje potwierdzenie wpływu Zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania przez Spółkę.

2. Tryb zgłaszania naruszeń:

- 1) Zgłoszenie powinno zostać złożone przez Sygnalistę poprzez Kanały określone w pkt IV.1.1).
- 2) Złożenie Zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego na rozpoznaniu Zgłoszenia przez wyznaczoną osobę lub osoby oraz podjęciu Działan następnych.
- 3) W ciągu 7 dni od dnia wpływu Zgłoszenia, wyznaczona osoba lub osoby, przekazują Sygnaliście potwierdzenie jego otrzymania.
- 4) W przypadku Zgłoszeń dotyczących naruszeń procedur i standardów obowiązujących w HSW S.A., których rozpoznawanie odbywa się w odrębnych trybach, wyznaczona osoba zawiadamia Sygnalistę o przekierowaniu Zgłoszenia do właściwego Kanału.
- 5) Zgłoszenia, o których mowa w pkt IV.2.6), rozpatrywane i procedowane są we właściwym dla nich trybie.
- 6) W przypadku uzasadnionych przesłanek powstania domniemania naruszenia przepisów prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w Dyrektywie, wyznaczona osoba podejmuje Działania następne zgodnie z niniejszą Procedurą.
- 7) Wyznaczona osoba przyjmująca Zgłoszenie podejmuje działania następne zgodnie z zasadami:
 - a) bezzwłocznego działania,
 - b) poufności,
 - c) obiektywizmu,
 - d) bezstronności,
 - e) niezależności,
 - f) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
- 8) Wyznaczona osoba prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje Zgłoszenie, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia jego przyjęcia.
- 9) Postępowanie wyjaśniające obejmuje analizę zdarzeń, ocenę zasadności Zgłoszenia oraz przygotowanie dla Pracodawcy wniosków lub rekomendacji dotyczących dalszych działań.
- 10) Prowadzona przez wyznaczoną osobę analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu Sygnalisty, uczestników lub świadków zdarzeń, opisanych w Zgłoszeniu oraz na analizie dokumentów (np. korespondencji elektronicznej, wiadomości sms, pism, zdjęć, itp.), stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa lub procedur.
- 11) Wyznaczona osoba jest uprawniona do żądania od dowolnego pracownika złożenia wyjaśnień związanych z przedmiotem Zgłoszenia.
- 12) Stawiennictwo na spotkaniu z wyznaczoną osobą jest obowiązkowe i odbywa się na mocy polecenia służbowego.
- 13) Pracownik może usprawiedliwić swoją nieobecność na spotkaniu z wyznaczoną osobą potwierdzeniem okresu niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej

sytuacji zostaje wyznaczony kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.

- 14) O terminie stawiennictwa wyznaczona osoba zawiadamia pracownika telefonicznie lub za pośrednictwem korespondencji elektronicznej nie później niż 3 dni przed planowanym terminem spotkania.
 - 15) Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas niezbędnych czynności podejmowanych w ramach postępowania z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 - 16) Konfrontacja jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
 - 17) Z każdego spotkania odbywającego się w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół.
 - 18) Wyznaczona osoba prowadzi Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszej Procedury.
 - 19) Postępowanie wyjaśniające zostaje zakończone wydaniem przez wyznaczoną osobę protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności Zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których możliwe jest podjęcie przez Pracodawcę dalszych rozstrzygnięć.
 - 20) Rekomendacje zawarte w protokole winny obejmować opis działań, jakie powinny zostać podjęte przez Pracodawcę, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa lub procedur w przyszłości.
 - 21) Wyznaczona osoba przekazuje Sygnaliście w terminie do 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia informację zwrotną w postaci planowanych lub podjętych Działań następnych oraz powodów takich działań, z wyłączeniem dokonujących Zgłoszenia anonimowo.
 - 22) Dokumentacja związana z wniesionym Zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym jest archiwizowana przez okres niezbędny do dochodzenia prawa i roszczeń.
 - 23) W przypadku Zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez Zarząd Spółki, wyznaczona osoba zobowiązana jest do rzetelnego i transparentnego zbadania zasadności Zgłoszenia, a następnie przekazania do Rady Nadzorczej Spółki lub powiadomienia właściwego organu przy wykorzystaniu Zgłoszenia zewnętrznego lub poinformowania Sygnalisty o możliwości dokonania Zgłoszenia indywidualnego w tym trybie.
 - 24) W przypadku Zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez wyznaczoną osobę do przyjmowania Zgłoszeń w HSW S.A., Zarząd Spółki wyznaczy inną osobę do rzetelnego i transparentnego zbadania zasadności Zgłoszenia.
3. Wyznaczenie osoby lub osób do przyjmowania Zgłoszeń oraz prowadzenia Działań następnych:
- 1) Zarząd Spółki wyznacza osobę lub osoby do przyjmowania Zgłoszeń i koordynacji Działań następnych w trybie Uchwały lub innego aktu prawa wewnętrznego obowiązującego w Spółce.
 - 2) Określona w pkt IV.3.1) osoba jest administratorem systemu do przyjmowania Zgłoszeń.
 - 3) Wyznaczona osoba powinna dysponować niezbędną wiedzą i umiejętnościami w przedmiocie rozpatrywania Zgłoszeń.

- 4) Dopuszcza się kierowanie poszczególnych Zgłoszeń do wyjaśnienia przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Spółki oraz prowadzenia w nich postępowań wyjaśniających. Powyższe nie uchybia to zasadom opisanym w pkt IV.2.19) oraz IV.2.20).
- 5) Określona w pkt IV.3.1) osoba nie może prowadzić postępowania w kwestii Zgłoszenia, które jej dotyczy.
- 6) Osobą wyznaczoną, procedującą Zgłoszenie, nie może być osoba pozostająca z Sygnalistą oraz osobą wskazaną w Zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
- 7) Oceny przesłanek, zawartych w pkt IV.3.5) i IV. 3.6), stanowiących podstawę wyłączenia możliwości procedowania Zgłoszenia dokonują wskazani w pkt IV.3.1) na podstawie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury, lub innych informacji bądź faktów, pozyskanych przez osoby biorące udział w rozpatrywaniu Zgłoszenia.
- 8) W przypadkach, o których mowa w pkt IV.3.5) oraz IV.3.6), Pracodawca wyznacza na czas rozpatrywania sprawy inną osobę, co do której nie występują niniejsze przesłanki.
- 9) W przypadku ujawnienia w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia co do braku bezstronności lub niezależności wskazanej osoby, pkt IV.3.8) stosuje się odpowiednio.
- 10) Wyznaczone osoby zobowiązane są w szczególności do:
 - a) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze Zgłoszeniem,
 - b) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
 - c) protokołowania rozmów wyjaśniających,
 - d) kompletowania pozostałej dokumentacji związanej ze Zgłoszeniem, niezbędnej do prowadzenia postępowania,
 - e) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego Zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,
 - f) przekazania Pracodawcy protokołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami.

4. Zasady poufności:

- 1) Przyjmowanie Zgłoszeń oraz podejmowanie Działań następnych prowadzone jest z zachowaniem poufności, co do wszelkich informacji pozyskanych w ramach Zgłoszenia.
- 2) Do zachowania poufności zobowiązana jest każda z osób uczestniczących w procedowaniu Zgłoszeń.
- 3) Osoby wskazane w pkt IV.3.1), strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.
- 4) Żaden z pracowników uczestniczących w prowadzonym postępowaniu nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.
- 5) Treść przekazanego Zgłoszenia oraz dane osobowe Sygnalisty są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane osobom nieuczestniczącym w procesie przyjmowania Zgłoszenia i prowadzenia Działań następnych. Dane Sygnalisty, w tym adres poczty

elektronicznej oraz dane osób, których dotyczy Zgłoszenie przechowuje się w aktach sprawy i udostępnia wyłącznie do wiadomości osobie wyznaczonej do prowadzenia Działów następnych. Do akt sprawy należy dołączyć uwierzytelnione kopie dokumentów, ich części, sporządzone w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z danymi. Osobą odpowiedzialną za należyte prowadzenie akt jest wyznaczona osoba, przyjmująca Zgłoszenie.

5. Ochrona Sygnalisty, zakaz Działów odwetowych.

- 1) Spółka zapewnia zachowanie w poufności tożsamości danych osobowych Sygnalisty, które zostały podane w Zgłoszeniu, jak również obowiązek ten zostaje rozszerzony na wszelkie dokumenty i informacje pozyskane przez Spółkę w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających, a także w trakcie przechowywania i archiwizacji danych w okresie niezbędnym do dochodzenia prawa i roszczeń. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia od Sygnalisty są przechowywane przez Spółkę przez okres wskazany w pkt IV.2.22).
- 2) Żaden Sygnalista, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszej Procedurze oraz innych przepisach prawa, nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony Spółki i jej pracowników. Dotyczy to także osób, które występują w prowadzonych postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują innym organom, określonym w pkt IV.1.5), dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.
- 3) Ochrona przed Działaniami odwetowymi dotyczy zgłaszania zakresu naruszeń prawa wskazanego w Dyrektywie.
- 4) Katalog możliwych (zakazanych) Działów odwetowych określony został w Dyrektywie.
- 5) Zakaz Działów odwetowych obejmuje zarówno Sygnalistów, jak i osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia, o ile Zgłoszenie dotyczy naruszenia aktów prawnych ujętych w Dyrektywie.
- 6) Zgłoszenia wykraczające poza zakres przedmiotowy Dyrektywy, są przyjmowane i wyjaśniane w trybie właściwym dla zgłaszania nieprawidłowości w Spółce, na podstawie Zarządzenia w sprawie przyjmowania skarg i wniosków pracowników oraz udzielania przez Pracodawcę informacji.
- 7) Zakaz Działów odwetowych obowiązuje również w przypadku uznania Zgłoszenia za bezzasadne w toku rozpoznania, o ile dokonane zostało w dobrej wierze.
- 8) Wszelkie działanie polegające na dokonaniu Zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione.
- 9) Spółka nie podejmuje współpracy z osobami, z którymi wcześniej zakończyła współpracę w wyniku stwierdzenia stosowania naruszeń prawa lub niedozwolonych przepisami Działów odwetowych, w szczególności nie nawiązuje stosunku pracy, nie zawiera umów zlecenia, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich oraz nie powołuje do organów jednostki organizacyjnej.

6. Postanowienia końcowe.

- 1) Wszyscy pracownicy Spółki są zapoznawani z postanowieniami niniejszej Procedury.
- 2) Zasady określone niniejszą Procedurą, nie wyłączają uprawnień Sygnalisty do dokonania Zgłoszenia zewnętrznego do właściwego organu lub Ujawnienia publicznego – zgodnie

z przesłankami określonymi w Dyrektywie, przy czym na etapie rozpatrywania Zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie Sygnalisty od powyższych działań do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.

- 3) W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy oraz niniejszej Procedury do rozpoznania Zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne.
- 4) W zakresie procedowania Zgłoszenia, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania, obowiązują regulacje rozporządzenia 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 osobowych) (RODO). Przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej Procedury.
- 5) Do elektronicznego obiegu dokumentacji mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
- 6) W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych spotkań osób biorących udział w procedowaniu Zgłoszenia wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji, przy zachowaniu szczególnych zasad bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych Sygnalisty.
- 7) Do spotkań, o których mowa w pkt. IV.6.6), mają zastosowanie regulacje rozporządzenia 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 (RODO).
- 8) Dokumenty zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 RODO, przekazywane pomiędzy osobami procedującymi Zgłoszenie w trybie elektronicznym, wymagają szyfrowania.
- 9) Spółka potwierdza, że działając zgodnie z art. 8 ust. 1 Dyrektywy, skonsultowała Procedurę z zakładowymi organizacjami związkowymi.
- 10) Niniejsza Procedura nie wyłącza mocy obowiązującej Zarządzenia w sprawie przyjmowania skarg i wniosków pracowników oraz udzielania przez Pracodawcę informacji.
- 11) Procedura zgłaszania naruszeń prawa, ochrony osób zgłaszających oraz podejmowania działań następnych w Hucie Stalowa Wola S.A. nie wyłącza mocy obowiązującej aktów wewnętrznych Spółki dotyczących obszaru etyki.
- 12) Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem wydania.

V. Wykaz załączników

1. Załącznik Nr 1 - Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą zgłaszania naruszeń prawa, ochrony osób zgłaszających oraz podejmowania działań następnych – druk nr HSW/I-106.
2. Załącznik Nr 2 - Wzór Oświadczenia osoby procedującej zgłoszenie – druk nr HSW/I-107.
3. Załącznik Nr 3 - Wzór Oświadczenia o zachowaniu poufności – druk nr HSW/I-108.
4. Załącznik Nr 4 - Wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – druk nr HSW/I-109.
5. Załącznik Nr 5 - Wzór Rejestru Zgłoszeń wewnętrznych – druk nr HSW/I-110.

VI. Dokumenty powiązane

Brak dokumentów powiązanych.



DYREKTOR
Biura Zarządu
i Nadzoru Właścicielskiego

Ludwika Płoskoń

D Y R E K T O R
Biura Zasobów Ludzkich


Barbara Hassine

KIEROWNIK
Działu Kadr i Spraw Socjalnych

Monika Ros

.....
Numer kontrolny / Symbol kom.org.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ ZGŁASZANIA
NARUSZEŃ PRAWA, OCHRONY OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH
ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Ja niżej podpisany/-a

zatrudniony/-a na stanowisku

niniejszym oświadczam, iż zapoznałem / -am się z Procedurą zgłaszania naruszeń prawa, ochrony osób
zgłaszających oraz podejmowania działań następnych w Hucie Stalowa Wola S.A.

....., dnia
Miejscowość.....
Podpis Pracownika

**OŚWIADCZENIE OSOBY WYZNACZONEJ DO PRZYJMOWANIA
I PROCEDOWANIA ZGŁOSZEŃ**

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu nie jestem:

1. Zgłaszającym,
2. Wskazany w Zgłoszeniu jako osoba naruszająca prawo,
3. Osobą pozostającą z Pracownikiem składającym Zgłoszenie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związaną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. Osobą pozostającą wobec Zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

....., dnia

Miejscowość

.....

Podpis Pracownika

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach dotyczących Zgłoszenia naruszenia prawa w Hucie Stalowa Wola S.A. zobowiązuję się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz chronić przed ich ujawnieniem osobom postronnym. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami zespołu, uzyskane w trakcie prac zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.
2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie do Pracodawcy.
4. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
5. Bezterminowo zachować poufność, o której mowa w niniejszym oświadczeniu.

....., dnia
Miejscowość

.....
Podpis składającego oświadczenie

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Upoważniam i polecam Panu/Pani, PESEL

przetwarzanie danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych) osób, stawiających się w charakterze stron i świadków na posiedzeniach w sprawie Zgłoszenia naruszeń prawa oraz dokumentów zawierających dane osobowe w myśl art. 29 rozporządzenia 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 (RODO) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia udziału w pracach zespołu.

.....
Administrator Danych Osobowych

Oświadczam, iż przyjmuję powyżej określone upoważnienie.

....., dnia
Miejscowość

.....
Podpis przyjmującego upoważnienie

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

L.p.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania Zgłoszenia	Data potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy	Data przekazania informacji zwrotnej oraz jej zakres

