



PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

WYDANIE: 18.09.2024

Opracował: Piotr Mazurkiewicz

Zatwierdził: Roman Kubiak

I. Cel i przedmiot Procedury

Celem Procedury jest wprowadzenie i uregulowanie wewnętrznych zasad zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych dla spółek Pfeifer & Langen Polska S.A. oraz Pfeifer & Langen Marketing Sp. z o.o.

Procedura wprowadzana jest w celu spełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 24 ust. 1 (w przypadku spółki Pfeifer & Langen Polska S.A.) oraz w ramach uprawnienia do dobrowolnego wprowadzenia Procedury wynikającego z art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (w przypadku spółki Pfeifer & Langen Marketing Sp. z o.o.).

II. Zakres stosowania

Procedura ma zastosowanie we wszystkich zakładach spółek Pfeifer & Langen w Polsce.

III. Definicje

Ilekoć w Procedurze użyte zostały sformułowania zdefiniowane poniżej, należy je rozumieć w sposób zgodny z definicją.

- a. **Sygnalista** – osoba fizyczna dokonująca Zgłoszenia, która uzyskała informacje na temat Naruszenia w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 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.
- b. **Ustawa** - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. Ust. z 24 czerwca 2024 r., poz. 928),
- c. **Dyrektywa** - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- d. **RODO** - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- e. **Osoba Wyznaczona** – jednostka organizacyjna lub osoba w ramach struktury organizacyjnej Pracodawcy upoważniona do przyjmowania Zgłoszeń oraz podejmowania Działania Następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście Informacji Zwrotnej;

- f. **Naruszenie** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa - w zakresie wymienionym w Pkt. 5.1. ust. 1 Procedury, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy w kontekście związanym z pracą, w tym również informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia;
- g. **Zgłoszenie** – zgłoszenie Naruszenia Pracodawcy z wykorzystaniem rozwiązań dostępnych w ramach Systemu Zgłoszeniowego;
- h. **Działania Następcze** – działanie lub zestaw działań podjętych przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania Naruszeniu będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procesu przyjmowania i weryfikacji Zgłoszenia;
- i. **Informacja Zwrotna** – informacja przekazana Sygnaliście po rozpoznaniu Zgłoszenia. Szczegółowe zasady dotyczące przekazania Informacji Zwrotnej zostały uregulowane w Pkt. 5.3. ust. 8 i 9 Procedury;
- j. **Pracodawca** – następujące spółki prawa polskiego (obie łącznie, jak również każda z osobna): Pfeifer & Langen Polska S.A. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Mickiewicza 35, 60-837 Poznań, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS 0000080986, NIP 784-00-03-412, kapitał zakładowy: 96.713.526,40 zł (kapitał wpłacony w całości), nr BDO 7693, posiadająca status dużego przedsiębiorcy oraz Pfeifer & Langen Marketing sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Mickiewicza 35, 60-837 Poznań, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000149431 przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, kapitał zakładowy 10.000.000,00 PLN, NIP: 778-11-18-503, nr BDO: 116567, posiadająca status dużego przedsiębiorcy;
- k. **System Zgłoszeniowy** –zestaw rozwiązań zapewnionych przez Pracodawcę, wskazanych w Pkt. 5.2. ust. 1 Procedury, umożliwiających dokonywanie Zgłoszeń;
- l. **Procedura** – niniejsza procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- m. **Raport** – dokument zawierający podsumowanie i wnioski z rozpoznania Zgłoszenia, sporządzony przez Osobę Wyznaczoną. Szczegółowe zasady dotyczące Raportu zostały uregulowane w Pkt. 6 Procedury;
- n. **Compliance Officer** – osoba pełniąca funkcję Osoby Wyznaczonej przez Pracodawcę na potrzeby niniejszej Procedury. Osobę pełniącą funkcję Compliance Officer'a na potrzeby Systemu Zgłoszeniowego wyznacza Zarząd Pracodawcy w drodze stosownego Zarządzenia wydanego wraz z wprowadzeniem Procedury. Informacja o osobie Compliance Officer'a podawana jest do wiadomości pracowników w sposób jak przewidziany w Pkt. 11. ust. 2 Procedury. Każda zmiana osoby pełniącej funkcję Compliance Officer'a wymaga wydania nowego zarządzenia Zarządu Pracodawcy, podawanego do wiadomości pracowników w analogiczny sposób;
- o. **Zastępca Compliance Officer'a** – osoba pełniąca funkcję Osoby Wyznaczonej w przypadku nieobecności Compliance Officer'a lub w przypadkach wskazanych w Pkt. 5.3. ust. 6 Procedury. Osobę pełniącą funkcję Zastępcy Compliance Officer'a dla danej sprawy wyznacza Zarząd Pracodawcy w drodze polecenia służbowego;
- p. **Rejestr** – rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez Pracodawcę;
- q. **Zespół** – pracownicy Pracodawcy lub eksperci zewnętrzni zaangażowani przez Pracodawcę, na wniosek Osoby Wyznaczonej, w celu rozpoznania Zgłoszenia, w szczególności posiadający wiedzę lub doświadczenie specjalistyczne niezbędne do rozpoznania Zgłoszenia.

IV. Odpowiedzialności

4.1. Zarząd jest odpowiedzialny za:

- powołanie Compliance Officer'a na potrzeby Systemu Zgłoszeniowego,
- wyznaczenie Zastępcy Compliance Officer'a – w przypadkach przewidzianych Procedurą,
- analizę Raportu,
- decyzję co do podjęcia środków wskazanych w Pkt. 5.4. ust. 7 Procedury,
- zapoznanie się ze sprawozdaniem, o którym mowa Pkt. 6 ust. 3 Procedury.

4.2. Compliance Officer (Osoba Wyznaczona) jest odpowiedzialny za:

- przyjmowanie i procedowanie Zgłoszeń w ramach Systemu Zgłoszeniowego,
- podejmowania Działań Następczych, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego i dokumentacji rozpoznawanego Zgłoszenia,
- powołanie Zespołu do rozpatrzenia Zgłoszenia, jeśli wymaga tego specyfika Zgłoszenia,
- zachowanie w poufności tożsamości Sygnalisty,
- potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia Sygnaliście,
- przekazanie Informacji Zwrotnej Sygnaliście,
- prowadzenie Rejestru,
- przygotowanie i przekazanie Raportu z rozpoznania Zgłoszenia,
- aktualizację Procedury,
- przygotowanie i przekazanie sprawozdania, o którym mowa w Pkt. 6 ust. 3 Procedury.

4.3. Zastępca Compliance Officer'a (Osoba Wyznaczona) jest odpowiedzialny za:

- zastępstwo i wykonywanie czynności z zakresu odpowiedzialności Compliance Officer'a w przypadku nieobecności Compliance Officer'a oraz w przypadku wyłączenia Compliance Officer'a z rozpoznawania Zgłoszenia w trybie wskazanym w Pkt. 5.3. ust. 6 Procedury.

V. Opis postępowania

5.1. Rodzaje zgłoszeń.

1. Zgłoszenia w ramach Systemu Zgłoszeniowego mogą dotyczyć Naruszeń w następujących dziedzinach i obszarach:
 - a. korupcja,
 - b. zamówienia publiczne,
 - c. usługi, produkty i rynki finansowe,
 - d. przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - e. bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami,
 - f. bezpieczeństwo transportu,
 - g. ochrona środowiska,
 - h. ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe,
 - i. bezpieczeństwo żywności i pasz,
 - j. zdrowie i dobrostan zwierząt,
 - k. zdrowie publiczne,
 - l. ochrona konsumentów,
 - m. ochrona prywatności i danych osobowych,
 - n. bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych,
 - o. interesy finansowe Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - p. rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym publicznoprawne zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowanie osób prawnych.
2. Zgłoszenia w dziedzinach i obszarach innych niż wymienione w ust. 1 powyżej (w szczególności zgłoszenia z zakresu prawa pracy, czy zgłoszenia dotyczące zasad wynikających z polityk, procedur czy regulaminów wewnętrznych Pracodawcy) nie są klasyfikowane jako Naruszenia w rozumieniu niniejszej Procedury. Odpowiednie zastosowanie Procedury, w szczególności w zakresie metod i sposobu rozpoznawania takich zgłoszeń, ma charakter wyłącznie pomocniczy.

5.2. Dokonywanie Zgłoszeń przez Sygnalistę.

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia Naruszenia z wykorzystaniem następujących rozwiązań w ramach Systemu Zgłoszeniowego:
 - a. **adres e-mail:** compliance@diamant.pl;
 - b. **na piśmie**, w drodze korespondencji wysłanej listem poleconym lub dostarczonej osobiście na adres: Compliance Officer - Pfeifer & Langen Polska S.A. lub Pfeifer & Langen Marketing sp. z o.o., ul. Mickiewicza 35, 60-837 Poznań), z dopiskiem na kopercie: „zgłoszenie naruszenia – nie otwierać

- i przekazać bezpośrednio adresatowi” (ewentualnie inny o zbliżonej treści, nie budzącej wątpliwości co do zamiaru nadawcy). Pisma zaadresowane w inny sposób lub niezawierające odpowiedniego dopisku nie będą kwalifikowane jako Zgłoszenia, a Sygnalista musi być świadomy, że w takim przypadku może nie być możliwe zachowanie poufności Zgłoszenia oraz danych Sygnalisty. Odpowiednie zastosowanie Procedury w takim przypadku, w szczególności w zakresie metod i sposobu rozpoznawania zgłoszeń, będzie mieć charakter wyłącznie pomocniczy;
- c. **ustnie** – 1) telefonicznie, za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej, na numer telefonu Compliance Officer’a wskazany na stronie internetowej Pracodawcy - pod adresem: www.pfeifer-langen.pl/firma/polityka-compliance/ lub 2) osobiście – w ramach spotkania z Compliance Officer’em zorganizowanego na wniosek Sygnalisty;
 - d. **poprzez wiadomość sms** – przesłaną na numer telefonu Compliance Officer’a wskazany na stronie internetowej Pracodawcy - pod adresem: www.pfeifer-langen.pl/firma/polityka-compliance/;
2. Sygnaliście przysługuje swoboda wyboru rozwiązania z którego zamierza skorzystać w celu dokonania Zgłoszenia. Każde z rozwiązań w ramach Systemu Zgłoszeniowego jest rozwiązaniem samodzielnym i funkcjonującym niezależnie od pozostałych rozwiązań. Skorzystanie z któregośkolwiek z rozwiązań w ramach Systemu Zgłoszeniowego nie wymaga i nie jest uzależnione od uprzedniego skorzystania z innego z dostępnych rozwiązań.
 3. Wszelkie inne rozwiązania niż wymienione w ust. 1, w szczególności ogólnogrupowe systemy dokonywania zgłoszeń, mają charakter wyłącznie dodatkowy i pomocniczy. Zgłoszenia dokonywane z wykorzystaniem takich rozwiązań mogą podlegać rozpoznaniu przez Pracodawcę, przy czym nie są klasyfikowane jako Naruszenia w rozumieniu niniejszej Procedury i nie podlegają rozpoznaniu na zasadach w niej przewidzianych. Odpowiednie zastosowanie Procedury, w szczególności w zakresie metod i sposobu rozpoznawania takich zgłoszeń, ma w takim przypadku charakter wyłącznie pomocniczy.
 4. Pracodawca dopuszcza dokonywanie Zgłoszenia w formie anonimowej. Zgłoszenia takie będą rozpoznawane w ramach Procedury (jeżeli i w zakresie, w jakim będzie to możliwe w oparciu o anonimowo przekazane informacje). Chcąc dokonać Zgłoszenia w formie anonimowej Sygnalista powinien, w szczególności, skorzystać z rozwiązania w ramach Systemu Zgłoszeniowego, którego charakter umożliwia dokonanie Zgłoszenia w takiej formie oraz dochować staranności niezbędnej do zachowania anonimowości Zgłoszenia (np. używać adresu e-mail nie pozwalającego na identyfikację tożsamości lub odpowiednio zanonimizować dokumenty dotyczące Zgłoszenia). W przypadku niezachowania powyższych wymogów Sygnalista musi liczyć się z możliwością uzyskania wiedzy o jego tożsamości przez Osobę Wyznaczoną rozpoznającą Zgłoszenie i niezamierzonej utracie przez Zgłoszenie formy anonimowej.
 5. Tryb postępowania z informacjami dotyczącymi Naruszenia, zgłoszonymi anonimowo odbywa się z zachowaniem zasad jak przewidziane w pkt. 5.3. Procedury.
 6. Osoba Wyznaczona zobowiązana jest do potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał danych kontaktowych pozwalających na przekazanie takiego potwierdzenia. Osoba Wyznaczona dokonuje potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia w sposób analogiczny do sposobu, w jaki Sygnalista dokonał Zgłoszenia (np. w drodze korespondencji e-mail przesłanej zwrotnie na adres poczty elektronicznej użyty przez Sygnalistę), chyba, że uzyskane przez Osobę Wyznaczoną dane kontaktowe Sygnalisty pozwalają na dokonanie potwierdzenia również w inny sposób, a sposób ten Osoba Wyznaczona uzna za właściwszy.
 7. Potwierdzenie Zgłoszenia przez Osobę Wyznaczoną powinno zawierać informację o dacie przyjęcia Zgłoszenia przez Pracodawcę. Potwierdzenie Zgłoszenia może dodatkowo zawierać zwięzłe podsumowanie Zgłoszenia wraz z opisem zarzutów zgłoszonych przez Sygnalistę, które będą podlegać weryfikacji.

5.3. Rozpoznawanie Zgłoszeń.

1. Niezależnie od charakteru Zgłoszenia i rozwiązania w ramach Systemu Zgłoszeniowego wykorzystanego do jego dokonania przez Sygnalistę, każde Zgłoszenie traktowane będzie w sposób poufny i uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej Zgłoszeniem nieupoważnionym osobom, jak również w sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie.
2. W celu zapewnienia poufności Zgłoszenia i tożsamości Sygnalisty Osoba Wyznaczona powinna stosować co najmniej następujące środki:
 - a) kontakt z Sygnalistą powinien odbywać się bez obecności osób trzecich (z wyjątkiem ewentualnych członków Zespołu rozpoznającego Zgłoszenie, jeżeli ich obecność jest konieczna),

- b) wszelka dokumentacja dotycząca Zgłoszenia w formie drukowanej (papierowej) powinna być przechowywana w pomieszczeniu, w którym osobisty nadzór nad nią może sprawować Osoba Wyznaczona. W trakcie nieobecności Osoby Wyznaczonej w pomieszczeniu dokumentacja powinna być przechowywana w szafie zamkniętej na klucz,
 - c) wszelka dokumentacja dotycząca Zgłoszenia w formie elektronicznej powinna być zabezpieczona unikalnym hasłem ustalonym przez Osobę Wyznaczoną. Hasło powinno zostać nadane niezwłocznie po pozyskaniu takiej dokumentacji przez Osobę Wyznaczoną.
3. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty. Za realizację powyższych obowiązków odpowiada Osoba Wyznaczona.
 4. Każde Zgłoszenie rozpoznawane jest w sposób bezstronny.
 5. Dokumentowanie zgłoszeń dokonanych ustnie odbywa się w formie protokołu rozmowy (w przypadku skorzystania z nienagrywanej linii telefonicznej) lub protokołu spotkania (w przypadku dokonania Zgłoszenia w ramach spotkania) sporządzonego przez Osobę Wyznaczoną, odtwarzającego dokładny przebieg rozmowy lub spotkania. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy lub spotkania przez ich podpisanie.
 6. Osoba Wyznaczona zobowiązana jest do wyłączenia się z rozpoznania Zgłoszenia w przypadku, gdy jest osobą, której zgłoszenie dotyczy lub osobą powiązaną z Sygnalistą. Osoba Wyznaczona podlega wyłączeniu z rozpoznania Zgłoszenia również na wniosek Sygnalisty, jeżeli Sygnalista uprawdopodobni, że istnieje okoliczność, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności Osoby Wyznaczonej. Wniosek o wyłączenie Osoby Wyznaczonej Sygnalista powinien złożyć niezwłocznie po powzięciu wiedzy o okolicznościach, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności Osoby Wyznaczonej.
 7. Wyłączenie Osoby Wyznaczonej z rozpoznania Zgłoszenia odbywa się na następujących zasadach:
 - a. w przypadku, gdy Compliance Officer zobowiązany jest do wyłączenia się z rozpoznania Zgłoszenia z uwagi na okoliczności wskazane w Pkt. 5.3. ust. 6, zdanie pierwsze Procedury lub na wniosek Sygnalisty, Compliance Officer zobowiązany jest zwrócić się do Zarządu Pracodawcy w celu wyznaczenia Zastępcy Compliance Officer'a, który dla danego Zgłoszenia przyjmuje funkcję Osoby Wyznaczonej,
 - b. w przypadku, gdy również Zastępca Compliance Officer'a podlega wyłączeniu z rozpoznania Zgłoszenia lub Sygnalista złoży wniosek o wyłączenie z rozpoznania Zgłoszenia również Zastępcy Compliance Officer'a, Compliance Officer zobowiązany jest przekazać wniosek Sygnalisty do rozpoznania przez Zarząd Pracodawcy. Zarząd Pracodawcy uprawniony jest w takim przypadku do powierzenia funkcji Osoby Wyznaczonej innemu pracownikowi, posiadającemu kompetencję umożliwiającą rozpoznanie Zgłoszenia lub do powierzenia rozpoznania Zgłoszenia podmiotowi zewnętrznemu. Osoba Wyznaczona podlegająca wyłączeniu z rozpoznania Zgłoszenia na mocy Procedury lub na wniosek Sygnalisty zobowiązana jest powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek Działań Następczych w ramach rozpoznania Zgłoszenia. Osoba Wyznaczona jest w takim przypadku jedynie uprawniona do potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia. Jednakże w przypadku, gdy okoliczności uzasadniające wyłączenie Osoby Wyznaczonej z rozpoznania Zgłoszenia ujawniły się lub zostały zgłoszone przez Sygnalistę w trakcie rozpoznawania Zgłoszenia i podejmowania Działań Następczych, wszelkie Działania Następcze, jakie zostały już podjęte przez Osobę Wyznaczoną w ramach rozpoznawania Zgłoszenia pozostają w mocy.
 8. Osoba Wyznaczona zobowiązana jest przekazać Sygnaliście Informację Zwrotną niezwłocznie po zakończeniu rozpoznawania Zgłoszenia, jednakże nie później niż w ciągu 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia Sygnaliście, w ciągu 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał danych kontaktowych pozwalających na przekazanie Informacji Zwrotnej.
 9. Informacja Zwrotna zawierać będzie informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia Naruszenia. Dodatkowo Informacja Zwrotna może zawierać zwięzłe uzasadnienie ustaleń dokonanych przez Osobę Wyznaczoną, w tym w szczególności poprzez odniesienie się do zgłoszonych zarzutów.

5.4. Działania Następcze.

1. Pracodawca zobowiązany jest, z zachowaniem należytej staranności, podjąć Działania Następcze w celu zweryfikowania informacji o zgłoszonym Naruszeniu, rozpoznania Zgłoszenia i oceny zasadności zgłoszonego Naruszenia. W ramach Działań Następczych podjęte mogą zostać następujące czynności:
 - a. kontakt z Sygnalistą, w tym wezwanie Sygnalisty do uzupełnienia informacji zawartych w Zgłoszeniu - jeżeli konieczne jest pozyskanie dalszych informacji dotyczących Zgłoszenia, bez których nie jest możliwe jego rozpoznanie,
 - b. rozpoznanie Zgłoszenia i stwierdzenie jego niezasadności, w szczególności, gdy Zgłoszenie nie dotyczy Naruszeń w rozumieniu niniejszej Procedury,
 - c. rozpoznanie Zgłoszenia i stwierdzenie braku możliwości jego rozpoznania, w szczególności, gdy do rozpoznania Zgłoszenia konieczne są dodatkowe informacje, których Sygnalista nie przekazał, mimo wezwania ze strony Osoby Wyznaczonej,
 - d. wszczęcie dochodzenia wewnętrznego (postępowania wyjaśniającego) w celu rozpoznania zgłoszonego Naruszenia,
 - e. zgłoszenie Naruszenia odpowiednim organom,
 - f. podjęcie działań zmierzających do zatrzymania lub wyeliminowania Naruszenia, w tym, jeżeli to konieczne, zainicjowanie niezwłocznych działań w celu zminimalizowania skutków zgłoszonego Naruszenia,
 - g. podjęcie działań prewencyjnych, mających na celu wyeliminowanie, bądź zminimalizowanie ryzyka wystąpienia Naruszenia w przyszłości,
 - h. inne działanie uzasadnione okolicznościami i specyfiką Zgłoszenia,
 - i. sporządzenie Raportu, na zasadach szczegółowo określonych w Pkt. 6 Procedury.
2. Osobą zobowiązaną przez Pracodawcę do podejmowania Działań Następczych jest Osoba Wyznaczona.
3. Podejmując Działania Następcze Osoba Wyznaczona zobowiązana jest działać z zachowaniem należytej staranności, dążąc do pełnego i obiektywnego zbadania faktów oraz zarzutów wskazanych w Zgłoszeniu, z wykorzystaniem dostępnych środków dowodowych, w tym w drodze przesłuchania osób, których Zgłoszenie dotyczy, świadków lub Sygnalisty (jeżeli Zgłoszenie nie jest anonimowe), analizy korespondencji lub innych dokumentów służbowych znajdujących się w posiadaniu osób, których dotyczy Zgłoszenie.
4. Z przesłuchania każdej z osób Osoba Wyznaczona sporządza protokół podpisywany przez Osobę Wyznaczoną, ewentualnych członków Zespołu uczestniczących w przesłuchaniu oraz osobę przesłuchiwaną.
5. Ustalenia i dokumenty powstałe w toku podejmowania Działań Następczych mają charakter poufny i wewnętrzny. Za zachowanie poufności takich dokumentów odpowiada Osoba Wyznaczona.
6. Dokumentacja zgromadzona i sporządzona w ramach podejmowania Działań Następczych nie jest przekazywana ani ujawniana Sygnaliście lub osobom, których dotyczy Zgłoszenie, chyba, że i w zakresie, w jakim może to być konieczne do zbadania faktów oraz zarzutów wskazanych w Zgłoszeniu (np. w celu konfrontacji osoby przesłuchiwanej z treścią dokumentów przekazanych przez Sygnalistę). Sygnaliście przekazywana jest wyłącznie Informacja Zwrotna. Osobom przesłuchiwanym w ramach rozpoznania Zgłoszenia przekazywany jest jedynie egzemplarz protokołu z przesłuchania, o którym mowa w ust. 4 powyżej.
7. W przypadku, gdy w wyniku rozpoznania Zgłoszenia stwierdzone zostanie wystąpienie Naruszenia, możliwe jest zastosowanie m.in. następujących środków:
 - a. jeżeli stwierdzone Naruszenie zostanie zakwalifikowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych - Pracodawca może zastosować środki przewidziane w regulacjach z zakresu prawa pracy, w szczególności w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - b. dochodzenie roszczeń odszkodowawczych wobec osoby, która dopuściła się Naruszenia, jeżeli ponosi ona odpowiedzialność odszkodowawczą na gruncie przepisów prawa cywilnego,
 - c. dokonanie wewnętrznych zmian organizacyjnych, jeżeli Pracodawca uzna, że pozwoli to na wyeliminowanie lub ograniczenie stwierdzonego Naruszenia, bądź wyeliminowanie lub ograniczenie ryzyka wystąpienia podobnego Naruszenia w przyszłości,
 - d. w przypadku, gdy osoba, która dopuściła się Naruszenia sprawuje funkcje w organach Pracodawcy, możliwe jest zastosowanie środków przewidzianych w przepisach prawa regulujących funkcjonowanie organów osób prawnych, w sposób i na zasadach tam przewidzianych,

- e. inne środki przewidziane w przepisach prawa znajdujących zastosowanie z uwagi na rodzaj stwierdzonego Naruszenia,
 - f. rezygnacja ze współpracy z osobą, w tym z osobą prawną, z której działalnością związane jest Naruszenie, w szczególności w drodze rozwiązania lub wypowiedzenia stosownych umów handlowych, na zasadach w nich przewidzianych lub wynikających z przepisów prawa.
8. W zależności od przypadku i rodzaju stwierdzonego Naruszenia Pracodawca może zastosować wszystkie lub jedynie wybrane środki wskazane w ust. 7 powyżej. Zastosowanie określonego środka zależne jest od decyzji Zarządu Pracodawcy, w oparciu o Raport przygotowany przez Osobę Wyznaczoną. Powyższe nie dotyczy sytuacji, gdy zastosowanie określonego środka jest obligatoryjne na gruncie właściwych przepisów prawa.
9. Jeżeli wymaga tego specyfika Zgłoszenia Osoba Wyznaczona może w podejmowanie Działań Następczych zaangażować dodatkowe osoby będące pracownikami Pracodawcy lub ekspertów zewnętrznych (Zespół), posiadających wiedzę lub doświadczenie pozwalające na rozpoznanie Zgłoszenia (w szczególności niezbędną wiedzę merytoryczną). Zespół odpowiedzialny jest przy tym wyłącznie za wsparcie Osoby Wyznaczonej w zakresie merytorycznego rozpoznania Zgłoszenia. Zespół nie pełni tym samym roli wewnętrznej jednostki organizacyjnej lub osoby w ramach struktury organizacyjnej lub podmiotu zewnętrznego upoważnionego do przyjmowania Zgłoszeń w rozumieniu art. 25 ust. 1 pkt. 1) Ustawy. Przyjmowanie Zgłoszeń, w tym potwierdzenie jego przyjęcia Sygnaliście oraz przekazanie Informacji Zwrotnej po rozpoznaniu Zgłoszenia pozostaje wyłączną kompetencją Osoby Wyznaczonej.

6. Raportowanie i sprawozdawczość.

1. Po rozpoznaniu Zgłoszenia Osoba Wyznaczona sporządza Raport z rozpoznania Zgłoszenia, który przekazywany jest, w zależności od okoliczności:
 - a. Zarządowi Pracodawcy, z którego działalnością związane jest Zgłoszenie, lub
 - b. jeżeli Zgłoszenie dotyczy osób wchodzących w skład Zarządu Pracodawcy – Radzie Nadzorczej Pracodawcy, z którego działalnością związane jest Zgłoszenie, a w braku Rady Nadzorczej – wspólnikom danego Pracodawcy.
2. W przypadkach, o których mowa w Pkt. 5.4. ust. 1 lit b. lub c. Procedury, Osoba Wyznaczona może odstąpić od sporządzenia Raportu. W takiej sytuacji Osoba Wyznaczona przekazuje Zarządowi Pracodawcy (względnie podmiotom, o którym mowa w Pkt. 6 ust. 1 lit. b. informację o odnotowaniu Zgłoszenia wraz z informacją o odstąpieniu od sporządzenia Raportu, ze wskazaniem przyczyny uzasadniającej niesporządzenie Raportu).
3. Raport powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a. opis Zgłoszenia, ze wskazaniem daty jego przyjęcia,
 - b. wskazanie członków Zespołu – jeżeli został powołany,
 - c. ustalenia dokonane w toku rozpoznania Zgłoszenia,
 - d. wskazanie środków dowodowych wykorzystanych na potrzeby wyjaśnienia Zgłoszenia,
 - e. opis Działań Następczych podjętych przez Osobę Wyznaczoną lub rekomendacja co do Działań Następczych, jakie należy podjąć w przyszłości,
 - f. w przypadku stwierdzenia Naruszenia – rekomendację co do środków (wskazanych w Pkt. 5.4. ust. 7 Procedury), jakie w ocenie Osoby Wyznaczonej należy zastosować w związku ze stwierdzonym Naruszeniem.
4. Niezależnie od obowiązku w zakresie złożenia Raportu, Compliance Officer zobowiązany jest corocznie, najpóźniej do końca lutego danego roku kalendarzowego, przekazać Zarządowi Pracodawcy sprawozdanie z funkcjonowania Systemu Zgłoszeniowego w poprzedzającym roku kalendarzowym, zawierające co najmniej:
 - a. informację o ogólnej ilości Zgłoszeń dokonanych w poprzedzającym roku kalendarzowym,
 - b. informację o wyniku rozpoznanych Zgłoszeń (stwierdzonych, bądź niestwierdzonych Naruszeniach),
 - c. informację o środkach, jakie zostały zastosowane w związku ze stwierdzeniem Naruszenia.

7. Ochrona Sygnalisty.

1. Wobec Sygnalisty, w związku ze Zgłoszeniem, nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań – w zakresie szczegółowo określonym w rozdziale 2 Ustawy.
2. Sygnalista powinien przy tym dokonywać Zgłoszenia w dobrej wierze oraz działając w racjonalnie uzasadnionym przeświadczeniu, że dokonane Zgłoszenie dotyczy rzeczywiście istniejącego Naruszenia. Przy

czym niestwierdzenie Naruszenia w toku podjętych Działań Następczych nie wyłącza przyjęcia, że Sygnalista dokonując Zgłoszenia działał w dobrej wierze, chyba, że przeprowadzone Działania Następcze ujawnią, że Sygnalista dokonał Zgłoszenia ze świadomością, że do Naruszenia nie doszło.

3. Sygnalista zobowiązany jest dołożyć staranności, aby, w miarę posiadanych środków i możliwości, dokonać wstępnej weryfikacji informacji dotyczących Naruszenia i unikać dokonywania Zgłoszeń, które są w sposób oczywisty niezasadne.

8. Rejestr Zgłoszeń i przegląd stosowania Procedury.

1. Pracodawca upoważnia Compliance Officer'a do prowadzenia Rejestru.
2. Compliance Officer odpowiada za bieżącą aktualizację i dokonywanie wpisów do Rejestru.
3. W Rejestrze gromadzone są co najmniej następujące dane dotyczące Zgłoszenia:
 - a. numer zgłoszenia (w formie liczby porządkowa Zgłoszenia/rok);
 - b. przedmiot Naruszenia;
 - c. dane osobowe Sygnalisty oraz osoby lub osób, których dotyczy Zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób (jeżeli Zgłoszenie nie jest anonimowe oraz zawiera lub pozwala na ustalenie danych osób, których dotyczy Zgłoszenie);
 - d. datę dokonania Zgłoszenia;
 - e. informację o podjętych Działaniach Następczych;
 - f. datę zakończenia sprawy.
4. Wpisu do Rejestru dokonuje Compliance Officer na podstawie Zgłoszenia.
5. Rejestr prowadzony jest wyłącznie w postaci pliku elektronicznego. Compliance Officer zobowiązany jest do zapewnienia zachowania poufności Rejestru, w tym co najmniej poprzez zabezpieczenie pliku unikalnym hasłem nadanym przez Compliance Officer'a.
6. Dane dotyczące Zgłoszenia przechowywane są w Rejestrze przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania Następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Compliance Officer zobowiązany jest do usuwania z Rejestru wpisów Zgłoszeń po upływie wyżej wskazanego okresu.

9. Dane osobowe.

1. Dokonanie Zgłoszenia może wiązać się z przekazaniem Pracodawcy danych osobowych i koniecznością ich przetwarzania – zarówno danych osobowych Sygnalisty (jeżeli nie zdecyduje się na dokonanie zgłoszenia anonimowo lub ujawni swoje dane osobowe w sposób niezamierzony), osób pomagających Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia, jak również danych osobowych osób, których Zgłoszenie dotyczy lub które w jakikolwiek sposób uczestniczyły w działaniach, których Zgłoszenie dotyczy.
2. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
3. Dane osobowe osoby, której dotyczy Zgłoszenie mogą być zbierane i przetwarzane przez Pracodawcę w celu weryfikacji Zgłoszenia oraz podjęcia Działań Następczych, nawet bez jej zgody.
4. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku ze Zgłoszeniem jest Pracodawca, z którego działalnością związane jest Zgłoszenie.
5. Kategorie osób, których dane mogą być przetwarzane to Sygnalista oraz osoby, których dotyczy Zgłoszenie, jeżeli ich dane osobowe zostały wskazane w treści Zgłoszenia lub w dokumentach załączonych do Zgłoszenia.
6. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu rozpoznania Zgłoszenia, podejmowania Działań Następczych oraz na potrzeby prowadzenia Rejestru.
7. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 8 Ustawy oraz art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Mianowicie przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych osobowych w postaci ustanowienia wewnętrznych kanałów zgłaszania Naruszeń oraz procedury przyjmowania Zgłoszeń i podejmowania Działań Następczych.
8. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania Następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
9. Osobie, której dane osobowe są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a. dostępu do treści swoich danych osobowych;
 - b. żądania sprostowania danych;
 - c. żądania usunięcia danych;
 - d. żądania ograniczenia przetwarzania danych;

- e. do przenoszenia danych do innego administratora danych.
10. Kontakt w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych możliwy jest przez poprzez dane kontaktowe wskazane na stronie internetowej: www.pfeifer-langen.pl lub listownie pod adresem: Grupa Pfeifer & Langen w Polsce, ul. Mickiewicza 35, 60-837 Poznań lub kontaktując się z inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@diamant.pl.
 11. Osobie, której dane osobowe są przetwarzane przysługuje prawo złożenia skargi na naruszenie zasad przetwarzania danych osobowych bezpośrednio do organu nadzoru (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 12. Dane osobowe przetwarzane w celach przewidzianych niniejszą Procedurą nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

10. Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.

1. Sygnalista ma prawo dokonać Zgłoszenia Naruszenia również w sposób zewnętrzny.
2. Zgłoszenie zewnętrzne dokonywane jest publicznie. Zgłoszenie takie nie jest zgłoszeniem dokonywanym Pracodawcy i nie podlega rozpoznaniu w trybie jak przewidziany w niniejszej Procedurze.
3. Możliwość dokonania zgłoszenia zewnętrznego nie jest uzależniona od wcześniejszego skorzystania z możliwości dokonania Zgłoszenia Pracodawcy.
4. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo inny organ publiczny właściwy do podejmowania działań następczych w dziedzinach, których może dotyczyć zgłoszenie (por. Pkt. 5.1. Procedury). Przykładowo: organem zewnętrznym właściwym do przyjmowania zgłoszenia dotyczącego ochrony konsumentów może być Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta, z kolei organem zewnętrznym właściwym do przyjmowania zgłoszenia dotyczącego ochrony prywatności i danych osobowych może być Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Szczegółowe informacje o sposobie dokonywania i rozpoznawania zgłoszeń zewnętrznych oraz kanałach dokonywania takich zgłoszeń znaleźć można na stronach internetowych Rzecznika Praw Obywatelskich bądź właściwego organu publicznego.

11. Postanowienia końcowe.

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.
2. Podanie Procedury do wiadomości pracowników następuje poprzez jej udostępnienie w systemie BeeOffice, w sposób zapewniający dostęp do Procedury z indywidualnego konta pracownika. Powyższe nie wyklucza informowania pracowników o wprowadzeniu Procedury z wykorzystaniem innych, dodatkowych kanałów, jakie Pracodawca wykorzystuje do komunikacji z pracownikami.
3. Wszelkie zmiany Procedury wymagają zachowania trybu przewidzianego dla ustalenia Procedury.
4. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze stosuje się przepisy prawa polskiego, w tym w szczególności przepisy Ustawy.
5. Procedura zastępuje dotychczasową procedurę zgłaszania i rozpoznawania naruszeń w spółkach Pfeifer & Langen Polska S.A. i Pfeifer & Langen Marketing sp. z o.o. z dnia 20 czerwca 2022 r.

Tabela zmian.

Lp.	Treść zmiany / poprawki / Przyczyny	Strona	Data	Imię i nazwisko osoby wprowadzającej zmianę
1.				
2.				
3.				