

ZARZĄDZENIE NR 1/2025

Dyrektora Zakładu Muviq Poland Sp. z o.o.

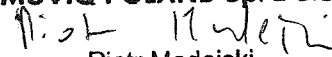
z dnia 02.01.2025 roku

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Działając na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy o ochronie sygnalistów, podajemy do wiadomości Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych. Procedura ta wchodzi w życie z dniem 09.01.2025r. Z treści procedury dowiedzą się Państwo m. in. jaki zakres naruszeń prawa będzie rozpatrywany w ramach procedur sygnalistycznych. Przedmiotem zgłoszeń mogą być tylko naruszenia prawa określone w ustawie.

Przypominam zarazem, że status sygnalisty uzyskują jedynie te osoby, które zgłoszą naruszenia prawa wymienione w procedurze (w naszym przypadku są to zgłoszenia określone ustawowo) oraz w trybie w niej określonym. Informacje o trybie zgłaszania naruszeń znajdziesz w procedurze zamieszczonej na tablicy ogłoszeń oraz na Motivizer w zakładce "Zarządzenia i Regulaminy".

MUVIQ POLAND Sp. z o.o.


Piotr Madejski
Dyrektor Zakładu

.....
Podpis Dyrektora Zakładu

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

w Muviq Poland Sp. z o.o.

z dnia 18.12.2024 roku

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Przedmiot procedury

1. Niniejsza Procedura (dalej zwana „**Procedurą**”) dotyczy przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa przez przedsiębiorstwo Muviq Poland Sp. z o.o., ul. Strefowa 27, 43-100 Tychy (dalej: „**Pracodawca**”) oraz podejmowania działań następnych, w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928, dalej zwana: „**Ustawą**”).
2. Wprowadzenie niniejszej Procedury pozostaje bez wpływu na funkcjonowanie u Pracodawcy innych (niedotyczących zgłoszeń sygnalistycznych w rozumie ustawowym) procedur zgłaszania naruszeń, które utrzymują swój niezależny i samoistny charakter. W przypadku pracowników, wszelkie nieprawidłowości mogą być zgłaszane z pominięciem Procedury, w tym na podstawie odrębnych procedur.

§ 2

Definicje

Użyte w Procedurze pojęcia mają następujące znaczenie:

1. **Działanie następne** – działanie podjęte przez Pracodawcę lub w imieniu Pracodawcy 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 zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych,

2. **Informacja o Naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
3. **Inspektor** – Inspektor ds. Przestrzegania Prawa, tj. funkcja pełniona przez wyznaczoną jedną osobę zajmującą stanowisko Specjalisty ds. Personalnych, której szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa Procedura, w szczególności jej rozdział IV,
4. **Kontekst związany z pracą** – należy przez to rozumieć 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 u Pracodawcy lub na jego rzecz, lub pełnienia służby u Pracodawcy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
5. **Naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - a) korupcji,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) usług, produktów i rynków finansowych,
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - f) bezpieczeństwa transportu,
 - g) ochrony środowiska,
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - k) zdrowia publicznego,
 - l) ochrony konsumentów,
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,

- q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-17,
6. **RODO** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.),
7. **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub zgłosiła Pracodawcy Informację o Naruszeniu prawa uzyskaną w Kontekście związanym z pracą,
8. **Zgłoszenie** – ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy Informacji o Naruszeniu prawa, zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie.

II. Procedura przyjmowania Zgłoszeń

§ 3

Sposoby przekazywania Zgłoszeń

1. Zgłoszenia przekazuje się do Inspektora.
2. Pracodawca nie przyjmuje Zgłoszeń anonimowych.
3. Przewiduje się następujące sposoby przekazywania Zgłoszeń:
 - a) pisemnie w postaci papierowej – poprzez wysyłkę Zgłoszenia pod adres: Muviq Poland Sp. z o.o., ul. Strefowa 27, 43-100 Tychy z dopiskiem na przesyłce „Dział Personalny– Inspektor ds. Przestrzegania Prawa” lub poprzez wrzucenie zgłoszenia do skrzynki z opisem „Skrzynka Poczтовая” znajdującej się w przedsionku wejścia głównego,
 - b) pisemnie w postaci elektronicznej poprzez wysyłkę Zgłoszenia na adres e-mail: zgloszenia.wewnetrzne@muviqofficial.com,
 - c) ustnie – w formie bezpośredniego spotkania na warunkach wskazanych w ustępie 5.
4. Zgłoszenie obejmuje co najmniej następujące dane:
 - a) imię i nazwisko Sygnalisty,
 - b) adres do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej lub numer telefonu),
 - c) informacje o działaniach stanowiących Naruszenie prawa według Sygnalisty,
 - d) dowody uprawdopodobniające zaistnienie Naruszenia prawa o którym mowa w lit. c.
5. Na wyraźny wniosek Sygnalisty, Zgłoszenie ustne może być przekazane w formie bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wniosku o odbycie bezpośredniego spotkania – przy czym zgłoszenie wniosku o odbycie bezpośredniego spotkania następuje ustnie do Inspektora lub pisemnie w sposób wskazany

w ust. 3 lit. a i b. Złożenie wniosku o odbycie bezpośredniego spotkania nie uważa się za dokonanie Zgłoszenia.

6. W przypadku o którym mowa w ust. 5, za zgodą Sygnalisty Zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Inspektora.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 lit. b) Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

§ 4

Potwierdzenie otrzymania Zgłoszenia

1. Inspektor potwierdza otrzymanie Zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania w postaci papierowej lub elektronicznej, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Potwierdzenie otrzymania Zgłoszenia zawiera co najmniej datę jego wpływu oraz dane kontaktowe Inspektora.

§ 5

Kontrola formalna

1. Po zapoznaniu się z treścią Zgłoszenia otrzymanego w sposób ustalony w § 3, Inspektor przeprowadza kontrolę formalną, która polega na weryfikacji czy Zgłoszenie spełnia wymogi formalne wymagane przez prawo i pozwalające na prowadzenie działań. Zgłoszenie nie spełnia kryteriów formalnych w szczególności jeśli:
 - a) ma charakter anonimowy lub zawiera sfałszowane dane Sygnalisty,
 - b) nie dotyczy Naruszenia prawa,
 - c) dotyczy informacji o Naruszeniu prawa, które zostały pozyskane wyłącznie poza Kontekstem związanym z pracą,
 - d) dotyczy informacji lub Naruszeń prawa o których mowa w art. 5 ust. 1 i 2 Ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia dających się usunąć przeszkód formalnych, Inspektor podejmuje kontakt z osobą, od której Zgłoszenie pochodzi, o ile podała ona adres do kontaktu, wzywając ją do ich usunięcia we wskazanym terminie. W przypadku zgłoszenia anonimowego lub podania w Zgłoszeniu fałszywych danych Sygnalisty, Inspektor informuje tę osobę o konieczności wskazania swojej tożsamości lub podania prawdziwych danych pod rygorem pozostawienia Zgłoszenia bez rozpoznania.

3. W przypadku braku podania adresu do kontaktu w Zgłoszeniu, w braku innych przeszkód formalnych, Zgłoszenie jest rozpatrywane z pominięciem obowiązków wymagających kontaktu z Sygnalistą.
4. Po przeprowadzeniu kontroli formalnej Inspektor podejmuje decyzję w przedmiocie Zgłoszenia:
 - a) pozostawia Zgłoszenie bez rozpoznania w przypadku braku uzupełnienia informacji o tożsamości lub podania prawdziwych danych Sygnalisty,
 - b) odmawia przyjęcia Zgłoszenia w przypadku niedających się usunąć przeszkód formalnych,
 - c) przyjmuje Zgłoszenie w pozostałych przypadkach.

§ 6

Odmowa przyjęcia Zgłoszenia

1. Inspektor przekazuje decyzję o odmowie przyjęcia Zgłoszenia wraz z uzasadnieniem w postaci papierowej lub elektronicznej, chyba że osoba, od której ono pochodzi nie podała adresu do kontaktu.
2. W przypadku odmowy przyjęcia Zgłoszenia osoba, od której ono pochodzi, może złożyć do Inspektora wniosek o ponowne rozpoznanie sprawy w terminie 7 dni od otrzymania decyzji, w postaci papierowej stosując sposób wskazany w § 3 ust. 3 pkt. a i b. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.

§ 7

Wpis do Rejestru Zgłoszeń

Po otrzymaniu Zgłoszenia, o ile nie doszło do odmowy jego przyjęcia, w zakresie w jakim jest to możliwe Inspektor uzupełnia Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych o wpis dotyczący Zgłoszenia.

III. Postępowanie wyjaśniające

§ 8

Wszczęcie postępowania wyjaśniającego

1. Po przyjęciu Zgłoszenia i wpisie go do Rejestru, Inspektor przystępuje do postępowania wyjaśniającego. Jeśli jednak Zgłoszenie dotyczy informacji o Naruszeniu prawa w sprawie, w której (na podstawie tych samych danych i dowodów) postępowanie na podstawie Procedury zostało już przeprowadzone lub toczy się ono aktualnie, Inspektor po zweryfikowaniu tych okoliczności zamyka procedurę.

2. Postępowanie wyjaśniające ma na celu w szczególności weryfikację prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu, ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, zarządzenie naruszeniu będącemu przedmiotem Zgłoszenia.
3. Inspektor ma obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, Działań następnych przewidzianych niniejszą Procedurą, oraz jest odpowiedzialny za komunikację z Sygnalistą w toku trwania postępowania wyjaśniającego w zakresie niezbędnym do realizacji celu określonego w ust. 2.

§ 9

Środki tymczasowe

1. Inspektor, po zapoznaniu się z treścią Zgłoszenia może przedstawić kierownictwu Pracodawcy rekomendację w sprawie podjęcia środków tymczasowych.
2. Środkami tymczasowymi mogą być w szczególności:
 - a) okresowe odsunięcie wskazanej osoby od wykonywania dotychczasowych obowiązków pracowniczych lub innych obowiązków,
 - b) okresowe wprowadzenie specjalnych zasad dot. komunikacji służbowej lub podejmowania decyzji służbowych,
 - c) zabezpieczenie materiałów znajdujących się w posiadaniu wskazanej osoby.

§ 10

Uprawnienia Inspektora

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Inspektor. Inspektor może dobrać do udziału przy wybranych przez niego czynnościach osoby posiadające wiedzę ekspercką. Osoby dobrane w tym trybie muszą spełniać wymogi odnoszące się do Inspektora, w tym w zakresie posiadania stosownego upoważnienia oraz bezstronności. Pracodawca ma obowiązek uwzględnić wnioski Inspektora o udzielenie wsparcia osobowego w celu wyjaśnienia sprawy, oraz związane z tym uzasadnione koszty.
2. W ramach postępowania wyjaśniającego Inspektor ma prawo – w granicach uprawnień Pracodawcy:
 - a) przeglądać dokumenty i uzyskiwać do nich wgląd,
 - b) prowadzić korespondencję zmierzającą do ustalenia stanu sprawy,
 - c) przeprowadzać oględziny przedmiotów, pomieszczeń lub obiektów,
 - d) przemieszczać się po terenie będącym w dyspozycji Pracodawcy z zachowaniem wymogów BHP,

- e) przesłuchiwać Sygnalistę,
 - f) przesłuchiwać świadków,
 - g) sporządzać dokumentację (protokoły, kopie dokumentów, zdjęcia, zapisy elektroniczne itd.).
3. Przy każdym pierwszym bezpośrednim kontakcie Inspektora z osobą fizyczną inną niż pracownik Pracodawcy mającym miejsce w ramach toczącego się postępowania wyjaśniającego (np. w ramach prowadzenia korespondencji czy przesłuchania świadka), Inspektor informuje tę osobę o treści Procedury.

§ 11

Obowiązki Pracodawcy i Pracowników

1. W zakresie posiadanych kompetencji, obowiązkiem Pracodawcy jest udzielanie Inspektorowi pomocy w celu starannego wykonania przez niego zadań, w szczególności poprzez:
 - a) zapewnienie dostępu do osób, pomieszczeń, urządzeń i dokumentów,
 - b) uznanie okresu wykonywania jego zadań za pracę, a w miarę potrzeby pracę w godzinach nadliczbowych,
 - c) zapewnienie środków technicznych i rozwiązań organizacyjnych ułatwiających wykonywanie zadań,
 - d) uznanie za czas pracy czasu uczestnictwie w czynnościach przewidzianych Procedurą, w tym czasu składania zeznań przez świadków oraz czasu czynności ekspertów.
2. Osoby zatrudnione przez Pracodawcę są zobowiązane do współdziałania z Inspektorem w celu starannego wykonania przez niego zadań. Świadkowie nie mają obowiązku składania zeznań lub odpowiednio udzielania odpowiedzi na pytania w przypadkach, w których na gruncie Kodeksu postępowania karnego nie byłoby do tego zobowiązani. W szczególności przepisy art. 182 i 183 Kodeksu postępowania karnego stosuje się odpowiednio.

§ 12

Zakończenie postępowania wyjaśniającego

1. Zakończenie postępowania wyjaśniającego przez Inspektora ma miejsce w przypadku:
 - a) stwierdzenia przez Inspektora przeszkód formalnych niepodlegających usunięciu, o których mowa w § 5 ust. 1 po przyjęciu Zgłoszenia,
 - b) stwierdzenia, że efektywne podjęcie Działań następnych nie będzie możliwe (np. na skutek braku dostępu do informacji bądź wiedzy specjalistycznej niezbędnej do podjęcia) lub mogłoby skutkować bezprawnym zagrożeniem dla praw i wolności jednostki lub interesu publicznego,

- c) ustalenia wszystkich niezbędnych informacji w postępowaniu wyjaśniającym potrzebnych do wyjaśnienia sprawy, w szczególności tego czy doszło do Naruszenia prawa.
- 2. W przypadku dających się usunąć przeszkód formalnych Zgłoszenia, Inspektor może na każdym etapie postępowania podjąć kontakt z osobą, od której ono pochodzi w celu ich usunięcia.

§ 13

Czynności po zakończeniu postępowania wyjaśniającego

1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, Inspektor przekazuje właściwemu organowi zarządzającemu – Prezesowi Zarządu informację o dokonanych ustaleniach oraz – w przypadkach gdy jest to uzasadnionym – rekomendację dotyczącą działań zmierzających do przeciwdziałania Naruszeniu prawa.
2. Gdy w świetle wszystkich okoliczności przekazanie informacji zgodnie z treścią ust. 1 nie jest uzasadnione, w szczególności z uwagi na dobro postępowania w sprawie wyjaśniającego – Inspektor przekazuje te informacje innej odpowiedniej osobie dysponującej możliwie szerokim zakresem kompetencji do podjęcia dalszych skutecznych działań.
3. Jeśli wykonanie czynności określonych w ust. 1-2 mogłoby skutkować bezprawnym zagrożeniem dla praw i wolności jednostki lub interesu publicznego, Inspektor może odstąpić od wykonania tych czynności i na wniosek Sygnalisty przekazać Zgłoszenie do Rzecznika Praw Obywatelskich.
4. Inspektor przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w przedmiocie zakończenia postępowania stosownie do § 14.
5. Sygnalista w terminie 7 dni od otrzymania informacji w przedmiocie zakończenia postępowania może złożyć wniosek o ponowne rozpoznanie sprawy w postaci papierowej stosując sposoby wskazane w § 3 ust. 3 pkt. a i b. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
6. Inspektor może poinformować Sygnalistę o możliwości przekazania sprawy do innego właściwego postępowania, dokonania zgłoszenia zewnętrznego lub zawiadomienia organów ścigania.

§ 14

Informacje zwrotne

1. W toku postępowania, a najpóźniej po zakończeniu postępowania w sprawie wyjaśniającego, nie później jednak niż w terminie wynikającym z ust. 2, Inspektor przekazuje Sygnaliście informację zwrotną, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu. Stosownie do etapu postępowania, informacja zwrotna w zakresie w jakim jest to możliwe zawiera informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia Naruszenia prawa i na temat planowanych lub podjętych Działań następnych oraz na temat powodów tych Działań następnych.
2. Informacja zwrotna powinna być przekazana Sygnaliście nie później niż:
 - a) 3 miesiące od potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) 3 miesiące i 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia – jeśli Inspektor nie przekazał Sygnaliście w terminie potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia,
 - chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

IV. Gwarancje

§ 15

Ochrona poufności

1. Pracodawca, w tym organy i podmioty działające w jego imieniu na podstawie Ustawy i Procedury, zapewniają Sygnaliście i osobie, której dotyczy Zgłoszenie oraz osobie trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu ochronę ich tożsamości – rozumianej jako ograniczenie wiedzy o okolicznościach umożliwiających bezpośrednio lub pośrednio ustalenie tożsamości wyżej wskazanych osób do uzasadnionego grona osób pisemnie upoważnionych i zobowiązanych do zachowania tych danych w tajemnicy.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą przypadków w których ujawnienie informacji o której mowa w ust. 1 jest wymagane na podstawie powszechnie obowiązującego prawa.

§ 16

Inspektor ds. przestrzegania prawa

1. Pracodawca wyznacza każdorazową osobę zajmującą stanowisko określone w § 2 lit. c do pełnienia funkcji Inspektora ds. Przestrzegania Prawa. Inspektor jest osobą upoważnioną

do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych, o której mowa w art. 27 ust. 2 Ustawy.

2. Na funkcję Inspektora może zostać wyznaczona osoba, która:
 - a) posiada kwalifikacje i wiedzę pozwalające na prawidłowe i efektywne stosowanie Procedury, w tym przede wszystkim skuteczne przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego,
 - b) posiada wysoko rozwinięte kompetencje interpersonalne,
 - c) zajmuje u Pracodawcy stanowisko sprzyjające zachowaniu niezależności.
3. Inspektor ma obowiązek podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
4. Do zadań i kompetencji Inspektora należy wykonywanie zadań określonych w Ustawie i Procedurze, a w szczególności:
 - a) monitorowanie kanałów Zgłoszeń określonych w § 3 oraz kontrola formalna Zgłoszeń,
 - b) potwierdzanie Sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia,
 - c) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - d) wykonanie czynności po zakończeniu postępowania wyjaśniającego określonych w Procedurze,
 - e) utrzymywanie kontaktu z Sygnalistą, w tym przekazanie mu informacji zwrotnych,
 - f) prowadzenie rejestru zgłoszeń i akt postępowania,
 - g) rozpatrywanie środków odwoławczych wskazanych w Procedurze.
5. Pracodawca publikuje dane kontaktowe Inspektora w sposób przyjęty u Pracodawcy.
6. W okresie nieobecności osoby pełniącej funkcję Inspektora, podmiotem uprawnionym do pełnienia obowiązków Inspektora będzie Dyrektor ds. Personalnych („Zastępca Inspektora”). Inspektor może też – w przypadkach gdy jest to uzasadnione dobrem postępowania – zawnioskować o powołanie Zastępcy dla potrzeb rozpoznania danej sprawy. Postanowienia dotyczące Inspektora stosuje się odpowiednio do Zastępcy. Zastępca musi spełniać wymogi odnoszące się do Inspektora, w tym w zakresie posiadania stosownego upoważnienia.
7. Inspektor oraz każda osoba wspierająca Inspektora w przyjmowaniu i weryfikacji Zgłoszeń bądź podejmowaniu innych Działań następnych (Zastępca Inspektora, osoba dobrana do udziału przy wybranych czynnościach) muszą posiadać pisemne upoważnienie Pracodawcy do (odpowiednio do przypadku) przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

8. Inspektor jest uprawniony do nadawania upoważnień do podejmowania czynności pomocniczych w związku z podejmowanymi działaniami następczymi oraz do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie.

§ 17

Niezależność Inspektora

1. Funkcja Inspektora podlega organizacyjnie bezpośrednio najwyższemu organowi zarządzającemu Pracodawcy.
2. W zakresie wykonywania swoich zadań i kompetencji Inspektor zachowuje niezależność i nie podlega poleceniom przełożonych.
3. Inspektor nie może ponosić jakichkolwiek negatywnych konsekwencji w związku z prawidłowym wykonywaniem swoich zadań.

§ 18

Obowiązek bezstronnego wykonywania funkcji

1. Inspektor wykonuje swoją funkcję z zachowaniem zasad bezstronności.
2. Inspektor ma obowiązek wyłączenia się z podejmowania jakichkolwiek czynności w ramach niniejszej Procedury w sytuacji, gdy istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności. Dotyczy to w szczególności przypadku gdy wynik prowadzonego postępowania wyjaśniającego może mieć bezpośredni lub pośredni wpływ na prawa lub obowiązki osoby pełniącej funkcję Inspektora lub osób mu najbliższych.
3. Inspektor niezwłocznie zgłasza informację o okolicznościach o których mowa w ust. 2 do Pracodawcy, z zastrzeżeniem obowiązku zachowania poufności co do okoliczności sprawy.
4. Uprzednio podjęte czynności Inspektora pozostają w mocy.
5. W sytuacji o której mowa w ust. 2, Pracodawca niezwłocznie wyznacza Zastępcę dla potrzeb rozpoznania danej sprawy.
6. Jeśli zachowanie trybu określonego w ust. 3-5 mogłoby skutkować bezprawnym zagrożeniem dla praw i wolności jednostki lub interesu publicznego, Inspektor powinien zamknąć postępowanie, zawiadomić o tym Sygnalistę przekazując informację zwrotną, i pouczyć o możliwości przekazania sprawy do postępowania zewnętrznego.

V. Przetwarzanie danych osobowych

§ 19

Postanowienia ogólne dot. ochrony danych osobowych

1. Pracodawca przetwarza dane osobowe pozyskane w ramach wykonywania niniejszej Procedury zgodnie z przepisami prawa, w tym przede wszystkim zgodnie z RODO.
2. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty. Nie dotyczy to przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
3. Inspektor stosuje odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony danych, w szczególności mające na celu uniemożliwienie nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniające ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. W tym celu Inspektor jest zobowiązany w szczególności do:
 - a) stosowania wygaszacza ekranu lub wylogowania się przy każdorazowym, także krótkotrwałym, opuszczeniu stanowiska komputerowego,
 - b) zabezpieczenia wszelkich dokumentów papierowych lub elektronicznych, plików i nośników danych przez zniszczeniem, ingerencją w ich treść lub nieuprawnionym dostępem,
 - c) stosowania zasady czystego biurka, tj. niepozostawiania dokumentów lub nośników danych bez nadzoru po zakończeniu wykonywania zadań,
 - d) niszczenia dokumentów w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści,
 - e) korzystania z konta zabezpieczonego hasłem o odpowiednim poziomie skomplikowania, zgodnie z polityką obowiązującą u Pracodawcy w tym zakresie oraz ewentualnie z uwierzytelniania wielopoziomowego,
 - f) stosowania odpowiedniego zabezpieczenia systemowego przed szkodliwym oprogramowaniem (firewall, programy antywirusowe) oraz bieżącego aktualizowania takiego oprogramowania,
 - g) korzystania wyłącznie z bezpiecznych łącz internetowych i zaufanego dostępu do chmury,

- h) stosowania technik szyfrowania w wykorzystywanym sprzęcie,
 - i) przechowywania nośników danych (papierowych i elektronicznych) w zamkniętej przestrzeni (np. szafie znajdującej się w pomieszczeniu, w którym Inspektor wykonuje zadania).
4. Inspektor podejmuje działania dotyczące ochrony tożsamości Sygnalisty i osoby której dotyczy Zgłoszenie zgodnie z niniejszą Procedurą.

§ 20

Przechowywanie dokumentacji

1. Inspektor prowadzi akta postępowania odrębnie dla każdego zgłoszenia z zachowaniem zasad ciągłości oraz integralności.
2. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczające akta postępowania przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub ich utratą, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniach odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenia tego pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Inspektor gromadzi dokumentację zgromadzoną w ramach postępowania wyjaśniającego lub odpowiednio związaną z postępowaniem w sprawie przyjęcia Zgłoszenia przez wskazany niżej okres:
 - a) Zgłoszenie – 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami,
 - b) dokumenty gromadzone w toku postępowania wyjaśniającego, z wyjątkiem dokumentów roboczych wytworzonych wyłącznie w celu usprawnienia postępowania – 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami,
 - c) dokumenty robocze wytworzone wyłącznie w celu usprawnienia postępowania (np. wewnętrzne notatki z podejmowanych czynności) – do momentu zakończenia postępowania wyjaśniającego,
 - d) rejestr zgłoszeń wewnętrznych – wpis dotyczący danego Zgłoszenia przechowywany jest przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami,



- e) dokumenty związane z postępowaniem w sprawie przyjęcia Zgłoszenia w sprawach, w których odmówiono przyjęcia Zgłoszenia – 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym odmówiono przyjęcia Zgłoszenia.
4. Po upływie okresów wskazanych w ust. 3, dokumenty (a w przypadku rejestru zgłoszeń wewnętrznych – wpis dotyczący danego Zgłoszenia) podlegają niezwłocznemu trwałemu usunięciu lub odpowiednio zniszczeniu, chyba że obowiązek ich przechowywania wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.
 5. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach o których mowa w ust. 3 pkt a-c jest niezbędne do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
 6. Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych ma miejsce w celu realizacji obowiązku prawnego o którym mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1 Ustawy.

§ 21

Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych

Informuje się, iż:

1. Administratorem danych osobowych pozyskanych w ramach niniejszej Procedury jest Pracodawca, za którego we wskazanym zakresie działa Inspektor. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych prosimy o kontakt pod adresem e-mail: zgloszenia.wewnetrzne@muviqofficial.com lub pisemnie na adres siedziby Pracodawcy z dopiskiem „Dział Personalny–Inspektor ds. Przestrzegania Prawa”.
2. Dane osobowe gromadzone w związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowaniem działań następczych są przetwarzane w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, tj. w celu przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Z uwagi na okoliczność, iż przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, a w zakresie danych szczególnej kategorii – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO. Dane osobowe gromadzone w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przetwarzane w celu realizacji obowiązku prawnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 29 ust. 1 pkt 1 Ustawy.
3. Dane osobowe są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych



tymi działaniami, a w przypadku gdy odmówiono przyjęcia zgłoszenia – przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym odmówiono przyjęcia zgłoszenia, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo-administracyjnych. W takim przypadku dane osobowe będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia właściwego postępowania. Nie dotyczy to danych osobowych zgromadzonych w dokumentach roboczych wytworzonych wyłącznie w celu usprawnienia postępowania, które są przechowywane do momentu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

4. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom upoważnionym do przetwarzania tych danych na podstawie przepisów prawa, w tym urzędom i organom publicznym. Dane osobowe mogą być ujawniane podmiotowi upoważnionemu przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podmiotom świadczącym usługi doradztwa prawnego.
5. Administrator nie będzie przekazywał danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W razie, gdyby takie przekazanie było konieczne, zainteresowane osoby zostaną o tym stosownie poinformowane.
6. Osobie której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych osobowych, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba taka uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Osobie której dane dotyczą w każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych. W takiej sytuacji Pracodawca przestanie przetwarzać dane takiej osoby w w/w celach, chyba że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do tej osoby danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec jej interesów, praw i wolności lub jej dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
8. W przypadku gdy dane osobowe pozyskiwane są od osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych jest dobrowolne.
9. W przypadku gdy dane osobowe nie są pozyskiwane od osoby, której dane dotyczą, kategoriami odnośnych danych są informacje uzyskane przez Inspektora w związku z funkcjonowaniem Procedury, tj. informacje w zakresie zdarzeń podlegających wyjaśnieniu, a źródłem pochodzenia danych osobowych może być osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego, osoby posiadające informacje mające znaczenie dla wyjaśnienia sprawy lub dokumenty gromadzone w toku postępowania wyjaśniającego.
10. W przypadku gdy dane osobowe nie zostały pozyskane od osoby, której dane dotyczą, Inspektor nie podaje tej osobie informacji o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO

w sytuacjach o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO (m.in. gdy udzielenie takich informacji okazuje się niemożliwe lub wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku). Inspektor nie podaje informacji o źródle pochodzenia danych osobowych oraz nie przekazuje tej informacji w trybie art. 15 ust. 1 lit. g RODO, chyba że Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

VI. Postanowienia końcowe

§ 22

Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych

1. Inspektor prowadzi Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych oraz dokumentację zgromadzoną w toku postępowania wyjaśniającego.
2. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej w sposób gwarantujący zabezpieczenie rejestru przed nieuprawnionym i niezamierzonym udostępnieniem, utratą dostępu i modyfikacją.

§ 23

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista ma prawo skierować zgłoszenie wprost do właściwych organów publicznych oraz instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. W szczególności Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia na podstawie Procedury lub innego zgłoszenia wewnętrznego.
2. Podmiotami przyjmującymi zgłoszenia zewnętrzne są w szczególności Rzecznik Praw Obywatelskich – jako organ centralny, oraz następujące podmioty publiczne:
 - a) Organy ścigania, w tym właściwe terytorialnie jednostki policji oraz prokuratury,
 - b) Organy regulacyjne i inspekcje państwowe, w tym:
 - Najwyższa Izba Kontroli,
 - Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
 - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - Właściwe jednostki Inspekcji Pracy,
 - Komisja Nadzoru Finansowego,
 - Urząd Komunikacji Elektronicznej,
 - Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

- c) Instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej, w tym:
 - Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych,
 - Europejski Trybunał Obrachunkowy,
 - Prokuratura Europejska.
- 3. Zgłoszenie zewnętrzne realizowane jest z zachowaniem następujących reguł:
 - a) zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej,
 - b) Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy,
 - c) szczegółowe zasady zgłoszeń zewnętrznych określa Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przyjęta w danym podmiocie oraz dostępna na jego stronie internetowej danego podmiotu.

§ 24

Pozyskanie informacji o innym naruszeniu niż Naruszenie prawa

Jeżeli w toku postępowania dotyczącego przyjęcia Zgłoszenia lub w toku postępowania wyjaśniającego Inspektor pozyska informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące naruszenia innego niż Naruszenie prawa (np. mobbing, dyskryminacja), Inspektor może:

1. Przekazać informację w tym zakresie do innego zakładowego organu kompetentnego do prowadzenia właściwego postępowania lub do Pracodawcy, a za zgodą osoby dokonującej zgłoszenia przekazać tę informację wraz z jej danymi osobowymi.
2. Poinformować osobę dokonującą Zgłoszenia o możliwości przekazania przez tę osobę sprawy do innego właściwego postępowania lub zawiadomienia organów ścigania.

§ 25

Wejście w życie Procedury

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty u Pracodawcy.
2. Tekst Procedury udostępniany jest w sposób łatwo dostępny dla wszystkich osób fizycznych, które mogą dokonać zgłoszenia informacji o Naruszeniu prawa uzyskanej

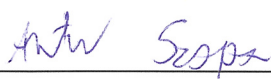
w kontekście związanym z pracą, we właściwej zakładce na stronie internetowej Pracodawcy.

W imieniu Pracodawcy:
MUVIQ POLAND Sp. z o.o.

Piotr Madejski
Prezes Zarządu

Prezes Zarządu – Piotr Madejski

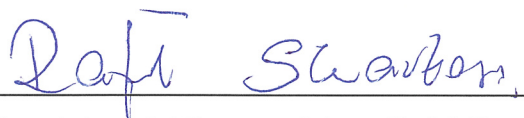
Niniejszym potwierdzam poddanie Procedury konsultacji:



Przedstawiciel Pracowników – Artur Szopa



Przedstawiciel Pracowników – Klaudia Szewczyk



Przedstawiciel Pracowników – Rafał Skarłosz