

Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa we Wrocławskich Zakładach Zielarskich „Herbapol” Spółka Akcyjna

§ 1

[Przedmiot i cel]

1. Wrocławskie Zakłady Zielarskie „Herbapol” Spółka Akcyjna ustanawiają wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Spółce (dalej jako „Procedura zgłoszeń wewnętrznych”), która określa w szczególności:
 - 1) zakres naruszeń prawa objętych niniejszą Procedurą;
 - 2) zasady zgłaszania informacji o naruszeniach prawa;
 - 3) zasady i odpowiedzialności w procesie dokonywania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych;
 - 4) zasady zachowania poufności oraz ochronę danych osobowych.
2. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Spółką oraz służy identyfikowaniu nieprawidłowości i podejmowaniu działań w celu eliminowania naruszeń prawa.
3. Wrocławskie Zakłady Zielarskie „Herbapol” SA akceptują i popierają zachowania oparte na etyce, moralności i uczciwości, dlatego rekomendują korzystanie z Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
4. Procedura zgłoszeń wewnętrznych umożliwia dokonanie zgłoszenia w sposób zapewniający rzetelne i bezstronne rozpoznanie sprawy, z zachowaniem ochrony tożsamości sygnalisty, jak również gwarantuje ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym w związku z dokonaniem zgłoszenia.
5. Proces zgłoszeń wewnętrznych opisany w niniejszej Procedurze zapewnia ograniczenie osobistego ryzyka sygnalisty, w tym ponoszenie negatywnych konsekwencji bezpośrednich lub pośrednich.
6. Niniejsza Procedura została ustalona po konsultacji z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Spółce.

§ 2

[Dostępność Procedury i obowiązek informacyjny]

1. Niniejsza Procedura dostępna jest w Biurze Zarządu, w Dziale Personalnym, w systemie *NND Integrum* (lokalizacja dokumentu: *Segregatory/Biuro Zarządu/Zarządzenia/2024*), w systemie *XPRIMER* (lokalizacja dokumentu: *Pulpit/Dokumenty do pobrania*) oraz na stronie www.herbapol.pl, w zakładce *Informacje*, sekcja *Procedura zgłoszeń wewnętrznych*.
2. Każdy pracownik WZZ „Herbapol” SA, jak również inne osoby wskazane w § 5 ust. 1, zobowiązane są do zapoznania się i przestrzegania Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
3. Osoby uprawnione do zgłaszania naruszeń prawa, wymienione w § 5 niniejszej Procedury, mogą zapoznać się z jej treścią na stronie www.herbapol.pl, w zakładce *Informacje*, sekcja *Procedura zgłoszeń wewnętrznych*.
4. Dział Personalny odpowiedzialny jest za przekazanie informacji o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych:
 - 1) osobie ubiegającej się o pracę - w momencie rozpoczęcia rekrutacji;
 - 2) stażyście – w momencie przyjęcia na staż;
 - 3) praktykantowi – w momencie przyjęcia na praktyki;
 - 4) wolontariuszowi – w momencie przyjęcia na wolontariat.
5. Pracownicy WZZ „Herbapol” SA upoważnieni do prowadzenia negocjacji w sprawie zawarcia umowy z osobą ubiegającą się o świadczenie usług lub wykonanie zlecenia bądź dzieła, w tym także z pracownikami tymczasowymi, zobowiązani są do przekazania informacji o dostępności niniejszej

Procedury na stronie www.herbapol.pl, w zakładce *Informacje*, sekcja *Procedura zgłoszeń wewnętrznych* w momencie podjęcia negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

6. Akcjonariusze Spółki mogą zapoznać się z treścią niniejszej Procedury na stronie www.herbapol.pl, w zakładce *Informacje*, sekcja *Dla Akcjonariuszy*.

§ 3

[Definicje]

1. Ilekroć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

1) **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działania podjęte w WZZ „Herbapol” SA w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem tego zgłoszenia, w szczególności poprzez rozpoczęcie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli wewnętrznej, zamknięcie procedury realizowanej w ramach dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

2) **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem wewnętrznym lub ujawnieniem publicznym, a które narusza/może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza/może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

3) **Informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację lub uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego/potencjalnego naruszenia prawa lub informację dotyczącą próby ukrycia naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w WZZ „Herbapol” SA, gdzie sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji/negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje/pracował, utrzymuje/utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą.

4) **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

5) **Formularzu Zgłoszeń Wewnętrznych** – rozumie się przez to formularz służący do zgłaszania naruszenia prawa w WZZ „Herbapol” SA przez sygnalistę, stanowiący *Załącznik nr 1* do niniejszej Procedury.

6) **Komisji ds. Działań Następczych** – rozumie się przez to podmiot wewnętrzny powołany przez Zarząd Spółki na podstawie uchwały do czynności związanych z przyjmowaniem Zgłoszeń wewnętrznych i podejmowaniem działań następczych w celu wyjaśnienia okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu wewnętrznym.

7) **Kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to 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/lub na rzecz WZZ „Herbapol” SA, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

8) **Naruszeniu prawa** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie uregulowanym w *Ustawie o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928)*.

9) **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w Zgłoszeniu wewnętrznym lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.

10) **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.

11) **Osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu przepisów *Kodeksu karnego* (Dz.U. 1997 nr 88 poz. 553 z późn. zm.).

12) **Postępowaniu wyjaśniającym** – rozumie się przez to postępowanie wewnętrzne, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem wewnętrznym, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.

13) **Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych** – rozumie się przez to zabezpieczony dokument elektroniczny prowadzony w celu ewidencjonowania dokonanych Zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa oraz podjętych działań następczych.

14) **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

15) **Ujawnienie publiczne** – rozumie się przez to podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

16) **Zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to wewnętrzne przekazanie informacji za pośrednictwem Formularza Zgłoszeń Wewnętrznych na temat naruszenia prawa w kategorii określonej w § 4 niniejszej Procedury, do którego doszło lub może dojść w WZZ „Herbapol” SA.

17) **Zgłoszenie zewnętrzne** – rozumie się przez to przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu.

§ 4

[Zakres naruszeń objętych zgłoszeniami]

1. W ramach Zgłoszenia wewnętrznego można zgłaszać naruszenia prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) zapobiegania praniu pieniędzy i 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 niezwiązane z wyżej wymienionymi kategoriami.

§ 5

[Osoby uprawnione do zgłaszania naruszeń prawa]

1. Uprawnionymi do dokonania zgłoszenia o naruszeniu prawa są osoby, które uzyskały taką informację w kontekście związanym z pracą:

- 1) pracownicy;
- 2) pracownicy tymczasowi;
- 3) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorcy;
- 5) prokurenci;
- 6) akcjonariusze;
- 7) członkowie Zarządu Spółki i Rady Nadzorczej;
- 8) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażyści;
- 10) wolontariusze;
- 11) praktykanci.

2. Zapisy niniejszej Procedury stosuje się do osób uprawnionych wymienionych powyżej w pkt 1, w przypadku zgłoszenia naruszenia prawa w kontekście związanym z pracą, przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w danym podmiocie lub na rzecz danego podmiotu, lub już po ich ustaniu.

§ 6

[Zgłoszenia wewnętrzne]

1. Zgłoszenia wewnętrzne traktowane są w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i należytej staranności.

2. Zgłoszenia dokonywane są wyłącznie w postaci papierowej z podaniem tożsamości sygnalisty. Zgłoszenia anonimowe nie będą rejestrowane w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, a tym samym nie będą rozpatrywane przez Komisję ds. Działań Następczych w trybie opisanym w niniejszej Procedurze.

3. Zgłoszenie naruszenia prawa może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zeznań oraz zatajania prawdy pod rygorem odpowiedzialności karnej. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia.

§ 7

[Komisja ds. Działań Następczych]

1. Zarząd Spółki powołuje wewnętrzną jednostkę odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa, zwaną Komisją ds. Działań Następczych (dalej także jako „Komisja”).

2. Do zadań Komisji ds. Działań Następczych należy:

- 1) przyjęcie Zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) rejestracja Zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) weryfikacja merytoryczna zgłoszenia;
- 4) zabezpieczenie, zebranie i ocena materiałów dowodowych;
- 5) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
- 6) przygotowanie protokołu z obrad Komisji;
- 7) przygotowanie informacji zwrotnej dla sygnalisty w terminie określonym w § 14 ust. 6;

- 8) w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, przygotowanie rekomendacji dla Zarządu Spółki;
 - 9) w przypadku stwierdzenia naruszeń opisanych w § 11 ust. 4, pkt 2 niniejszej Procedury przygotowanie rekomendacji dla Rady Nadzorczej.
3. Komisja obowiązana jest do zachowania tajemnicy i dołożenia należytej staranności, tak aby uniknąć formułowania wniosków i opinii na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników, firmy i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Komisja ds. Działań Następczych jest organem kolegialnym o bezstronnym charakterze. Osobom wyznaczonym do rozpatrywania Zgłoszeń wewnętrznych gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań rozumianą, jako zakaz otrzymywania instrukcji postępowania od innych osób w organizacji w toku działań wyjaśniających.
5. W skład Komisji wchodzi od 3 do 5 członków powołanych przez Zarząd Spółki na podstawie uchwały.
6. Członek Komisji może zostać odwołany decyzją każdego z członków Zarządu Spółki za powiadomieniem pozostałych członków Zarządu Spółki.
7. Komisja ze swojego składu wyłania Przewodniczącego Komisji w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, w obecności wszystkich członków.
8. W skład Komisji nie mogą wchodzić:
- 1) sygnalista;
 - 2) osoba, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne;
 - 3) osoba powiązana z sygnalistą;
 - 4) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia;
 - 5) osoba ukarana karą porządkową wynikającą z *Kodeksu pracy*;
 - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, np. osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie w rozumieniu przepisów *Kodeksu karnego*.
9. Przewodniczący Komisji ds. Działań Następczych zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zarządu Spółki, a członkowie Komisji do niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Komisji o możliwości wystąpienia konfliktu interesów uniemożliwiającego zachowanie bezstronności przy rozpatrywaniu Zgłoszenia wewnętrznego. Zmiany składu Komisji można także dokonać, jeżeli z późniejszych ustaleń postępowania wewnętrznego wyniknie, że członek Komisji jest osobą, która mogła dopuścić się naruszenia prawa lub jest z tą osobą powiązana. W takich przypadkach Przewodniczący Komisji występuje do Zarządu Spółki z wnioskiem o dokonanie zmiany w składzie Komisji.
10. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek.
11. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Komisji, z uwzględnieniem daty, godziny i miejsca, może zostać przekazane w formie zawiadomienia ustnego, telefonicznego lub elektronicznego, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Komisji.
12. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, z uwzględnieniem ilości i zakresu zgłoszeń oraz przy zachowaniu terminów potrzebnych na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie informacji zwrotnej.
13. Posiedzeniem kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie nieobecności wyznaczony przez niego członek Komisji lub osoba, co do której wszyscy obecni na posiedzeniu wyrazili zgodę.
14. Posiedzenia Komisji są wiążące jeżeli wszyscy jej członkowie zostali prawidłowo zawiadomieni oraz w posiedzeniu uczestniczyło co najmniej 2/3 składu Komisji.
15. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
16. Członek Komisji, który przy głosowaniu nie zgodził się z treścią podjętej decyzji, może złożyć zdanie odrębne. Zdanie odrębne dla swojej skuteczności wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem. Złożenie zdania odrębnego jest protokołowane.
17. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego. Protokół powinien zawierać porządek obrad, imiona i nazwiska

obecnych członków, liczbę głosów oddanych na poszczególne decyzje oraz zdania odrębne. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji. Protokoły przechowywane są w wydzielonym miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 8

[Formularz Zgłoszeń Wewnętrznych]

1. Zgłoszenie naruszenia prawa dokonywane jest w formie papierowej na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 1* do niniejszej Procedury.
2. W celu zapewnienia rzetelnej analizy sprawy, skutecznego podjęcia działań następczych i przekazania informacji zwrotnej sygnaliście, zgłoszenie powinno w szczególności zawierać:
 - 1) dane dotyczące sygnalisty: imię i nazwisko, adres do kontaktu, status prawny osoby uprawionej do zgłaszania naruszeń;
 - 2) określenie kategorii naruszenia prawa;
 - 3) datę zaistnienia i/lub wykrycia naruszenia;
 - 4) miejsce zaistnienia naruszenia;
 - 5) dane osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, o ile istnieje;
 - 6) szczegółowy opis naruszenia prawa z punktu widzenia sygnalisty;
 - 7) oświadczenia sygnalisty.
3. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków oraz osoby/osób pomagającej/yh w dokonaniu zgłoszenia.
4. Brak wskazania świadków i/lub dowodów w Formularzu Zgłoszeń Wewnętrznych jest równoznaczny z potwierdzeniem, że sygnaliście nie jest znany inny niż on sam świadek zdarzenia i/lub nie są znane inne fakty lub okoliczności opisywanego zdarzenia.

§ 9

[Kanały składania zgłoszeń wewnętrznych]

1. Zgłoszenie wewnętrzne może zostać dokonane w formie:
 - 1) osobistego przekazania członkowi Komisji ds. Działań Następczych wypełnionego Formularza Zgłoszeń Wewnętrznych;
 - 2) przesyłki listownej. W celu zapewnienia poufności zgłoszenie powinno zostać wysłane w podwójnej kopercie:
 - Koperta zewnętrzna powinna zostać zaadresowana na adres: Wrocławskie Zakłady Zielarskie „Herbapol” SA, ul. św. Mikołaja 65/68, 50-951 Wrocław.
 - Koperta wewnętrzna zawierająca Formularz Zgłoszeń Wewnętrznych powinna być zamknięta i oznaczona dopiskiem: „Zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych członka Komisji ds. Działań Następczych”. Proszę nie wpisywać swoich danych osobowych na kopercie wewnętrznej.

§ 10

[Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych]

1. Każde Zgłoszenie wewnętrzne musi zostać wpisane do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Każde Zgłoszenie wewnętrzne jest rejestrowane jako odrębna sprawa z nadanym indywidualnym numerem zgłoszenia.
3. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych odpowiada upoważniony członek Komisji ds. Działań Następczych.
4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony jest w zaszyfrowanej formie elektronicznej z zachowaniem zasad poufności i bezpieczeństwa danych.
5. W Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych gromadzi się co najmniej następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;

- 3) dane osobowe sygnalisty – niezbędne do jego identyfikacji;
 - 4) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie – jeśli dotyczy;
 - 5) adres do kontaktu sygnalisty – jeśli został podany w zgłoszeniu;
 - 6) identyfikator sygnalisty;
 - 7) datę dokonania Zgłoszenia wewnętrznego;
 - 8) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 9) datę zakończenia sprawy.
6. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszej Procedury.
7. Dostęp do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych przysługuje jedynie osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizowania wyznaczonych zadań:
- 1) członkom Komisji ds. Działań Następczych;
 - 2) członkom Zarządu Spółki;
 - 3) członkom Rady Nadzorczej - w przypadku naruszeń opisanych w § 11 ust. 4, pkt 2 niniejszej Procedury;
 - 4) organom publicznym w związku z przeprowadzanymi czynnościami wynikającymi z przepisów prawa.
8. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, a także dokumenty i informacje zebrane w toku analizy zgłoszenia, przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjonowanych tymi działaniami. Po tym okresie dane osobowe oraz pozostałe informacje są trwale usuwane z Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych.

§ 11

[Przyjęcie i rejestracja zgłoszenia]

1. Upoważniony członek Komisji ds. Działań Następczych po wypełnieniu Formularza Zgłoszeń Wewnętrznych:
 - 1) wprowadza informację o zgłoszeniu do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych opisanego w § 10 niniejszej Procedury;
 - 2) dokonuje jego wstępnej weryfikacji formalnej polegającej na sprawdzeniu:
 - a) czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w kategorii wymienionej w § 4 niniejszej Procedury;
 - b) czy na Formularzu zostały złożone wymagane podpisy. Brak złożenia podpisu na Formularzu jest traktowany jako zgłoszenie anonimowe i nie będzie rozpatrywane zgodnie z § 6 ust. 2 niniejszej Procedury.
 - 3) nadaje sygnaliście identyfikator numeryczny, który jest wykorzystywany w toku postępowania wyjaśniającego;
 - 4) zabezpiecza zgłoszenie przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. Członek Komisji ds. Działań Następczych ma obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) dla zgłoszeń składanych w formie listownej - w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia (daty wpływu listu do Spółki). Członek Komisji ds. Działań Następczych wysyła listownie zawiadomienie o przyjęciu zgłoszenia na wskazany w Formularzu Zgłoszeń Wewnętrznych adres sygnalisty do kontaktu, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - 2) dla zgłoszeń składanych osobiście do członka Komisji ds. Działań Następczych - potwierdzenie odbioru przekazywane jest sygnaliście bezpośrednio po otrzymaniu Formularza Zgłoszeń Wewnętrznych przez członka Komisji. Sygnalista potwierdza odbiór dokumentu poprzez złożenie podpisu na dokumencie, którego kopia jest przechowywana wraz z całą dokumentacją dotycząca zgłoszenia.
3. Wzór potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej Procedury.

4. Komisja ds. Działań Następczych niezwłocznie przekazuje informację o zgłoszeniu do:
 - 1) Zarządu Spółki – gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa popełnionego w Spółce, z wyjątkiem naruszeń opisanych poniżej w pkt 2 poniżej;
 - 2) Rady Nadzorczej – gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa popełnionych przez Zarząd Spółki lub poszczególnych członków Zarządu Spółki.

§ 12

[Wstępne postępowanie]

1. Komisja ds. Działań Następczych przeprowadza wstępną analizę zasadności zgłoszenia na podstawie przedstawionych informacji i dokumentów, w szczególności, aby wykluczyć zgłoszenia mające na celu wyłącznie zdyskredytowanie osób, których zgłoszenie dotyczy, osiągnięcie własnej korzyści lub uniknięcie kary.
2. Wstępne dochodzenie wszczynane jest niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania Formularza Zgłoszeń Wewnętrznych.
3. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem szczególnego priorytetu danej sprawie przemawiają waga i charakter sprawy, w szczególności okoliczności wskazujące, że niezwłoczne przeprowadzenie postępowania pozwoli zapobiec szkodzie.
4. W przypadku ponowienia zgłoszenia, które zostało już wcześniej wyjaśnione, a które nie zawiera żadnych istotnych nowych informacji, Komisja ds. Działań Następczych może zdecydować o pozostawieniu zgłoszenia bez ponownego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Sygnalista jest informowany o wynikach wcześniej przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, a fakt ten jest udokumentowany w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych.
5. Komisja ds. Działań Następczych może zwrócić się do sygnalisty z prośbą o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, które są niezbędne do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W przypadku, gdy sygnalista nie uzupełni lub nie prześle dodatkowych informacji w terminie 7 dni od otrzymania wezwania, może skutkować to zakończeniem postępowania wyjaśniającego na danym etapie z powodu braku kluczowych dla wyjaśnienia sprawy informacji.
6. Jeżeli po wstępnej analizie zgłoszenia, Komisja ds. Działań Następczych uzna zgłoszenie za:
 - 1) zasadne, przeprowadza dalsze postępowanie wewnętrzne opisane w § 13 niniejszej Procedury;
 - 2) złożone bez uzasadnionej podstawy, w złej wierze lub wyłącznie w indywidualnym interesie sygnalisty, to informuje go o tym fakcie, a jego zgłoszenie odrzuca bez podejmowania dalszych działań. Fakt ten jest udokumentowany w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych.

§ 13

[Dalsze postępowanie]

1. Jeżeli Komisja ds. Działań Następczych uzna zgłoszenie za zasadne, przeprowadza dalsze postępowanie, które ma na celu ustalenie:
 - 1) okoliczności prawdziwych lub potencjalnych wewnętrznych naruszeń prawa;
 - 2) skutków naruszenia;
 - 3) sposobów usunięcia naruszenia;
 - 4) metod zapobiegania naruszeniu w przyszłości.
2. Komisja może występować do osób zatrudnionych w WZZ „Herbapol” SA o udzielanie wyjaśnień oraz przekazanie informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia dalszego postępowania. Każdorazowo Przewodniczący Komisji informuje o tym fakcie Zarząd Spółki.
3. Komisja może występować do pracowników WZZ „Herbapol” SA o udział w czynnościach wyjaśniających jako ekspertów w zakresie wynikającym z ich kompetencji. Osoby te mogą brać udział w posiedzeniach Komisji bez prawa głosu i są zobowiązane do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności. Każdorazowo Przewodniczący Komisji informuje o tym fakcie Zarząd Spółki.

4. Każde składanie wyjaśnień przed Komisją protokołowane jest z pełną dokładnością. W protokole nie wolno zastępować zapisu treści zeznań lub wyjaśnień odwoływaniem się do innych protokołów. Pisemne wyjaśnienia powinny być podpisane przez osobę, która je składa i dołączane jako załącznik do protokołu z obrad Komisji.

5. Każde postępowanie i składanie wyjaśnień przed Komisją ma charakter poufny.

§ 14

[Podsumowanie dochodzenia]

1. W terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty przyjęcia Formularza Zgłoszeń Wewnętrznych, Komisja ds. Działań Następczych przygotowuje informację o wynikach postępowania oraz protokół końcowy podsumowujący pracę Komisji, który przekazuje do Zarządu Spółki lub w przypadku naruszeń opisanych w § 11 ust. 4, pkt 2 niniejszej Procedury, do Rady Nadzorczej.

2. Protokół końcowy z pracy Komisji opisuje w szczególności:

- 1) spis przeprowadzonych czynności, wyjaśnień i dowodów w sprawie;
- 2) opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne;
- 3) rekomendacje i wskazanie propozycji dalszych działań, które mogą obejmować działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli w WZZ „Herbapol” SA.

3. Protokół końcowy powinien zostać podpisany przez Przewodniczącego Komisji oraz wszystkich członków Komisji, z uwzględnieniem zdań odrębnych.

4. Komisja wydaje rekomendacje, co do rozstrzygnięcia danej sprawy dla Zarządu Spółki lub w przypadku naruszeń opisanych w § 11 ust. 4, pkt 2 niniejszej Procedury do rozstrzygnięcia dla Rady Nadzorczej. Zarząd Spółki lub Rada Nadzorcza nie są związane rekomendacjami Komisji ds. Działań Następczych. W przypadku podjęcia decyzji odmiennej, Zarząd Spółki lub Rada Nadzorcza przekazują pisemne uzasadnienie swojej decyzji Przewodniczącemu Komisji ds. Działań Następczych.

5. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i otrzymaniu podsumowania prac Komisji ds. Działań Następczych, Zarząd Spółki lub w przypadku naruszeń opisanych w § 11 ust. 4, pkt 2, Rada Nadzorcza:

- 1) zamyka postępowanie, jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego nie zostały stwierdzone naruszenia prawa i zgłoszenie zostało uznane za bezzasadne.
- 2) podejmuje decyzję co do dalszych działań, jeżeli w toku postępowania zostały stwierdzone naruszenia prawa.

6. Komisja ds. Działań Następczych przygotowuje informację zwrotną do sygnalisty z zachowaniem terminów określonych w *Ustawie o ochronie sygnalistów*. Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej nie może przekroczyć 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nie przekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 12 ust. 3, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

7. Komisja ds. Działań Następczych przekazuje sygnaliście informację zwrotną na adres do kontaktu wskazany w Formularzu Zgłoszeń Wewnętrznych.

8. Informacja zwrotna obejmuje 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. Treść informacji zwrotnej zdeterminowana jest stopniem wrażliwości danych i może zostać ograniczona jedynie do informacji, które nie podlegają ochronie danych osobowych lub nie są objęte tajemnicą.

9. Po zamknięciu postępowania wyjaśniającego członek Komisji ds. Działań Następczych aktualizuje informacje w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych.

§ 15

[Potwierdzenie naruszenia prawa]

1. W przypadku potwierdzenia naruszenia prawa, Pracodawca podejmuje działania naprawcze zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz przeciwdziała ich ponownemu wystąpieniu.
2. Potwierdzenie naruszenia prawa może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego lub w sytuacji złamania prawa, zgłoszeniem tego faktu właściwym organom.
3. Każdy pracownik, którego dotyczą zarzuty o naruszenie prawa, ma prawo do złożenia stosowych wyjaśnień w toku Działań następczych oraz ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 16

[Zakaz działań odwetowych i środki ochrony]

1. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja ta stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. WZZ „Herbapol” SA wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych, próby lub gróźb zastosowana takich działań wobec sygnalisty, który dokonał Zgłoszenia wewnętrznego.
3. Pracodawca zapewnia sygnaliście ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi lub dyskryminacją. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie sygnalisty, będzie traktowane jako naruszenie niniejszej Procedury i może skutkować odpowiedzialnością prawną wynikającą z *Ustawy o ochronie sygnalistów*.
4. W ramach dokonanego Zgłoszenia wewnętrznego, ochronie w tym samym zakresie, co ochrona sygnalisty podlega osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, o ile została ona zgłoszona na etapie składania Formularzu Zgłoszeń Wewnętrznych, a także osoba powiązana z sygnalistą, o ile może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą.
5. Osoby, o których mowa powyżej w ust. 4 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
6. W razie wystąpienia ewentualnych działań o charakterze odwetowym, sygnalista informuje o tym fakcie członka Komisji ds. Działań Następczych. Informacja ta jest niezwłocznie przekazywana do Zarządu Spółki, a w przypadku naruszeń opisanych w § 11 ust. 4, pkt 2 niniejszej Procedury, także do Rady Nadzorczej. W przypadku potwierdzenia wystąpienia działań odwetowych, Zarząd Spółki podejmuje czynności eliminujące działania odwetowe.
7. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, osoby pomagającej w zgłoszeniu lub osoby powiązanej z sygnalistą, która jest jednocześnie sprawcą, współsprawcą lub pomocnikiem w dokonaniu nieprawidłowości.

§ 17

[Poufność danych]

1. Zgłoszenia o naruszeniu prawa są zgłoszeniami poufnymi. Rozumie się przez to sytuację, w której możliwa jest identyfikacja sygnalisty przez osobę przyjmującą zgłoszenie i podmiot upoważniony do podejmowania działań następczych, ale jego dane osobowe są zachowane w tajemnicy i nie są udostępniane osobom nieupoważnionym w toku działań następczych.
2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych.
3. Tożsamość osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa oraz osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu wewnętrznym podlega wymogom zachowania poufności.

4. Dane osobowe sygnalisty są utajniane przez członka Komisji ds. Działań Następczych. Na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego zamiast danych sygnalisty jest stosowany przypisany identyfikator, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia jego danych.
5. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w sposób gwarantujący ochronę tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w zgłoszeniu, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu przed osobami nieupoważnionymi.
6. Osoby upoważnione przez WZZ „Herbapol” SA do dostępu do danych osób wymienionych w zgłoszeniu działają na mocy pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych w tym zakresie wydanego przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO). Upoważnienie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Osoby upoważnione obowiązane są do zachowania tajemnicy, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
7. Danych osobowych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania wyjaśniającego.
8. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu osobom nieupoważnionym bez uzyskania stosownej pisemnej zgody od sygnalisty.
9. Wyjątek od zasady opisanej powyżej w ust. 8 stanowi sytuacja, w której ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub inne organy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie. Sygnalista jest informowany w momencie wystąpienia okoliczności, w których ujawnienie jego tożsamości jest konieczne.
10. Dokumenty dotyczące Zgłoszeń wewnętrznych są gromadzone w teczkach aktowych z klauzulą „poufne”, które przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie. Dostęp do pomieszczenia mają tylko osoby upoważnione.
11. Wszelka korespondencja pomiędzy Komisją ds. Działań Następczych a sygnalistą ma charakter poufny. Dokumenty przekazywane za pośrednictwem operatora pocztowego wysyłane są jako przesyłki polecone w zabezpieczonych przed otwarciem kopertach.

§ 18

[Ochrona danych osobowych]

1. Tożsamość i dane osobowe sygnalisty oraz osób wskazanych w zgłoszeniu podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych na wszystkich etapach postępowania objętego niniejszą Procedurą, tj. od momentu zgłoszenia do momentu usunięcia danych zgłoszenia.
2. Administratorem danych osobowych zawartych w zgłoszeniu i gromadzonych w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych są Wrocławskie Zakłady Zielarskie „Herbapol” SA z siedzibą we Wrocławiu (50-951) przy ul. św. Mikołaja 65/68, nr KRS 0000104938.
3. Sygnalista, podając swoje dane osobowe, wyraża zgodę na przetwarzanie tych danych w celu niezbędnym do prawidłowej weryfikacji zgłoszenia.
4. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych, Spółka może zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie bez konieczności wyrażania przez nią zgody.
5. Zgromadzone i przetwarzane dane osobowe są udostępniane wyłącznie upoważnionym osobom i wyłącznie w zakresie, w jakim jest to konieczne do wykonywania przez nich obowiązków określonych Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.
6. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe sygnalisty oraz osób wskazanych w zgłoszeniu są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnych działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

7. W momencie potwierdzenia naruszenia prawa, zgromadzone i przetwarzane dane osobowe mogą być udostępniane odpowiednim organom, odpowiadającym za zapobieganie i zwalczanie przestępczości. W razie konieczności udostępnienia odpowiednim organom tożsamości sygnalisty, zostanie on o tym fakcie poinformowany przez Komisję ds. Działań Następczych.

8. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia oraz podjęciem Działań następczych, a także dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Pracodawcę nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze lub po zakończeniu postępowań wszczętych tymi działaniami.

9. Informacje i dane związane ze Zgłoszeniem wewnętrznym po upływie okresów określonych w *Ustawie o ochronie sygnalistów*, zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści.

10. Klauzula informacyjna zamieszczona jest na stronie www.herbapol.pl, w zakładce *Informacje*, sekcja *Klauzule informacyjne RODO*, a także stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszej Procedury.

§ 19

[Zgłoszenia zewnętrzne]

1. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego naruszenia prawa z pominięciem dokonania Zgłoszenia wewnętrznego opisanego w niniejszej Procedurze.

2. Zgłoszenie zewnętrzne przyjmowane jest przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub przez inne organy publiczne, a w stosownych przypadkach także przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej, zgodnie z procedurą zgłoszeń zewnętrznych określoną dla danego organu publicznego.

§ 20

[Postanowienia końcowe]

1. Wszelkie zmiany postanowień Procedury zgłoszeń wewnętrznych wymagają formy pisemnej w drodze stosownego Zarządzenia.

2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od chwili wydania Zarządzenia wprowadzającego niniejszą Procedurę.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zgłoszeń wewnętrznych zastosowanie mają odpowiednie przepisy *dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii*, *Ustawy o ochronie sygnalistów*, *Kodeksu pracy*, *Kodeksu postępowania karnego* i *Kodeksu karnego*.

4. Zasady Procedury zgłoszeń wewnętrznych w żaden sposób nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku zgłoszenia nieprawidłowości właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami.

FORMULARZ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZENIA PRAWA W WZZ „HERBAPOL” SA

(Przed wypełnieniem formularza należy zapoznać się z *Procedurą zgłoszeń wewnętrznych*)

DANE ZGŁASZAJĄCEGO

WAŻNE: Dane z tej sekcji są danymi poufnymi i nie podlegają ujawnieniu. Są one gromadzone w celu przekazania informacji zwrotnej na temat planowanych lub podjętych działań następczych zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928)

Imię i nazwisko	<i>Proszę podać imię i nazwisko, gdyż zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane:</i>
Dane kontaktowe - adres do kontaktu	<i>Proszę podać adres do kontaktu w celu przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz informacji zwrotnej:</i>
Status prawny osoby uprawnionej do zgłaszania naruszeń w kontekście związanym z pracą	<i>Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź krzyżykiem „X”:</i> <input type="checkbox"/> pracownik <input type="checkbox"/> pracownik tymczasowy <input type="checkbox"/> osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej <input type="checkbox"/> przedsiębiorca <input type="checkbox"/> akcjonariusz <input type="checkbox"/> prokurent <input type="checkbox"/> członek Zarządu Spółki lub Rady Nadzorczej <input type="checkbox"/> osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, <input type="checkbox"/> stażysta <input type="checkbox"/> wolontariusz <input type="checkbox"/> praktykant <input type="checkbox"/> inny: jaki?.....

KATEGORIA NARUSZENIA PRAWA

Proszę zaznaczyć krzyżykiem „X” obszar, którego dotyczy wydarzenie będące przedmiotem zgłoszenia. Można zaznaczyć więcej niż jedną kategorię zgłaszanego naruszenia.

<p>Zgłaszam działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące następującego naruszenia zgodnego z katalogiem ujętym w art. 3 ustawy o ochronie sygnalistów:</p> <input type="checkbox"/> korupcji <input type="checkbox"/> zamówień publicznych <input type="checkbox"/> usług, produktów i rynków finansowych <input type="checkbox"/> zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami
--

- bezpieczeństwa transportu
- ochrony środowiska
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego
- bezpieczeństwa żywności i pasz
- zdrowia i dobrostanu zwierząt
- zdrowia publicznego
- ochrony konsumentów
- ochrony prywatności i danych osobowych
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
- interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela (niezwiązanymi z wyżej wymienionymi kategoriami).

INFORMACJE O NARUSZENIU PRAWA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM ZGŁOSZENIA

Data wystąpienia naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia	
Data powzięcia informacji o naruszeniu prawa będącym przedmiotem zgłoszenia	
Miejsce wystąpienia naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia	
Czy w dokonaniu zgłoszenia pomaga Panu/Pani inna osoba?	<p><i>Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź krzyżykiem „X”:</i></p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> TAK, kto? <i>Proszę podać imię i nazwisko osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia:</i></p> <p>.....</p>

OPIS NARUSZENIA PRAWA BĘDĄCEGO PRZEDMIOTEM ZGŁOSZENIA

Proszę szczegółowo opisać naruszenie prawa, w szczególności przebieg zdarzenia z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazać czas i miejsce oraz okoliczności zdarzenia, potencjalnych świadków, a także uwzględnić opis rzeczywistych i potencjalnych skutków zgłaszanej nieprawidłowości, opisać ewentualne działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji naruszeń prawa lub ich skutków, itp. Im więcej szczegółów Pan/i poda, tym łatwiej będzie nam zareagować i rozwiązać zgłaszany problem.

WSKAZANIE DOWODÓW LUB INNYCH ISTOTNYCH DLA SPRAWY INFORMACJI

<p>Materiały dowodowe potwierdzające naruszenie prawa</p>	<p><i>Proszę wskazać ewentualne dowody, jakimi Pan/i dysponuje. W przypadku braku dostępu do dowodów należy określić możliwe miejsce ich odnalezienia.</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Potencjalni świadkowie wydarzenia</p>	<p><i>Proszę podać imię i nazwisko potencjalnego świadka/świadków zdarzenia:</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Załączniki dotyczące zgłoszenia</p>	<p><i>Proszę wymienić załączniki przekazywane wraz z Formularzem Zgłoszeń Wewnętrznych:</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

OŚWIADCZENIE SYGNALISTY

Oświadczam, że posiadam uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia oraz stanowi informację o naruszeniu prawa.

.....
(data i czytelny podpis sygnalisty)

POUCZENIE

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu naruszenia prawa świadomie podano nieprawdę, sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności określonej w art. 57 ustawy o ochronie sygnalistów („*Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2*”).

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń, podejmowanie działań następczych oraz związane z tym przetwarzanie danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem osobom nieupoważnionym oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

Administratorem Pana/Pani danych osobowych są Wrocławskie Zakłady Zielarskie „Herbapol” Spółka Akcyjna z siedzibą we Wrocławiu (50-951) przy ul. św. Mikołaja 65/68, nr KRS 0000104938.

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia będą przechowywane przez Administratora przez okres jaki przewidują to przepisy prawa, tj. przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Klauzula informacyjna dotycząca administrowania i przetwarzania danych osobowych koniecznych do zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowania działań następczych dostępna jest na stronie <https://herbapol.pl/procedura-zgloszen-wewnetrznych/>.

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Imię i nazwisko sygnalisty:.....

Numer zgłoszenia:.....

Na podstawie § 12 ust. 3 Procedury zgłoszeń wewnętrznych we Wrocławskich Zakładach Zielarskich „Herbapol” Spółka Akcyjna, **potwierdzamy przyjęcie zgłoszenia** wewnętrznego naruszenia prawa dokonanego przez Panią/Pana w dniu
Pani/Pana dane osobowe oraz inne informacje pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informujemy, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku z dokonaniem przez Panią/Pana zgłoszenia naruszenia prawa nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia na adres do kontaktu podany w Formularzu Zgłoszeń Wewnętrznych.

.....
(data i czytelny podpis upoważnionego przedstawiciela
Komisji ds. Działań Następczych)

Potwierdzam odbiór*:
(data i czytelny podpis sygnalisty)

Do wiadomości:

- 1) Sygnalista
- 2) Komisja ds. Działań Następczych – aa

*- potwierdzenie odbioru podpisywane jest przez sygnalistę wyłącznie w przypadku osobistego złożenia Formularza Zgłoszeń Wewnętrznych do członka Komisji ds. Działań Następczych

Klauzula informacyjna dotycząca zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa we Wrocławskich Zakładach Zielarskich „Herbapol” Spółka Akcyjna

Realizując obowiązek informacyjny dotyczący danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej jako RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych są Wrocławskie Zakłady Zielarskie „Herbapol” Spółka Akcyjna z siedzibą we Wrocławiu (50-951) przy ul. św. Mikołaja 65/68, nr KRS 0000104938 (dalej jako Administrator).

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: rodo@herbapol.pl lub korespondencyjnie na adres siedziby Spółki.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie:

- obowiązku prawnego wynikającego z przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (zgodnie z art.6 lit. c RODO);

- prawnie uzasadnionego interesu Administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO);

- dobrowolnej zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4.1. W przypadku sygnalisty - dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pana/Pani.

4.2. W przypadku osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby powiązanej z sygnalistą lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - dane osobowe zostały pozyskane od osoby składającej zgłoszenie o naruszeniu (sygnalisty) lub w wyniku przeprowadzonych działań wyjaśniających.

4.3. Zakres Pani/Pana danych osobowych niezbędnych do identyfikacji, może obejmować: imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, dane kontaktowe oraz inne dane niezbędne w związku z weryfikacją zgłoszenia.

5. Pani/Pana dane osobowe uzyskane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego będą przetwarzane i przechowywane przez Administratora przez okres wskazany w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

6. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych osobowych uzyskanych w związku z otrzymanym zgłoszeniem.

7. Administrator przetwarza dane osobowe na zasadach określonych w art. 5 RODO zachowując rzetelność, poufność, integralność i minimalizację przetwarzania danych.

8. Pani/Pan dane osobowe otrzymane w zgłoszeniu mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie upoważnienia.

9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymania kopii (art.15 ust. 3 RODO);
- prawo do sprostowania danych (art.16. RODO);
- prawo do usunięcia danych osobowych (art.17 RODO);
- prawo do ograniczenia przetwarzania (art.18 RODO);
- prawo do przenoszenia danych (art.20 RODO);
- prawo wniesienia sprzeciwu (art. 21 ROD);

10. W celu skorzystania z praw wymienionych powyżej należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe wskazane wyżej).

11. Nadto przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-192 Warszawa.

12. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym czasie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

13. Administrator informuje, że Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

14. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do weryfikacji i prowadzenia postępowania wyjaśniającego. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości podjęcia działań przez Administratora, co będzie skutkowało odrzuceniem zgłoszenia.