

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający wewnętrzną procedurę zgłaszania
nieprawidłowości i podejmowania działań następczych w Lynka sp. z o.o.
z dnia 27.09.2024**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

Niniejszy regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodną z wymogami określonymi w rozdziale 3 ustawy z dnia 14.06.2024 o ochronie sygnalistów.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 2) Działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć 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) Komisji — należy przez to rozumieć Komisję Zgłoszeń Wewnętrznych tj. grupę Pracowników wskazanych przez Pracodawcę posiadających pisemne upoważnienie Pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń Nieprawidłowości, podejmowania Działania następczych oraz przetwarzania danych osobowych.
- 4) Nieprawidłowościach — należy przez to rozumieć występujące w Lynka sp. z o.o. naruszenie prawa w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14.06.2024 o ochronie sygnalistów.
- 5) Pracodawcy – należy przez to rozumieć odpowiednio Prezesa Zarządu
 - a) w przypadku, gdy Zgłoszenie Nieprawidłowości dotyczy Prezesa Zarządu przez Pracodawcę rozumie się członków zarządu;
- 6) Pracownik – należy przez to rozumieć osobę w rozumieniu art. 4 ust 1 i 2 ustawy z dnia 14.06.2024 o ochronie sygnalistów, zatrudnioną przez Lynka sp. z o.o. bez względu na formę jej zatrudnienia (w tym w szczególności pracownika w rozumieniu Kodeksu pracy, osobę świadczącą pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, wolontariusza, stażystę, praktykanta, osobę pracującą pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcę i dostawcę, członka zarządu), a także byłego Pracownika oraz osobę, która była zatrudniona bez względu na formę jej zatrudnienia; osobę fizyczną, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy.
- 7) RODO- należy przez to rozumieć 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);

- 8) RZN – należy przez to rozumieć Rejestr Zgłoszonych Nieprawidłowości;
- 9) Ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o Nieprawidłowości do wiadomości publicznej;
- 10) Zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości;
- 11) Zgłoszeniu Nieprawidłowości – należy przez to rozumieć każde przekazanie przez Pracownika lub osobę trzecią informacji o Nieprawidłowościach, lub podejrzeniu ich wystąpienia dokonane w dobrej wierze i w interesie publicznym zgodnie z Regulaminem;

Rozdział II

Zasady i sposoby dokonywania Zgłoszenia Nieprawidłowości

§ 3

1. Każdy Pracownik ma obowiązek dokonania Zgłoszenia Nieprawidłowości.
2. Pracownicy, którzy zgodnie z procedurą dokonają Zgłoszenia Nieprawidłowości, podlegają ochronie przed jakimkolwiek Działaniem odwetowym.
3. Od dnia doręczenia Komisji, Lynka sp. z o.o. zapewnia Zgłaszającemu, osobom pomagającym Zgłaszającemu oraz osobom powiązanim z Zgłaszającym a będącym pracownikami Lynka sp. z o.o. ochronę przeciwko Działaniom Odwetowym, mogącym stanowić efekt Zgłoszenia Nieprawidłowości.
4. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, Zgłaszający Nieprawidłowość nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania Zgłoszenia Nieprawidłowości lub Ujawnienia publicznego.
5. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 3, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
6. Ochrona Pracownika, o której mowa w ust. 2 przysługuje Pracownikowi dokonującemu Zgłoszenia Nieprawidłowości, pod warunkiem że:

- 1) miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem Zgłoszenia Nieprawidłowości lub ujawnienia publicznego informacja Nieprawidłowości jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia Nieprawidłowości lub Ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa,
 - 2) Informacje zawarte w Zgłoszeniu Nieprawidłowości objęte są zakresem Nieprawidłowości wskazanych w niniejszym Regulaminie,
 - 3) Zgłoszenie zostało dokonane w trybie o którym mowa w niniejszym Regulaminie,
 - 4) Zgłaszający Nieprawidłowości nie jest jednocześnie osobą będącą sprawcą lub współsprawcą Nieprawidłowości.
7. Pracownik lub inna osoba, która dokonała Zgłoszenia Nieprawidłowości zgodnie z Regulaminem, otrzymuje potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia Nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia jego wpłynięcia, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 8. Przekazywane dane, w tym dane osobowe Pracownika, który dokonał Zgłoszenia Nieprawidłowości, oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego, lub gdy przepis szczególny tak stanowi.

§ 4

1. Osoby dokonująca Zgłoszenia Nieprawidłowości może tego dokonać ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
2. Zgłoszenia Nieprawidłowości dokonuje się w następujący sposób:
 - 1) przesyłką pocztową wysłaną na adres: Lynka sp. z o.o. ul. Majdzika 16, 32-050 Skawina z dopiskiem „Nieprawidłowości”,
 - 2) osobiście u członka Komisji,
 - 3) na adres poczty elektronicznej członka Komisji danaszewska@lynka.eu, mfirlej@lynka.eu
 - 4) na wniosek dokonującego Zgłoszenia Nieprawidłowości, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
3. Zgłaszający może dokonać Zgłoszenia Nieprawidłowości także w sposób anonimowy przy wykorzystaniu narzędzia do anonimowego składania skarg dostępnego pod adresem www.sygnalista.lynka.eu, niezależnego i autonomicznego kanału, umożliwiającego zachowanie anonimowości zgłaszającego oraz poufności informacji;
4. Sposób postępowania w przypadku zgłoszeń anonimowych określa załącznik nr 4
5. Komisja przyjmuje zgłoszenia za pośrednictwem każdego ze swoich członków.
6. Dokonywanie nieprawdziwych zgłoszeń o wystąpieniu Nieprawidłowości, wykorzystywanie zgłaszania Nieprawidłowości w złej wierze lub w sposób uwłaczający Pracownikowi, w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie jest całkowicie niedopuszczalne i nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony prawnej, jak również może powodować wobec osoby dokonującej świadomie nieprawdziwego Zgłoszenia Nieprawidłowości wyciągnięcie konsekwencji prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział III

Procedury postępowania ze Zgłoszeniem Nieprawidłowości

§ 5

1. Informacja o każdym Zgłoszeniu Nieprawidłowości bez względu na sposób jego dokonania jest przekazywana do Pracodawcy.
2. Dostęp do poczty elektronicznej oraz narzędzia do anonimowego składania skarg mają wyłącznie członkowie Komisji.
3. W przypadku Zgłoszenia Nieprawidłowości na adres poczty elektronicznej, członek Komisji sporządza wydruk zgłoszenia w taki sposób, aby nie doszło do ujawnienia danych Zgłaszającego.

4. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po otrzymaniu Zgłoszenia Nieprawidłowości dokonuje jego rejestracji w RZN, w szczególności poprzez odnotowanie:
 - 1) kolejnego numeru porządkowego,
 - 2) daty rejestracji w RZN,
 - 3) daty wpływu Zgłoszenia Nieprawidłowości,
 - 4) formy w jakiej dokonano Zgłoszenia Nieprawidłowości, używając oznaczeń O- osobiście, P-pisemnie, A-anonimowo,
 - 5) imienia i nazwiska Zgłaszającego, który dokonał Zgłoszenia Nieprawidłowości (o ile Zgłoszenie Nieprawidłowości nie było dokonane anonimowo),
 - 6) imienia i nazwiska oraz stanowiska Pracownika, którego wskazano jako sprawcę Nieprawidłowości lub nazwy komórki organizacyjnej, której dotyczy Zgłoszona Nieprawidłowość,
 - 7) opisu Zgłoszonej Nieprawidłowości,
 - 8) Podjętych Działań Następczych.
5. Na Zgłoszeniu Nieprawidłowości i na wszystkich dokumentach wytworzonych w związku z tym Zgłoszeniem nanosi się numer składający się z:
 - 1) literowego oznaczenia „RZN”,
 - 2) kolejnego numeru porządkowego w RZN,
 - 3) ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego.
6. RZN prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu, terminowości i postępowania ze Zgłoszeniami Nieprawidłowości.
7. RZN przechowywany jest przez Przewodniczącego Komisji.
8. Dostęp do RZN mają Członkowie Komisji oraz uprawnione organy.
9. Wzór RZN stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
10. Przewodniczący Komisji dokonuje potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;

§6

1. Pracodawca powołuje dwuosobową Komisję Zgłoszeń Wewnętrznych w skład której wchodzi następujący Pracownicy:
 - 1) Dominika Anaszewska-Koń – przewodniczący Komisji
 - 2) Firlej Małgorzata – członek Komisji
2. Pracodawca upoważnia pisemnie każdego z członków Komisji do wykonywania czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, w tym do przetwarzania danych osobowych
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
4. Przewodniczący Komisji informuje członków Komisji o zwołaniu posiedzenia Komisji wskazując możliwy najbliższy termin i miejsce posiedzenia Komisji.
5. Komisja pracuje w pełnym składzie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. z zastrzeżeniem, że:
 - a) Zgłoszenie Nieprawidłowości może być dokonane wobec jednego z członków Komisji
 - b) członek Komisji wyłączony jest z prowadzenia sprawy, jeżeli Zgłoszenie go dotyczy.
6. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.
7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny. Komisja rozpatruje Zgłoszenie Nieprawidłowości z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
8. Komisja ma obowiązek uwzględniania i badania okoliczności przemawiających zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść Pracownika wskazanego w Zgłoszeniu Nieprawidłowości jako sprawca.

9. Niedających się usunąć wątpliwości nie wolno rozstrzygać na niekorzyść Pracownika wskazanego w Zgłoszeniu Nieprawidłowości jako sprawca.
10. Z przebiegu dokonywanych czynności Komisja sporządza protokoły lub notatki urzędowe.
11. Komisja dopuszcza wszystkie dowody, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości, a w szczególności:
 - 1) dokumenty,
 - 2) protokoły,
 - 3) oświadczenia,
 - 4) notatki.
12. Dokumenty Komisja gromadzi w oryginale lub w potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii.
13. W ramach prowadzonych czynności Komisja ma prawo w szczególności do:
 - 1) wysłuchania Pracownika, który dokonał Zgłoszenia Nieprawidłowości,
 - 2) wysłuchania wyjaśnień Pracownika, którego dotyczy Zgłoszenie Nieprawidłowości,
 - 3) wysłuchania Pracownika lub innych osób, które mogą posiadać informacje istotne do rozpatrzenia Zgłoszonej Nieprawidłowości,
 - 4) przyjmowania od Pracownika lub innych osób przekazywanych przez nich dokumentów lub przedmiotów mogących mieć znaczenie w wyjaśnieniu wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości.
14. Wszyscy członkowie Komisji mogą zadawać pytania wysłuchiwanym osobom.
15. Z wysłuchania lub przyjęcia dokumentów lub przedmiotów sporządza się protokół. Wzór protokołu wysłuchania /przyjęcia przedmiotów stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
16. Protokół przed podpisaniem odczytywany jest wysłuchiwanemu Pracownikowi i po zaakceptowaniu przez niego treści podpisywany przez wszystkich uczestników czynności.
17. W szczególnych sytuacjach wysłuchanie Pracownika, za zgodą Komisji, może być zastąpione jego pisemnym oświadczeniem lub innym pochodzącym od niego dokumentem.
18. Pracownik jest zwolniony z obowiązków służbowych na czas koniecznych czynności podejmowanych z jego udziałem w ramach postępowania przed Komisją zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
19. Dział HR na wniosek Przewodniczącego Komisji ma obowiązek udostępniać dokumenty i niezbędne informacje związane bezpośrednio ze Zgłoszeniem.
20. Obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Dział HR.

§ 7

1. Po zakończeniu prac, Komisja sporządza i przekazuje Pracodawcy Raport końcowy, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) datę i miejsce sporządzenia oraz imiona i nazwiska członków Komisji,
 - 2) opis Zgłoszenia Nieprawidłowości,
 - 3) informację o zgromadzonych podczas prac Komisji dowodach,
 - 4) opis stanu faktycznego ustalonego przez Komisję,
 - 5) ocenę zasadności Zgłoszenia Nieprawidłowości,
 - 6) wnioski Komisji i rekomendacje dla Pracodawcy:
 - a) co do dalszego postępowania na podstawie regulacji wewnętrznych oraz obowiązujących przepisów prawa,
 - b) co do działań naprawczych jakie należy podjąć w celu skutecznego wyeliminowania potwierdzonej Nieprawidłowości.
2. Członek Komisji, który nie zgodził się z oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych ma obowiązek złożenia do Raportu końcowego zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem.
3. Wzór Raportu końcowego stanowi Załącznik Nr 3 Regulaminu.

4. Pracodawca w terminie nie później niż 7 dni od zapoznania się z Raportem końcowym podejmuje decyzję o:
 - 1) zakończeniu postępowania i zamknięciu sprawy w przypadku braku potwierdzenia prawdziwości okoliczności zawartych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości,
 - 2) zawiadomieniu organów ścigania w sytuacji, gdy Komisja potwierdziła okoliczności Zgłoszenia Nieprawidłowości wskazujące na popełnienie przestępstwa,
 - 3) podjęciu działań zmierzających do skutecznego wyeliminowania stwierdzonych Nieprawidłowości. Do takich działań zalicza się, w szczególności:
 - a) konsekwencje dyscyplinarne w stosunku do sprawcy w postaci kary porządkowej upomnienia lub nagany z zachowaniem wymogów art. 109 KP,
 - b) odwołanie z zajmowanego stanowiska (przeniesienie na inne stanowisko),
 - c) rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika,
 - d) pociągnięcie Pracownika do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną Pracodawcy w związku z dopuszczeniem się Nieprawidłowości.
5. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości, Pracodawca na wniosek Komisji podejmuje decyzję o zakończeniu postępowania i zamknięciu sprawy.
6. Przewodniczący Komisji w terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia Nieprawidłowości lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia Nieprawidłowości przekazuje Zgłaszającemu informację zwrotną obejmującą w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 8

1. Całość dokumentacji sporządzonej przez Komisję wraz z oryginałem Zgłoszenia Nieprawidłowości gromadzona jest w osobnych aktach i nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom.
2. Dane osobowe Zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą Zgłaszającego.
3. Po otrzymaniu Zgłoszenia Nieprawidłowości, w celu jego weryfikacji oraz podjęcia Działań Następczych można zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że Zgłaszający działał z naruszeniem § 3 ust. 5 Regulaminu.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia Nieprawidłowości są przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Całość dokumentacji z prac Komisji przechowywana jest w Dziale HR i nie może być udostępniana osobom trzecim i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, w których obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.

Rozdział IV

Informacja o trybie zgłoszeń zewnętrznych

§ 9

1. Zgłoszenie Nieprawidłowości może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w Regulaminie, w szczególności gdy:

- a) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie Pracodawca nie podejmie Działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej o której mowa w §10 ust 6 Regulaminu lub
 - b) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - c) dokonanie Zgłoszenia Nieprawidłowości narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
 - d) w przypadku dokonania Zgłoszenia Nieprawidłowości 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 między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Organami, o których mowa w pkt. 1 są:
 - 1) organ centralny - Rzecznik Praw Obywatelskich.
 - 2) organ publiczny przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów - Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
 - 3) organy publiczne - organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
 3. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.
 4. Administratorem danych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym jest organ centralny albo organ publiczny, przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne.
 5. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
 6. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - 1) telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii;
 - 2) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku
 7. Organ centralny albo organ publiczny przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że zgłaszający podał adres do kontaktu.
 8. Organ publiczny podejmuje działania następcze przez:
 - 1) weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - 2) przekazanie zgłoszenia zewnętrznego do innego organu publicznego właściwego w zakresie naruszenia zawartego w zgłoszeniu zewnętrznym.
 9. Organ publiczny może zwrócić się do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, organ publiczny odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
 10. Organ publiczny przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.
 11. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń zewnętrznych składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

Rozdział V

Odpowiedzialność

§ 10

Pracodawca odpowiada w szczególności za:

- 1) powołanie Komisji w celu wyjaśnienia wszelkich informacji zawartych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości;
- 2) współdziałanie z Komisją w zakresie podjęcia decyzji co do sposobu postępowania z informacjami przekazanymi w Zgłoszeniu Nieprawidłowości;
- 3) zapoznanie Pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 11

Komisja odpowiada w szczególności za:

- 1) gromadzenie, przetwarzanie i przechowywanie informacji o Zgłaszanych Nieprawidłowościach zgłaszanych zgodnie z zasadami i sposobami określonymi w Regulaminie,
- 2) wszechstronne, rzetelne i obiektywne wyjaśnienie wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości oraz obiektywną ocenę zasadności Zgłoszenia Nieprawidłowości;
- 3) opracowanie Raportu końcowego.

§ 12

Wszyscy Pracownicy odpowiadają za przestrzeganie ustaleń i realizację zadań określonych w Regulaminie.

Rozdział VI Ochrona danych osobowych

§ 13

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu jest Lynka sp. z o.o.

§ 14

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z RODO i innymi przepisami odnoszącymi się do ochrony danych osobowych, z uwzględnieniem.
2. Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niniejszej Procedury dotyczy:
 - 1) Zgłaszających;
 - 2) osób, których dotyczy Zgłoszenie Nieprawidłowości;
 - 3) osób, które będą angażowane na potrzeby toczących się Działań następczych, np. w charakterze świadka.
3. Organizacja przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń Nieprawidłowości, podejmowania Działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej Zgłoszenia Nieprawidłowości i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
4. Pracodawca, po otrzymaniu Zgłoszenia Nieprawidłowości, może w celu jego weryfikacji oraz podjęcia Działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy Zgłoszenie Nieprawidłowości, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że Zgłaszający działał z naruszeniem §3 ust 5 Regulaminu.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia Nieprawidłowości są przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia przyjęcia Zgłoszenia Nieprawidłowości.
6. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego Zgłoszenia nie będą zbierane, a w razie przypadkowego zebrania będą usuwane bez zbędnej zwłoki.
7. Szczegółową klauzulę informacyjną w zakresie danych osobowych stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 15

Regulamin podany jest do wiadomości w wewnętrznej platformie informacyjnej LynkaNet jak również na stronie internetowej Lynka sp. z o.o. www.lynka.eu w celu poinformowania Pracowników i wszelkich zainteresowanych osób o zasadach i sposobach dokonania Zgłaszania Nieprawidłowości.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 14.06.2024 o ochronie sygnalistów.

§ 17

Regulamin został uzgodniony z Przedstawicielami Pracowników Lynka sp. z o.o.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty u Pracodawcy.

Załącznik Nr 1

Rejestr Zgłoszonych Nieprawidłowości (RZN)

Nr porządkowy	Data rejestracji w RZN	Data wpływu Zgłoszenia Nieprawidłowości	Forma dokonania Zgłoszenia Nieprawidłowości (osobiście-O, pisemnie-P, anonimowo-A)	Imię i nazwisko Zgłaszającego (o ile Zgłoszenie Nieprawidłowości nie było dokonane anonimowo)	Dane kontaktowe Zgłaszającego (o ile Zgłoszenie Nieprawidłowości nie było dokonane anonimowo)	Imię i nazwisko oraz stanowisko Pracownika którego wskazano jako sprawcę Nieprawidłowości lub nazwa komórki organizacyjnej, której dotyczy	Opis Zgłoszonej Nieprawidłowości	Wstępna ocena informacji zawartej w Zgłoszeniu Nieprawidłowości	Podjęte Działania Następcze	Data sporządzenia Raportu /Data zakończenia sprawy

RZN...../.....

PROTOKÓŁ WYSLUCHANIA /PRZYJĘCIA PRZEDMIOTÓW
w sprawie Zgłoszonej Nieprawidłowości

.....
(miejsowość, data, godzina)

Komisja w składzie:

.....
.....

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko i komórka organizacyjna)

w celu zbadania zgłoszonej w dniu Nieprawidłowości w Lynka
sp. z o.o. polegającej na

.....

Działając na podstawie §6 pkt 15 Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego
wewnętrzną procedurę zgłaszania Nieprawidłowości i podejmowania Działań następczych
Przy udziale dopuszczonej do wysłuchania osoby:

.....
(imię, nazwisko, powód dopuszczenia osoby do udziału w czynności)

Wysłuchała w sprawie Zgłoszonej Nieprawidłowości polegającej na:

.....

protokołowała:

(imię, nazwisko członka Komisji)

Dane Pracownika:

Imię

Nazwisko.....

Stanowisko

Jednostka organizacyjna

Pracownik poinformowany został o tym w jakiej sprawie zostanie przeprowadzona z jego
udziałem czynność, po czym przekazał następujące informacje/ przedmioty (mogące stanowić
dowód w pracach Komisji):

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Protokół wysłuchania /przyjęcia przedmiotów zakończono w dniu
(data, godzina)

Po odczytaniu/odczytaniu osobistym/ podpisano:
Podpis osoby wysłuchanej:
Podpisy członków Komisji:

.....

RZN..... /.....

....., dnia.....
(miejsce i data sporządzenia)

RAPORT KOŃCOWY KOMISJI

Zwołanej w celu zbadania zgłoszonej w dniu Nieprawidłowości
w Lynka sp. z o.o. polegającej na:

.....
.....
.....
.....

(opis Zgłoszenia Nieprawidłowości)

Działając na podstawie §7 Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego wewnętrzną
procedurę zgłaszania Nieprawidłowości i podejmowania Działań następczych:
Komisja w składzie:

.....
.....

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji)

w celu wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości
zgromadziła i dopuściła jako dowody:

1.
2.
3.

(opis dowodu: notatka, protokół, oświadczenie itp. kogo dotyczy, data
sporządzenia)

Na podstawie zgromadzonych dowodów Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....

(opis stanu faktycznego ustalonego przez Komisję)

Ocena zasadności Zgłoszenia Nieprawidłowości:

Komisja po przeanalizowaniu zgromadzonych dowodów doszła do następujących wniosków:

.....
.....

.....
(wnioski Komisji i rekomendacje dla Pracodawcy)

Zadanie odrębne członka Komisji, który nie zgodził się z oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych:

.....
.....
.....

Na tym Protokół Komisji zakończono:

Komisja w składzie:

.....
.....

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji)

(podpis)

Instrukcja anonimowego zgłoszenia skargi

Skorzystaj z formularza www.sygnalista.lynka.eu

Zasady funkcjonowania formularza zgłaszania nadużyć:

1. Zgłoszenia można dokonać z każdego urządzenia posiadającego dostęp do Internetu oraz dowolną przeglądarkę internetową.
2. Zgłoszenia są bezzwłocznie i automatycznie przesyłane na dedykowany adres e-mail Komisji
3. Strona z formularzem nie posiada żadnych wbudowanych mechanizmów umożliwiających identyfikację nadawcy – system zapewnia całkowitą anonimowość.
4. Wszystkie zgłoszenia dotyczące naruszeń są zapisywane w niezależnym rejestrze, w który Lynka nie może ingerować.

Aby zgłosić nową sprawę należy:

1. Wejść na stronę www.sygnalista.lynka.eu
2. Wybrać pole „Sygnalizuj nieprawidłowości”
3. Kolejno uzupełnić:
 - tytuł zgłoszenia (obowiązkowo),
 - opis zgłoszenia (obowiązkowo) – celem umożliwienia rzetelnego zbadania i podjęcia właściwej reakcji na zgłoszenie, powinno ono zawierać przynajmniej następujące elementy:
 - ✓ rodzaj nieprawidłowości,
 - ✓ opis i data zdarzenia oraz okoliczności jego zajścia,
 - ✓ osoby zaangażowane w zgłaszaną nieprawidłowość,
 - ✓ o ile jest taka możliwość, wskazywać na dokumenty lub inne informacje, które mogą potwierdzić nieprawidłowość.
 - ewentualne załączniki.
4. Następnie należy kliknąć „Wyślij”,
5. W odpowiedzi na zgłoszenie otrzymasz podsumowanie z unikalnym 16 cyfrowym kodem zgłoszenia, który należy zachować w celu odczytania odpowiedzi na Twoje zgłoszenie.

Aby sprawdzić odpowiedź należy:

- wejść na stronę www.sygnalista.lynka.eu,
- uzupełnić 16 cyfrowy kod nadany przy zgłoszeniu i wybrać pole logowanie,

Uwaga! System nie generuje żadnego automatycznego powiadomienia o udzielonej odpowiedzi (to kwestia bezpieczeństwa), ale w dowolnym momencie można wejść na stronę, podać kod sprawy i sprawdzić czy są jakieś odpowiedzi. Po zalogowaniu się jest widoczna odpowiedź, można też wpisać kolejną wiadomość dla tej sprawy, odpowiedzieć.

Klauzula informacyjna dla zgłaszającego
(jako element formularza zgłoszenia)
**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z
DOKONANIEM ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

1. Sposób wysyłania zgłoszenia

Od sposobu dokonania przez Zgłoszenia zależy, czy dojdzie do przetwarzania Twoich danych osobowych.

1) Anonimowe

Jeżeli dokonujesz anonimowego Zgłoszenia – nie musisz podawać swoich danych. Przyjmujący Zgłoszenie nie pozna Twojej tożsamości, a my nie będziemy w związku z tym przetwarzać Twoich danych osobowych.

Pamiętaj! Podany przez Ciebie opis zdarzenia może wskazać na Twoją tożsamość. Jeśli zależy Ci na pełnej anonimowości, unikaj podawania informacji, umożliwiających identyfikację.

2) Jawne

Jeżeli dokonujesz zgłoszenia ujawniając swoje dane, Twoją tożsamość poznają jedynie upoważnione do tego osoby, czyli w szczególności Przyjmujący Zgłoszenie.

Pamiętaj! Jawność zgłoszenia nie oznacza rozpowszechniania Twoich danych w organizacji – jesteśmy zobowiązani do utrzymywania ich w poufności. Podanie danych zawsze jest dobrowolne i zależy tylko od Ciebie. Jeśli masz wątpliwość, co do ujawnienia danych, wybierz możliwość anonimowego zgłoszenia nieprawidłowości.

Jeżeli zdecydowałaś/eś się na dokonanie zgłoszenia jawnego albo zgłoszenie anonimowe zawierało informację pozwalającą na identyfikację Twojej tożsamości – będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe. W związku z tym, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją, w jaki sposób będziemy je przetwarzać.

2. Klauzula informacyjna

1) Informujemy, że administratorem Twoich danych osobowych jest **Lynka sp. z o.o.** z siedzibą w Skawinie, adres: ul. Majdzika 16, 32-050 Skawina, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000139929, (dalej: „Administrator”).

2) Twoje dane osobowe mogą być przetwarzane w celach:

a) weryfikacji zgłoszenia, zapobiegania występowaniu nieprawidłowości, ustalenia okoliczności, w jakich do takich naruszeń mogłoby dojść, a także w celu wyciągnięcia ewentualnych konsekwencji wobec osób winnych nieprawidłowościom – podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes Administratora lub przez stronę trzecią (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO), który polega na zapewnieniu bezpieczeństwa prawnego i finansowego przedsiębiorstwa, w tym zapobieganiu nieprawidłowościom i nadużyciom; jeżeli zgłoszenie lub informacje uzyskane w trakcie postępowania wyjaśniającego obejmować będą również dane szczególnych kategorii (np. dane dotyczące zdrowia), możemy je przetwarzać jeżeli będzie to niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego jeżeli są proporcjonalne do

wskazanego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony Twoich praw podstawowych i interesów, tj. na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g) RODO;

- b) ewentualnego ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO), polegający na ochronie jego praw.
- 3) Administrator zapewnia poufność Twoich danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym Twoje dane mogą być udostępnione jedynie osobom upoważnionym przez Administratora, podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa (np. sądy) oraz podmiotom, którym Administrator przekazał dane w zakresie niezbędnym do przyjęcia i obsługi zgłoszenia.
 - 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym **(i)** przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych, lub **(ii)** w którym zakończono postępowanie wyjaśniające i działania następcze z nich wynikające lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Ponadto, jeżeli w szczególnych przypadkach okres przedawnienia ewentualnych roszczeń będzie dłuższy niż w/w okresy - do czasu ich przedawnienia.
 - 5) Administrator nie przekazuje danych poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
 - 6) Przysługuje Ci prawo żądania dostępu do Twoich danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania w zakresie, w jakim dane przetwarzane są na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.
 - 7) W przypadku uznania, że Administrator przetwarza dane osobowe w sposób sprzeczny z prawem, przysługuje Ci również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
 - 8) Podanie danych jest dobrowolne i zależy tylko od Ciebie. Możesz dokonać zgłoszenia w pełni anonimowo. Brak podania danych osobowych może natomiast utrudnić lub uniemożliwić weryfikację zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
 - 9) Administrator nie realizuje działań polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu) wobec osób, których dane są przetwarzane.