

## **PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ABG SP. Z O.O.**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura Zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji i standardów etycznych ustanowionych w ABG Sp. z o.o. (dalej jako: *ABG*), a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę Sygnalisty.
3. Niniejsza Procedura ustalona została po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę w ABG, wyłonionymi w trybie przyjętym w ABG.
4. Procedura obowiązuje Sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy. Zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U z 2024 r. poz. 928) o ochronie sygnalistów Sygnalistą może być m.in.:
  - 1) pracownik;
  - 2) pracownik tymczasowy;
  - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 4) przedsiębiorca;
  - 5) prokurent;
  - 6) akcjonariusz lub wspólnik;
  - 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;

- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - 9) stażysta;
  - 10) wolontariusz;
  - 11) praktykant.
5. Ochronie przewidzianej w procedurze Sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
  6. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara). Takie zgłoszenie może wypełnić znamiona przestępstwa określonego w art. 57 ustawy o ochronie sygnalistów zagrożonego grzywną, karą ograniczenia wolności albo karze pozbawieni wolności do lat 2.

## § 2.

### Definicje

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

- a) **Komisji ds. Etyki** – rozumie się przez to wyznaczoną jednostkę organizacyjną, składającą się z co najmniej z 3 bezstronnych członków wybieranych przez Zarząd Spółki, do których zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do Sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
- b) **działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli, bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- c) **działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

- d) **informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w ABG, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- e) **informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- f) **kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- g) **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 jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- h) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- i) **osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty;
- j) **zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą Procedurą.

### § 3.

#### **Przedmiot zgłoszenia**

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

- 6) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 11) zdrowia publicznego;
  - 12) ochrony konsumentów;
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 15) interesów skarbowych 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;
2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być także naruszenia obowiązujących w ABG regulacji wewnętrznych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji i realizacji zasady równego traktowania oraz standardów etycznych.

#### § 4.

##### Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem następujących kanałów:
  - a) za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [sygnalista@abgltd.eu](mailto:sygnalista@abgltd.eu),
  - b) za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres – **ABG Sp. z o.o., ul. Mazowiecka 11, 40-732 Katowice**. Zgłoszenie powinno znajdować się w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Zgłoszenie nieprawidłowości” – umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej do Spółki.
2. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem co najmniej 2 członków Komisji ds. Etyki, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia obecny podczas spotkania członek Komisji ds. Etyki sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
  - a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
  - b) adres do kontaktu sygnalisty,
  - c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia,
  - d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
  - e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
4. Dane osobowe Sygnalisty nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza Komisji ds. Etyki odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że Sygnalista wyrazi zgodę na ujawnienie danych.
5. Wzór zgłoszenia wewnętrznego w ABG stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
6. Zgłoszenia wewnętrzne zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne, bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
7. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Komisja ds. Etyki przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.

## § 5.

### **Zgłoszenia anonimowe**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego anonimowo, korzystając odpowiednio z kanałów zgłoszenia wskazanych w § 4 ust. 1 procedury.
2. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
  - a) dane osoby której dotyczy zgłoszenie,
  - b) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia,
  - c) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,

- d) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
3. Sygnalista zgłaszający naruszenie anonimowo powinien posłużyć się odpowiednio wzorem zgłoszenia wewnętrznego w ABG stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury pomijając punkt 1 Załącznika oraz oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia.
  4. Anonimowe zgłoszenia wewnętrzne zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
  5. Do rozpatrywania zgłoszeń anonimowych nie stosuje się przepisów procedury określonych w § 6 ust. 3.

## **§ 6**

### **Tryb rozpatrywania zgłoszeń**

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez wyznaczonego członka Komisji ds. Etyki, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej Procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji członek Komisji ds. Etyki kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Komisja ds. Etyki może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego Sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem.
3. Komisja ds. Etyki informuje Sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym Sygnalisty.
4. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Komisja ds. Etyki podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki wskazane w pkt. 4, a osobą której dotyczy zgłoszenie jest członek zarządu *Spółki*, bądź podmiot reprezentujący *Spółkę* to Komisja ds. Etyki informuje o zgłoszeniu wewnętrznym organ nadzoru.

6. W przypadku wskazanym w pkt. 5 przedstawiciel organu nadzoru sprawuje pieczę nad procesem wyjaśniania całokształtu okoliczności zawarty w zgłoszeniu.
7. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja ds. Etyki może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz ABG celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
8. Komisja ds. Etyki może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych funkcjonujących w ABG lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
9. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Komisja ds. Etyki podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
10. Wzór Protokołu posiedzenia Komisji ds. Etyki stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.
11. Komisja ds. Etyki przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
12. Komisja ds. Etyki nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

## § 7.

### **Działania następcze**

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, Komisja ds. Etyki podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Komisja ds. Etyki oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą Procedurą.
3. Komisja ds. Etyki podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości Sygnalisty.

4. Członek Komisji ds. Etyki może zostać wyłączonej przez przewodniczącego lub na swój wniosek z podejmowania działań następczych, gdy rozpatrywane zgłoszenie dotyczy okoliczności, które mogą budzić wątpliwości w zakresie bezstronności członka Komisji ds. Etyki.

## **§ 8.**

### **Ochrona Sygnalisty**

1. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:
  - a) odmowa nawiązania stosunku pracy,
  - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny,
  - d) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony,
  - e) niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
  - f) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
  - g) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
  - h) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń,
  - i) przeniesienie na niższe stanowisko pracy,
  - j) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - k) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
  - l) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - m) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy,
  - n) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
  - o) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
  - p) mobbing,



- q) dyskryminacja,
  - r) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
  - s) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - t) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne,
  - u) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
  - v) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
  - w) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Do zakazanych działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.
4. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą Sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

## **§ 9.**

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego członka Komisji ds. Etyki.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
  - a) numer zgłoszenia;
  - b) przedmiot naruszenia;
  - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - d) adres do kontaktu Sygnalisty;
  - e) datę dokonania zgłoszenia;
  - f) informację o podjętych działaniach następczych;

- g) datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
  4. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Procedury.
  5. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 10.**

### **Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych**

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, z pominięciem Procedury, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej w ABG nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez ABG z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między ABG a sprawcą naruszenia prawa lub udziału ABG w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego może być dokonane bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo.
4. Zgłoszenie kierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego może zostać dokonane ustnie lub pisemnie.
5. Kontakt do Rzecznika Praw Obywatelskich:

- Informacyjna linia obywatelska: 800 676 676, e-mail [biurorzecznika@brpo.gov.pl](mailto:biurorzecznika@brpo.gov.pl),
  - Adres korespondencyjny: Biuro RPO, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa.
6. Rzecznik Praw Obywatelskich, jak również organy publiczne na swoich stronach w Biuletynie Informacji Publicznej, w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty informacje związane ze zgłoszeniami zewnętrznymi.
  7. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
  8. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej ABG zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

## **§ 11.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej procedury odpowiada **Zarząd Spółki ABG Sp. z o.o.**
2. Komisja ds. Etyki nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje **Zarządowi Spółki** zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w ABG, tj. od momentu publikacji w systemie HRM Spółki.
4. Procedura zostanie opublikowana na stronie internetowej ABG pod adresem: <http://abgltd.eu> w zakładce: „Zgłaszanie nieprawidłowości” oraz udostępniona w systemie HRM Spółki w zakładce Intranet „Zgłaszanie nieprawidłowości”.
5. Załączniki do niniejszej Procedury stanowią:
  - Wzór zgłoszenia wewnętrznego (**Załącznik nr 1**)
  - Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego (**Załącznik nr 2**)
  - Wzór Protokołu posiedzenia Komisji ds. Etyki (**Załącznik nr 3**)
  - Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych (**Załącznik nr 4**)
  - Klauzula informacyjna RODO (**Załącznik nr 5**)



## ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE

**Informacja:** Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w ABG Sp. z o.o.

Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych (tzw. sygnalistów) w ABG Sp. z o.o.

Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń.

**Nieprawidłowości, które zgłaszasz, dotyczą w szczególności obszarów:**

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów skarbowych 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.

### 1. Osoba składająca zgłoszenie.

*(W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.)*

- **Imię i nazwisko** .....
- **Dane kontaktowe:** *(e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)*

.....

- *(zaznacz właściwe pole)*

jestem pracownikiem

jestem zleceniobiorcą/usługodawcą

- jestem byłym pracownikiem
- jestem kandydatem do pracy
- jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą
- pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy
- inne:

- **Stanowisko służbowe lub funkcja**

.....

**2. Osoba pokrzywdzona – (jeżeli dotyczy)**

- **Imię i nazwisko:** .....
- **Stanowisko służbowe:** .....

**3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy.**

*(W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.)*

- **Imię i nazwisko:** .....
- **Stanowisko służbowe:** .....

**4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości.**

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

**5. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?**

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

**6. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.**

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

**7. Czy opisane wyżej nieprawidłowości były już zgłaszane wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymał/a Pan/i odpowiedź na zgłoszenie?**

.....  
.....

**8. Dodatkowe uwagi.**

.....  
.....

**9. Wskazanie ewentualnych świadków.**

.....

**Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia**

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi obowiązująca w ABG Sp. z o.o. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych.

**Data i podpis osoby składającej zgłoszenie:**

.....

**Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie**

**Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie:**

.....

**Data wpływu zgłoszenia:**

.....



## POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, które zostało dokonane przez:

**Imię i nazwisko zgłaszającego:** .....

**Data:** .....

Zgłoszenie dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

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

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu **NADANO/ODMÓWIONO** nadania statusu Sygnalisty.

Uzasadnienie odmowy nadania statusu Sygnalisty:

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

.....

**Data i podpis osoby obsługującej zgłoszenie**



**PROTOKÓŁ**  
**Posiedzenia Komisji ds. Etyki**

sporządzony dnia.....roku w .....

Protokół sporządzony przez:

**Imię i nazwisko** .....

**Stanowisko służbowe** .....

**Miejsce zatrudnienia** .....

**Obecni członkowie Komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

*(wymienić imiona, nazwiska, stanowiska i miejsce zatrudnienia)*

**Dotyczy zgłoszenia naruszenia prawa:**

.....

**Czynności podjęte przez Komisję:**

.....

**Postanowienia Komisji:**

.....

**Stanowiska odrębne:**

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

**Zarządzono wezwać świadków\*/osoby zainteresowane:**

.....  
.....

**Inne zarządzenia Komisji:**

.....  
.....

**Rozstrzygnięcie Komisji wraz z przytoczeniem uzasadnienia zajętego stanowiska:**

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

**Wskazanie działań następczych (jeśli wymagane):**

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

**(podpisy Członków Komisji)**





## KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIA PRAWA

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest ABG Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, adres e-mail: carbo@abgltd.eu, tel. +48 32 770 05 00.
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. **Ochrona tożsamości sygnalisty:** W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza Komisji ds. Etyki odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą.
5. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).
9. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do przyjęcia przez nas zgłoszenia.
10. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.