



PGA-CUMP-08

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

SPIS TREŚCI

1.	WPROWADZENIE I CEL PROCEDURY	2
2.	DOKUMENTY POWIĄZANE	2
3.	ZASADY OGÓLNE	3
4.	ZAKRES STOSOWANIA	4
4.1.	Zakres przedmiotowy	4
4.2.	Zakres podmiotowy	5
5.	ROLE I OBOWIĄZKI	6
5.1.	Upoważnienia w sprawach dotyczących zgłoszeń wewnętrznych	6
5.2.	Upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych	7
5.3.	Upoważnieni do podejmowania działań następczych	8
6.	KANAŁ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ TREŚĆ ZGŁOSZENIA	8
7.	PROCEDURA OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	9
7.1.	Etap wstępny	9
7.1.1.	Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia	9
7.1.2.	Weryfikacja zgłoszenia	9
7.1.2.1.	Czynności w związku z przyjęciem zgłoszenia do merytorycznego rozpoznania	10
7.1.2.2.	Oddalenie zgłoszenia	10
7.1.2.3.	Wezwanie do uzupełnienia braków	11
7.2.	Postępowanie wyjaśniające	12
7.2.1.	Termin	12
7.2.2.	Przebieg	12
7.2.3.	Raport wewnętrzny	12
7.3.	Rozstrzygnięcie sprawy	13
8.	ZGŁOSZENIA USTNE	14
9.	REJESTR ZGŁOSZEŃ	15
10.	OCHRONA SYGNALISTÓW	15
11.	KONFLIKT INTERESÓW	16
12.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	16
13.	PRAWO DO DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH ALBO DO ORGANÓW PUBLICZNYCH	17
14.	TRYB USTALENIA PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I WEJŚCIE PROCEDURY W ŻYCIE	18
15.	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	18



PGA-CUMP-08

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Wydanie	DATA	ZMIANY
1	12.09.2024 r.	Pierwsze wydanie

Opracowane przez:	Sprawdzone przez:	Zatwierdzone:
Imię i nazwisko: Jolanta Wilczyńska Stanowisko: radca prawny, Compliance Officer	Imię i nazwisko: Marlena Koniecka-Pomaska Stanowisko: Dyrektor Działu Prawnego, radca prawny, Compliance Officer	Imię i nazwisko: Shuhong He Stanowisko: Prezes Zarządu Spółki

1. WPROWADZENIE I CEL PROCEDURY

- 1.1. Niniejsza Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej: „**Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych**”) stanowi wewnętrzną procedurę spółki Aldesa Polska Services spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wołoskiej 5, 02-675 Warszawa, wpisanej do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejestrowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000287883, REGON: 120530469, NIP: 6762356224 (dalej: „**Spółka**”), która reguluje zasady i tryb dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i nieprawidłowości wewnętrznych w Spółce, zasady i tryb obsługi zgłoszeń wewnętrznych w Spółce, określa podmioty upoważnione do podejmowania czynności w sprawie zgłoszeń wewnętrznych, tryb podejmowania działań następczych oraz podmioty upoważnione do ich podejmowania.
- 1.2. Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych stanowi procedurę zgłoszeń wewnętrznych w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (*Dz.U. 2024, poz. 928, ze zm.*) (dalej: „**Ustawa**”), która to Ustawa implementuje przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (*Dz.U.UE.L.2019.305.17*).

2. DOKUMENTY POWIĄZANE

- POL-CUMP-08 Polityka Wewnętrznego Systemu Informacyjnego;

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

- POL-CUMPL-04 Polityka Zarządzania Konfliktem Interesów;
- POL-COM-07 Polityka w sprawie ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi.

3. ZASADY OGÓLNE

- 3.1. W zakresie i na zasadach wskazanych w niniejszej Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych, w Spółce przyjmuje się zgłoszenia składane jawnie (tj. obejmujące dane osobowe zgłaszającego, które umożliwiają jego identyfikację oraz zgodę zgłaszającego na ujawnienie jego tożsamości), a także zgłoszenia składane poufnie (tj. obejmujące dane osobowe zgłaszającego, które umożliwiają jego identyfikację, jednakże nie obejmujące jego zgody na ujawnienie tożsamości). W celu uniknięcia wątpliwości wskazuje się, że w Spółce nie są rozpoznawane merytorycznie zgłoszenia składane anonimowo, tj. takie, które nie obejmują danych osobowych zgłaszającego umożliwiających jego identyfikację, z zastrzeżeniem zgłoszeń dotyczących naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (AML). Oznacza to, że w ramach zgłoszeń anonimowych wyłącznie te zgłoszenia, które dotyczą naruszenia przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (AML) podlegają merytorycznemu rozpoznaniu.
- 3.2. Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych zapewnia ochronę poufności tożsamości:
- zgłaszającego,
 - osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz
 - osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
- 3.3. Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych ma na celu zapewnienie rzetelnego, bezstronnego i bezzwłocznego podejmowania działań następczych w Spółce w związku z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym.
- 3.4. W celu uniknięcia wątpliwości wskazuje się, że tylko zgłoszenia składane w dobrej wierze, które dotyczą Naruszeń w rozumieniu 4.1.4 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych będą objęte środkami ochrony ustanowionymi w Ustawie oraz regulacjach wewnętrznych (Polityka w sprawie ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi), a w przypadku zgłoszeń naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (AML) – również w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (*Dz. U. 2023, poz. 1124, ze zm.*). Oznacza to, że wszelkie zgłoszenia, komunikaty, zapytania lub sugestie w sprawach, które nie dotyczą Naruszeń lub składane są w złej wierze, takiej ochronie nie podlegają.

- 3.5. Kanał Zgłoszeń, o którym mowa w punkcie 6.1 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych musi być wykorzystywany w sposób odpowiedzialny i wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem. Korzystanie z Kanału Zgłoszeń do celów innych niż określone w niniejszej Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych nie będzie tolerowane i stanowić będzie naruszenie procedur wewnętrznych obowiązujących w Spółce.
- 3.6. W celu uniknięcia wątpliwości wskazuje się, że „działania następcze” oraz „informacja zwrotna” mają znaczenie nadane w Ustawie.

4. ZAKRES STOSOWANIA

4.1. Zakres przedmiotowy

4.1.1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, tj. o działaniach lub zaniechaniach niezgodnych z prawem lub mające na celu obejście prawa, w sprawach dotyczących:

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

4.1.2. Z zastrzeżeniem punktu 4.1.3 poniżej, na podstawie niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych przewiduje się możliwość zgłaszania informacji o naruszeniach dotyczących obowiązujących w Spółce regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione przez Spółkę lub ustanowionych w Spółce na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostające z nim zgodne, a w szczególności dotyczące:

- naruszeń wartości i zasad określonych w politykach, procedurach, regulaminach, instrukcjach i innych regulacjach wewnętrznych Spółki;
- naruszeń Modelu Zgodności (Compliance) i Zapobiegania Ryzyku Przystępstw lub jakichkolwiek wewnętrznych zasad dotyczących etyki i zgodności.

4.1.3. Zgłoszenia informacji o naruszeniach z zakresu prawa pracy, mobbingu oraz dyskryminacji nie wchodzą w zakres przedmiotowy niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych, a tym samym nie podlegają ochronie z niej wynikającej ani ochronie z Ustawy. Zgłoszenia informacji o naruszeniach z zakresu prawa pracy, mobbingu oraz dyskryminacji są procedowane w Spółce w oparciu o regulacje wewnętrzne odrębne w stosunku do niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

4.1.4. Jakiegokolwiek naruszenie prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych w rozumieniu punktów 4.1.1 oraz 4.1.2 powyżej będzie zwane dalej: „**Naruszeniem**”.

4.2. Zakres podmiotowy

4.2.1. Osobą uprawnioną do dokonania zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą jest w szczególności:

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

- pracownik;
 - pracownik tymczasowy;
 - osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - przedsiębiorca;
 - prokurent;
 - wspólnik;
 - członek organu Spółki;
 - osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - stażysta;
 - wolontariusz;
 - praktykant.
- 4.2.2. Osoba fizyczna, o której mowa w punkcie 4.2.1 powyżej jest również osobą uprawnioną do dokonania zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki, lub już po ich ustaniu.
- 4.2.3. Osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem Kanału Zgłoszeń, o którym mowa w punkcie 6.1 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych, jak również osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego ustnie w trybie punktu 8 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych, jest w dalszej części niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych zwana: „**Zgłaszającym**”.

5. ROLE I OBOWIĄZKI

5.1. Upoważnienia w sprawach dotyczących zgłoszeń wewnętrznych

- 5.1.1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania oznaczonych działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Spółki, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

- 5.1.2. Osoby upoważnione przez Spółkę, o których mowa w punkcie 5.1.1 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych, w zakresie wynikającym z ich upoważnienia, mogą udzielać dalszych upoważnień na rzecz zapewniających bezstronność osób wchodzących w skład struktury organizacyjnej Spółki lub zapewniających bezstronność podmiotów zewnętrznych.
- 5.1.3. W związku z treścią art. 27 ust. 1 Ustawy, z uwagi na techniczne aspekty budowy Kanału Zgłoszeń (w rozumieniu punktu 6.1 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych), które umożliwiają uzyskanie dostępu do Kanału Zgłoszeń administratorowi systemu poczty elektronicznej, Spółka może pisemnie upoważnić administratora systemu poczty elektronicznej do podejmowania oznaczonych czynności technicznych w związku z Kanałem Zgłoszeń oraz do przetwarzania danych osobowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych. Analogiczne upoważnienie Spółka może udzielić osobie sprawującej funkcję Dyrektora/ Officera Compliance spółki z grupy kapitałowej do której należy Spółka.
- 5.1.4. Z uwzględnieniem treści i zakresu otrzymanego upoważnienia, wszystkie osoby upoważnione w Spółce są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach podejmowanych czynności, w szczególności przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, ich weryfikacji, podejmowanych działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Osoby upoważnione będą zobowiązane do zawarcia umowy o zachowaniu poufności, której wzór stanowi załącznik nr 6. W celu uniknięcia wątpliwości wskazuje się, że osoby, o których mowa w punktach 5.1.2 oraz 5.1.3 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych są również zobowiązane do zawarcia umowy o zachowaniu poufności.

5.2. Upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych

- 5.2.1. Osobami wyznaczonymi i indywidualnie upoważnionymi w Spółce do: przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania potwierdzeń przyjęcia zgłoszeń wewnętrznych oraz do prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych (w rozumieniu punktu 9.1 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych) jest każdy Compliance Officer Spółki zatrudniony w ramach Działu Prawnego Spółki, dalej każda z takich osób jako: „**Przyjmujący Zgłoszenie**”.

5.3. Upoważnieni do podejmowania działań następczych

- 5.3.1. Osobą wyznaczoną i upoważnioną do podejmowania działań następczych w zakresie weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z punktem 7.1.2 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych oraz w zakresie komunikacji ze Zgłaszającym (w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywania informacji zwrotnej) oraz komunikacji z osobą, której dotyczy zgłoszenie jest indywidualnie każdy z Przyjmujących Zgłoszenie.
- 5.3.2. Podmiotem wyznaczonym i upoważnionym do podejmowania działań następczych polegających na prowadzeniu postępowania wyjaśniającego w sprawie są łącznie Przyjmujący Zgłoszenie, którzy czynności w tym zakresie wykonują w sposób kolegialny (dalej łącznie: „**Podmiot Rozpoznający**”).
- 5.3.3. Dla celów zapewnienia należytego rozpoznania sprawy w ramach postępowania wyjaśniającego, w zależności od rodzaju, charakteru i specyfiki rozpoznawanej sprawy w ramach postępowania wyjaśniającego, Przyjmujący Zgłoszenie mogą łącznie zgodnie z punktem 5.1.2 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych pisemnie upoważnić osoby wchodzące w skład struktury organizacyjnej Spółki lub podmioty zewnętrzne, do podejmowania oznaczonych czynności w ramach lub w związku z postępowaniem wyjaśniającym, w szczególności czynności o charakterze doradczym i konsultacyjnym.

6. KANAŁ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ TREŚĆ ZGŁOSZENIA

- 6.1. Zgłoszenia wewnętrznego dokonuje się w formie pisemnej w postaci elektronicznej na dedykowany w Spółce adres e-mail: etyka@aldesa.pl (dalej: „**Kanał Zgłoszeń**”).
- 6.2. Z zastrzeżeniem punktu 6.3 poniżej, zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej:
- dane osobowe Zgłaszającego umożliwiające jego identyfikację, tj. co najmniej imię i nazwisko;
 - informację, czy Zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości (zgłoszenie jawne bądź poufne);
 - adres e-mail do kontaktu, z tym zastrzeżeniem, że jeśli Zgłaszający nie wskaże wyraźnie adresu e-mail do kontaktu, to uznaje się, że takim adresem jest adres e-mail z którego wysłano zgłoszenie wewnętrzne;

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

- dane osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, w tym co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko zajmowane w Spółce;
 - opis Naruszenia, w tym datę, miejsce i okoliczności zdarzenia.
- 6.3. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (AML) dokonywanych anonimowo, zgłoszenie wewnętrzne powinno zostać wysłane z adresu e-mail uniemożliwiającego identyfikację Zgłaszającego i zawierać w szczególności:
- informację, że zgłoszenie dokonywane jest anonimowo;
 - adres e-mail do kontaktu uniemożliwiający identyfikację Zgłaszającego, z tym zastrzeżeniem, że jeśli Zgłaszający nie wskaże wyraźnie innego adresu e-mail do kontaktu, to uznaje się, że takim adresem jest adres e-mail z którego wysłano zgłoszenie wewnętrzne;
 - opis Naruszenia przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (AML), w tym datę, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - dane osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne w sprawie Naruszenia przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (AML), w tym imię, nazwisko, stanowisko zajmowane w Spółce.
- 6.4. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego Naruszenia, w szczególności zdjęcia, nagrania, wykaz świadków.

7. PROCEDURA OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

7.1. Etap wstępny

7.1.1. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

Przyjmujący Zgłoszenie jest odpowiedzialny za odbieranie zgłoszeń przekazywanych za pośrednictwem Kanału Zgłoszeń, w tym za potwierdzenie Zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 (słownie: siedem) dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania na adres e-mail do kontaktu Zgłaszającego.

7.1.2. Weryfikacja zgłoszenia

Przyjmujący Zgłoszenie jest odpowiedzialny za dokonanie weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego.

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego ma na celu ustalenie kompletności treści zgłoszenia oraz ustalenie, czy zgłoszenie może dotyczyć Naruszenia.

Przyjmujący Zgłoszenie przeprowadza weryfikację zgłoszenia wewnętrznego w terminie nie dłuższym niż 14 (słownie: czternaście) dni kalendarzowych od dnia potwierdzenia Zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, z zachowaniem zasad bezstronności, należytej staranności oraz poufności.

Wskutek przeprowadzonej weryfikacji, Przyjmujący Zgłoszenie:

- przyjmuje zgłoszenie do merytorycznego rozpoznania, albo
- oddała zgłoszenie, albo
- wzywa Zgłaszającego do uzupełnienia braków zgłoszenia.

7.1.2.1. Czynności w związku z przyjęciem zgłoszenia do merytorycznego rozpoznania

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego Przyjmujący Zgłoszenie dojdzie do przekonania, że zgłoszenie może dotyczyć Naruszenia, Przyjmujący Zgłoszenie niezwłocznie:

- przyjmuje zgłoszenie do merytorycznego rozpoznania i przekazuje je do Podmiotu Rozpoznającego, który kolegialnie podejmuje dalsze działania następcze w sprawie (postępowanie wyjaśniające);
- informuje osobę, której dotyczy zgłoszenie o otrzymaniu w Spółce zgłoszenia wewnętrznego oraz o przekazaniu sprawy do merytorycznego rozpoznania przez Podmiot Rozpoznający;
- informuje Zgłaszającego o przekazaniu sprawy do merytorycznego rozpoznania przez Podmiot Rozpoznający, a w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (albo – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia w wynikającym z Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych terminie - 3 miesięcy od upływu 7 dni kalendarzowych od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego) przekazuje Zgłaszającemu informację zwrotną w sprawie, w szczególności co do planowanych lub podjętych działań następczych.

7.1.2.2. Oddalenie zgłoszenia

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego Przyjmujący Zgłoszenie dojdzie do przekonania, że zgłoszenie nie dotyczy Naruszenia lub jest oczywiście bezzasadne, Przyjmujący Zgłoszenie oddała zgłoszenie, informując o tym fakcie Zgłaszającego oraz osobę, której zgłoszenie dotyczy.

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

W przypadku otrzymania zgłoszenia dotyczącego naruszenia z zakresu prawa pracy, mobbingu lub dyskryminacji, Przyjmujący Zgłoszenie niezwłocznie przekazuje takie zgłoszenie osobie odpowiedzialnej na podstawie właściwych regulacji wewnętrznych w tym przedmiocie i informuje Zgłaszającego o przekazaniu sprawy w tym trybie.

7.1.2.3. Wezwanie do uzupełnienia braków

Przyjmujący Zgłoszenie może wezwać Zgłaszającego do uzupełnienia braków w przypadku: i) braków formalnych zgłoszenia, ii) braku dostatecznych informacji w sprawie pozwalających na ustalenie, czy zgłoszenie może dotyczyć Naruszenia.

i) Braki formalne zgłoszenia

W celu zagwarantowania prawidłowego funkcjonowania systemu zgłoszeń wewnętrznych w Spółce, w przypadku, gdy w wyniku weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego Przyjmujący Zgłoszenie uzna, że treść zgłoszenia wewnętrznego obarczona jest jakimkolwiek brakiem uniemożliwiającą należytą weryfikację zgłoszenia, a który to brak ma charakter usuwalny, Przyjmujący Zgłoszenie przed podjęciem decyzji o przyjęciu zgłoszenia do merytorycznego rozpoznania albo o oddaleniu zgłoszenia, poinformuje Zgłaszającego o istniejących brakach, wyznaczając Zgłaszającemu stosowny termin na ich uzupełnienie, jednakże nie krótszy niż 5 (słownie: pięć) dni kalendarzowych. Powyższe dotyczy w szczególności przypadków zgłoszeń anonimowych, które – z zastrzeżeniem zgłoszeń w sprawie naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (AML) - na podstawie niniejszej Procedury nie podlegają merytorycznemu rozpoznaniu.

ii) Brak dostatecznych informacji w sprawie pozwalających na ustalenie, czy zgłoszenie może dotyczyć Naruszenia

Przed podjęciem decyzji o przyjęciu zgłoszenia do merytorycznego rozpoznania albo o oddaleniu zgłoszenia, w przypadku, gdy w wyniku weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego Przyjmujący Zgłoszenie uzna, że informacje objęte zgłoszeniem są niewystarczające do przyjęcia zgłoszenia do merytorycznego rozpoznania, ale jednocześnie nie można wykluczyć, że zgłoszenie może dotyczyć Naruszenia, Przyjmujący Zgłoszenie poinformuje o tym fakcie Zgłaszającego w celu umożliwienia mu uszczegółowienia treści zgłoszenia w terminie nie krótszym niż 5 (słownie: pięć) dni kalendarzowych.

7.2. Postępowanie wyjaśniające

7.2.1. Termin

Przyjęcie zgłoszenia do merytorycznego rozpoznania skutkuje niezwłocznym przekazaniem sprawy Podmiotowi Rozpoznającemu.

Skład Podmiotu Rozpoznającego zależy od rodzaju, charakteru i specyfiki rozpoznawanej sprawy, przy czym w skład Podmiotu Rozpoznającego zawsze wchodzi każdy z Przyjmujących Zgłoszenie. W skład Podmiotu Rozpoznającego mogą wchodzić dodatkowo osoby pisemnie upoważnione przez Spółkę lub przez Przyjmujących Zgłoszenie zgodnie z punktem 5.1.2 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

Podmiot Rozpoznający może korzystać ze wsparcia wewnętrznego oraz zewnętrznego dla celów należytego prowadzenia postępowania wyjaśniającego zgodnie z punktem 5.3.3 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

Podmiot Rozpoznający wszczyna i prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie.

Postępowanie wyjaśniające trwa z uwzględnieniem ram czasowych umożliwiających przekazanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie, o którym mowa w punkcie 7.1.2.1. niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

7.2.2. Przebieg

W ramach postępowania wyjaśniającego, Podmiot Rozpoznający powinien kierować się zasadą należytej staranności. Wobec tego w każdym przypadku Podmiot Rozpoznający powinien co najmniej:

- rozpoznać dowody przedłożone przez Zgłaszającego, w tym przesłuchać wskazanych świadków,
- przesłuchać osobę, której dotyczy Zgłoszenie;
- udokumentować przeprowadzone czynności w sprawie.

W zależności od okoliczności sprawy, Podmiot Rozpoznający może przeprowadzić wszelkie inne czynności wyjaśniające, które uzna za stosowne dla należytego rozpoznania sprawy, z zachowaniem zasad proporcjonalności i racjonalności.

7.2.3. Raport wewnętrzny

Po przeprowadzeniu wszystkich niezbędnych czynności wyjaśniających w sprawie, Podmiot Rozpoznający sporządza raport wewnętrzny obejmujący opis:

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

- treści zgłoszenia, ze szczególnym uwzględnieniem opisu zarzucanego Naruszenia;
- czynności wyjaśniających podjętych w sprawie;
- ustaleń poczynionych w toku postępowania wyjaśniającego;
- oceny zasadności zarzucanego Naruszenia;
- stanowiska Podmiotu Rozpoznającego, a w przypadku zgłoszeń wewnętrznych uznanych za uzasadnione – opis rekomendacji co do działań wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, w tym – ewentualnie – co do działań dyscyplinarnych.

Raport wewnętrzny może obejmować opis zaleceń mających na celu eliminację podobnych Naruszeń w przyszłości.

Raport wewnętrzny, o którym mowa powyżej, podlega zanonimizowaniu w zakresie, w jakim jest to konieczne dla celów zapewnienia zasady poufności lub anonimowości.

Podmiot Rozpoznający – ze szczególnym uwzględnieniem zasad wynikających z punktu 11 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych (*Konflikt interesów*) – przekazuje raport wewnętrzny Dyrektorowi Generalnemu oraz Prezesowi Zarządu Spółki.

7.3. Rozstrzygnięcie sprawy

Dyrektor Generalny podejmuje ostateczną decyzję w sprawie objętej zgłoszeniem wewnętrznym, w tym decyduje o zasadności podjęcia działań o charakterze dyscyplinarnym wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.

W przypadku, gdy zgodnie z decyzją Dyrektora Generalnego w sprawie objętej zgłoszeniem wewnętrznym nie będą podejmowane działania o charakterze dyscyplinarnym wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, Dyrektor Generalny informuje o tym Podmiot Rozpoznający, natomiast Podmiot Rozpoznający lub osoba delegowana przez Podmiot Rozpoznający wchodząca w jego skład, przekazuje osobie, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne informacje w tym przedmiocie.

W przypadku, gdy zgodnie z decyzją Dyrektora Generalnego w sprawie objętej zgłoszeniem wewnętrznym będą podejmowane działania o charakterze dyscyplinarnym wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, Dyrektor Generalny informuje o tym Dyrektora Działu Personalnego (HR Director). Dyrektor Działu Personalnego (HR) lub bezpośredni przełożony osoby, której dotyczy

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

zgłoszenie przekazuje osobie, której dotyczy zgłoszenie informację na temat decyzji w sprawie, w tym o ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone Naruszenie.

Z zachowaniem terminów wynikających z niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych, Przyjmujący Zgłoszenie przekazuje Zgłaszającemu informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz o powodach takich działań.

Przekazanie informacji w sprawie osobie, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne oraz informacji zwrotnej Zgłaszającemu skutkuje zamknięciem zgłoszenia wewnętrznego. Za dzień zamknięcia zgłoszenia uznaje się dzień, w którym nastąpiło ostatnie z tych zdarzeń.

Po zamknięciu zgłoszenia wewnętrznego, Przyjmujący Zgłoszenie, z uwzględnieniem zasady zapewnienia poufności lub anonimowości, informuje Komitet ds. Zgodności o decyzji w sprawie oraz ewentualnych środkach, które zostały zastosowane w reakcji na stwierdzone Naruszenie, a także przekazuje Komitetowi ds. Zgodności zanonimizowany raport wewnętrzny w sprawie.

Komitet ds. Zgodności może poinformować Dyrektora/ Oficera Compliance spółki z grupy kapitałowej do której należy Spółka o decyzji w sprawie oraz ewentualnych środkach, które zostały zastosowane w reakcji na stwierdzone Naruszenie.

8. ZGŁOSZENIA USTNE

Zgłoszenia wewnętrznego można również dokonać w formie ustnej podczas bezpośredniego spotkania. W tym celu należy zgłosić wniosek o wyznaczenie spotkania dla celów dokonania zgłoszenia ustnego. Wniosek zgłasza się za pośrednictwem Kanału Zgłoszeń.

Przyjmujący Zgłoszenie jest odpowiedzialny za potwierdzenie wnioskodawcy przyjęcia wniosku w terminie 7 (słownie: siedem) dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania. Przyjmujący Zgłoszenie dokonuje potwierdzenia na adres e-mail wnioskodawcy, z którego został wysłany wniosek i wyznacza spotkanie w terminie przypadającym w ciągu 14 (słownie: czternastu) dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku.

Spotkanie w sprawie dokonania zgłoszenia ustnego prowadzi Przyjmujący Zgłoszenie.

Treść zgłoszenia ustnego powinna obejmować elementy, o których mowa w punkcie 6.2 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Za zgodą Zgłaszającego, który dokonuje zgłoszenia ustnie, zgłoszenie jest dokumentowane w formie: nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg przygotowanego przez Przyjmującego Zgłoszenie. Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

W pozostałym zakresie stosuje się postanowienia punktów od 7.1.2 do 7.3 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

9. REJESTR ZGŁOSZEŃ

- 9.1. Na podstawie art. 29 ust. 1 pkt 1) Ustawy Spółka prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmujący dane wymagane przez Ustawę (dalej: „**Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych**”).
- 9.2. Osobą upoważnioną do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych dla Spółki jest każdy Compliance Officer Spółki zatrudniony w ramach Działu Prawnego Spółki.
- 9.3. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych ma charakter niejawny.
- 9.4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości Zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś dane i informacje w nim zawarte są przechowane przez okres wynikający z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.
- 9.5. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych stanowi załącznik nr 7 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

10. OCHRONA SYGNALISTÓW

- 10.1. Szczegółowe warunki i środki ochrony Zgłaszających oraz innych osób przed odwetem są uregulowane w „Polityce w sprawie zakazu podejmowania działań odwetowych” obowiązującej w Spółce.
- 10.2. Niezależnie od powyższego, w niniejszej Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych wyraźnie wskazuje się, że działania stanowiące odwet, w tym groźby odwetu i próby odwetu na Zgłaszających, osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia oraz osobom powiązanym z sygnalistą, są w Spółce zabronione.
- 10.3. Ochrona przed odwetem przysługuje, jeśli Zgłaszający Naruszenie działa w dobrej wierze, tj. mając uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o Naruszeniu.

11. KONFLIKT INTERESÓW

- 11.1. Czynności w ramach niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych może wykonywać wyłącznie osoba bezstronna.
- 11.2. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, w szczególności, lecz nie wyłącznie, gdy zgłoszenie dotyczy Przyjmującego Zgłoszenie, osoby wchodzącej w skład Podmiotu Rozpoznającego lub gdy zachodzi konflikt interesów z taką osobą, osoba odpowiedzialna w ramach niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych w sprawie podejmowania oznaczonych czynności związanych ze zgłoszeniem wewnętrznym powstrzyma się od podejmowania jakichkolwiek czynności w sprawie, chociażby były to działania o charakterze czysto technicznym (np. dokonanie potwierdzenia otrzymania zgłoszenia). Dla celów realizacji niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych, Dyrektor Generalny niezwłocznie pisemnie upoważni bezstronną osobę lub podmiot do podjęcia oznaczonych czynności w takiej sprawie.

12. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- 12.1. Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu 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) (*Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.*), w zakresie wynikającym z Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych, jest Spółka.
- 12.2. W związku z dokonywanymi zgłoszeniami wewnętrznymi lub ewentualnymi działaniami następczymi Spółka przetwarza oraz przechowuje dane osobowe w zakresie, na zasadach i w terminach wynikających z Ustawy oraz z niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych. Pełna treść klauzuli informacyjnej, która będzie spełniana względem Zgłaszającego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych. W przypadku przetwarzania danych względem osoby której dotyczy zgłoszenie Administrator Danych spełni obowiązek informacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych. Jeśli w związku ze zgłoszeniem konieczne będzie przetwarzanie danych świadków albo innych osób (niewymienionych wprost w

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

niniejszym ustępie) wówczas Administrator Danych spełni obowiązek informacyjny zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

- 12.3. Spółka zobowiązuje się do podjęcia wszelkich niezbędnych starań, aby przetwarzanie danych osobowych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych było zgodne z obowiązującymi przepisami oraz, że uniemożliwi nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem, a także zapewni ochronę poufności tożsamości Zgłaszającego, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, z zastrzeżeniem punktów 12.4 i 12.5 poniżej.
- 12.4. Dane osobowe Zgłaszającego, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Zgłaszającego lub w sytuacji, gdy Zgłaszający nie miał uzasadnionej podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że nie stanowi ona informacji o naruszeniu prawa.
- 12.5. Punkt 12.4 powyżej nie ma zastosowania, w przypadku, gdy ujawnienie danych osobowych 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.

13. PRAWO DO DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH ALBO DO ORGANÓW PUBLICZNYCH

- 13.1. Osobom wymienionym w punkcie 4.2.1 oraz 4.2.2 niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, przysługuje prawo do dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych.
- 13.2. Szczegółowe zasady dokonywania zgłoszeń zewnętrznych regulują przepisy Ustawy, a także procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych ustalone przez Rzecznika Praw Obywatelskich/ organy publiczne.
- 13.3. W celu zapewnienia dostępu do zrozumiałych i łatwo dostępnych informacji na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych, niniejszym, w ramach załącznika nr 8 do niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych wskazuje się link do strony internetowej

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Rzecznika Praw Obywatelskich obejmujący publikację aktualnej treści procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przez Rzecznika Praw Obywatelskich oraz – analogicznie – link do stron internetowych odpowiednich organów publicznych. W celu uniknięcia wątpliwości wskazuje się, że jakiegokolwiek zmiany treści załącznika nr 8 do niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych nie wymagają dokonywania formalnej zmiany niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

14. TRYB USTALENIA PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I WEJŚCIE PROCEDURY W ŻYCIE

- 14.1. Niniejsza Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych została ustalona w Spółce w trybie art. 24 ust. 3 i 4 Ustawy, tj. po konsultacjach z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Spółki, wyłonionymi w trybie przyjętym w Spółce.
- 14.2. Niniejsza Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych zostanie podana do wiadomości osób świadczących pracę na rzecz Spółki w sposób przyjęty w Spółce, tj. poprzez publikację na platformie SharePoint po jej przyjęciu przez zarząd Spółki w formie uchwały (dalej: „**Dzień Publikacji**”).
- 14.3. Niniejsza Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 (słownie: siedem) dni kalendarzowych od Dnia Publikacji.

15. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznikami do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych są:

- załącznik nr 1 – klauzula informacyjna dla sygnalisty (Zgłaszającego);
- załącznik nr 2 – klauzula informacyjna dla osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- załącznik nr 3 – klauzula informacyjna dla świadków;
- załącznik nr 4 – wzór upoważnienia do wykonywania czynności na podstawie Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych, w tym do przetwarzania danych osobowych;
- załącznik nr 5 – wzór upoważnienia dla administratora systemu poczty elektronicznej;
- załącznik nr 6 – wzór umowy NDA;
- załącznik nr 7 – wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych;



Procedura
ALDESA POLSKA SERVICES sp. z o.o.

PGA-CUMP-08

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

- załącznik nr 8 – aktualna informacja o zasadach dokonywania zgłoszeń zewnętrznych albo do organów publicznych.
- Załącznik nr 9 – treść informacji o Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych stosowana w toku rekrutacji lub negocjacji przed zawarciem umowy.

Załącznik nr 1

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Aldesa Polska Services spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wołoskiej 5, 02-675 Warszawa, wpisanej do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejestrowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000287883, REGON: 120530469, NIP: 6762356224, dalej zwana „Spółką” lub „Administratorem Danych Osobowych”.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych w Spółce może się Pani/Pan skontaktować pod adresem e-mail: iod@aldesa.pl
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu:
 - wykonania przez Spółkę obowiązków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów w związku z dokonaniem przez Panią/Pana zgłoszeniem — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych Osobowych) w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów;
 - wypełnienia przez Spółkę obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych — np. w zakresie tworzenia rejestrów i ewidencji art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora Danych Osobowych); prawnie uzasadnionym interesem Spółki jest np. posiadanie potwierdzenia spełnienia względem Pani/Pana niniejszego obowiązku informacyjnego;
 - archiwalnym i dowodowym na potrzeby zabezpieczenia informacji, które mogą służyć wykazaniu pewnych faktów – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora Danych Osobowych); prawnie uzasadnionym interesem Spółki jest np. posiadanie potwierdzenia rozpatrzenia Pani/Pana zgłoszenia naruszenia prawa;
 - ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora Danych Osobowych); prawnie uzasadnionym interesem Spółki jest ochrona interesu majątkowego Spółki.
4. Obowiązek lub dobrowolność podania Pani/Pana danych:
 - podanie takich danych, jak imię i nazwisko lub inne dane identyfikacyjne jest Pani/Pana obowiązkiem, gdyż zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane. Podanie takich danych jak adres email lub numer telefonu

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

jest konieczne do kontaktowania się z Panią/Panem np. celu udzielenia Pani/Panu informacji zwrotnej odnośnie rozpatrzenia zgłoszenia.

- podanie pozostałych danych jest warunkiem realizacji przez Spółkę jej uzasadnionego interesu.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
 6. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione naszym odbiorcom takim, jak MO365, kancelarie z którymi prowadzimy współpracę;
 7. Uprzejmie informujemy, że nie będziemy Pani/Pana danych przekazywać do państwa trzeciego.
 8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - przez okres 3 lat — w przypadku danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjęciem zgłoszenia;
 - do upływu terminów przedawnienia — w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych w celu ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń;
 - do czasu skutecznego wniesienia sprzeciwu lub osiągnięcia celu przetwarzania — w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora Danych Osobowych, jeśli wyżej nie wskazano innego okresu retencji.
 9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
 10. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem.

Załącznik nr 2

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 14 RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Aldesa Polska Services spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wołoskiej 5, 02-675 Warszawa, wpisanej do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejestrowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000287883, REGON: 120530469, NIP: 6762356224, dalej zwana „Spółką” lub „Administratorem Danych Osobowych”.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych w Spółce może się Pani/Pan skontaktować pod adresem e-mail: iod@aldesa.pl
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu:
 - wykonania przez Spółkę obowiązków wynikających z ustawy o sygnalistach w związku z otrzymaniem przez Spółkę zgłoszenia dotyczącego naruszenia prawa — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych Osobowych) w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów;
 - wypełnienia przez Spółkę obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych — np. w zakresie tworzenia rejestrów i ewidencji art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora Danych Osobowych); prawnie uzasadnionym interesem Spółki jest np. posiadanie potwierdzenia spełnienia względem Pani/Pana niniejszego obowiązku informacyjnego;
 - archiwalnym i dowodowym na potrzeby zabezpieczenia informacji, które mogą służyć wykazaniu pewnych faktów — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora Danych Osobowych); prawnie uzasadnionym interesem Spółki jest np. posiadanie potwierdzenia rozpatrzenia Pani/Pana zgłoszenia naruszenia prawa;
 - ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora Danych Osobowych); prawnie uzasadnionym interesem Spółki jest ochrona interesu majątkowego Spółki.
4. Źródło danych: Zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów, Spółka ma obowiązek zachować poufność danych podmiotu, który dokonał zgłoszenia naruszenia, w związku z czym nie może ujawnić źródła, z którego pozyskała Pani/Pana dane osobowe.

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

5. Spółka przetwarza następujące Pani/Pana dane osobowe: imię, nazwisko, inne dane wskazane w zgłoszeniu naruszenia prawa. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione naszym odbiorcom takim, jak MO365, kancelarie z którymi prowadzimy współpracę.
7. Uprzejmie informujemy, że nie będziemy Pani/Pana danych przekazywać do państwa trzeciego.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - przez okres 3 lat — w przypadku danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjęciem zgłoszenia oraz w celu prowadzenia rejestru zgłoszeń;
 - do upływu terminów przedawnienia — w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych w celu ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń;
 - do czasu skutecznego wniesienia sprzeciwu lub osiągnięcia celu przetwarzania — w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora Danych Osobowych, jeśli wyżej nie wskazano innego okresu retencji.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych (z wyjątkiem informacji o źródle, z którego Spółka uzyskała Pani/Pana dane osobowe), ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem.

Załącznik nr 3

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 14 RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Aldesa Polska Services spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wołoskiej 5, 02-675 Warszawa, wpisanej do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejestrowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000287883, REGON: 120530469, NIP: 6762356224, dalej zwana „Spółką” lub „Administratorem Danych Osobowych”.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych w Spółce może się Pani/Pan skontaktować pod adresem e-mail: iod@aldesa.pl
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu:
 - wykonania przez Spółkę obowiązków wynikających z ustawy o sygnalistach w związku z otrzymaniem przez Spółkę zgłoszenia dotyczącego naruszenia prawa — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych Osobowych) w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów;
 - wypełnienia przez Spółkę obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych — np. w zakresie tworzenia rejestrów i ewidencji art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora Danych Osobowych); prawnie uzasadnionym interesem Spółki jest np. posiadanie potwierdzenia spełnienia względem Pani/Pana niniejszego obowiązku informacyjnego;
 - archiwalnym i dowodowym na potrzeby zabezpieczenia informacji, które mogą służyć wykazaniu pewnych faktów – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora Danych Osobowych); prawnie uzasadnionym interesem Spółki jest np. posiadanie potwierdzenia rozpatrzenia Pani/Pana zgłoszenia naruszenia prawa;
 - ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora Danych Osobowych); prawnie uzasadnionym interesem Spółki jest ochrona interesu majątkowego Spółki.
4. Źródło danych: Zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów, Spółka ma obowiązek zachować poufność danych podmiotu, który dokonał zgłoszenia naruszenia, w związku z czym nie może ujawnić źródła, z którego pozyskała Pani/Pana dane osobowe.

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

5. Spółka przetwarza następujące Pani/Pana dane osobowe: imię, nazwisko, inne dane wskazane w zgłoszeniu naruszenia prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione naszym odbiorcom takim, jak MO365, kancelarie z którymi współpracujemy.
8. Uprzejmie informujemy, że nie będziemy Pani/Pana danych przekazywać do państwa trzeciego.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - przez okres 3 lat — w przypadku danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjęciem zgłoszenia oraz w celu prowadzenia rejestru zgłoszeń;
 - do upływu terminów przedawnienia — w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych w celu ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń;
 - do czasu skutecznego wniesienia sprzeciwu lub osiągnięcia celu przetwarzania — w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora, jeśli wyżej nie wskazano innego okresu retencji.
10. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych (z wyjątkiem informacji o źródle, z którego Spółka uzyskała Pani/Pana dane osobowe), ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
11. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem.



Procedura
ALDESA POLSKA SERVICES sp. z o.o.

PGA-CUMP-08

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Upoważnienie jest udzielane na okres od dnia do dnia .

Upoważnienie obejmuje umocowanie do udzielania dalszych upoważnień na rzecz osób wchodzących w skład struktury organizacyjnej Aldesa Polska Services sp. z o.o. lub podmiotów zewnętrznych w trybie pkt 5.1.2. oraz 5.3.3. Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

podpis Administratora Danych



Procedura
ALDESA POLSKA SERVICES sp. z o.o.

PGA-CUMP-08

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Załącznik nr 6

WZÓR

Umowy NDA

W dniu _____ 2024 r., w Warszawie

pomiędzy:

Aldesa Polska Services spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wołoskiej 5, 02-675 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejestrowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000287883, REGON: 120530469, NIP: 6762356224, kapitał zakładowy w wysokości 2 551 000,00 zł

reprezentowaną przez:

zwaną dalej „**Spółką** lub **Pracodawcą**”

a

Panią/Panem _____ zamieszkałą/ym przy ul.
_____, _____, PESEL: _____

zwaną/ym dalej „**[X.Y.]**”

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”,

została zawarta niniejsza umowa o zachowaniu poufności, zwana dalej „**Umową**”, o treści następującej:

§ 1
Definicje

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Użyte w Umowie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1. Informacje Poufne** – wszelkie informacje, które zostaną ujawnione w ramach Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych, w tym w szczególności: treść zgłoszenia, dane osobowe zgłaszającego, dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenia, dane osobowe osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, informacje, dokumenty, treść korespondencji, orzeczenia, materiały, dowody mogące wskazywać na zaistnienie naruszenia, zeznania zgłaszającego, zeznania osoby, której dotyczy zgłoszenie, zeznania osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, wszelkie zeznania innych świadków, informacje zawarte w protokołach, raportach oraz wszystkie pozostałe informacje które mogą się ujawnić podczas rozpatrywania zgłoszenia, a także po jego rozpatrzeniu bez względu na formę w jakiej te informacje poufne zostaną przekazane lub pozyskane (ustnie, pisemnie, elektronicznie);
- 2. Przyjmujący Zgłoszenie** – osoba indywidualnie wyznaczona i upoważniona w Spółce do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania potwierdzeń przyjęcia zgłoszeń wewnętrznych oraz do prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych, zgodnie z postanowieniami Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych;
- 3. Podmiot Rozpoznający** – podmiot kolegialnie wyznaczony i upoważniony w Spółce w celu przyjęcia zgłoszenia do merytorycznego rozpoznania, tj. podejmowania działań następczych polegających w szczególności na prowadzeniu Postępowania wyjaśniającego w związku z dokonaniem zgłoszenia przez zgłaszającego, zgodnie z postanowieniami Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych;
- 4. Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych** – obowiązująca w Spółce Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przyjęta uchwałą Zarządu Spółki z dnia [redacted] 2024 r.;
- 5. Postępowanie wyjaśniające** – wewnętrzne postępowanie wyjaśniające zasadność wniesionego zgłoszenia przez zgłaszającego dotyczącego naruszeń prawa w Spółce prowadzonego przez Podmiot Rozpoznający, zgodnie z postanowieniami Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

§ 2

Oświadczenia Stron

1. Spółka oświadcza, że jest podmiotem prawnym, na rzecz którego wykonuje pracę zarobkową co najmniej 50 osób w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

- czerwca 2024 roku ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928, ze zm.).
2. Spółka na podstawie wskazanych w ust. 1 powyżej przepisów jest zobowiązana do wdrożenia zasad i trybów dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i nieprawidłowości wewnętrznych w Spółce oraz sposobów zarządzania tymi zgłoszeniami i w tym celu zaimplementowała Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych.
 3. W związku z otrzymaniem przez Spółkę zgłoszenia przez zgłaszającego w ramach Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych oraz wyjaśnieniem zasadności zgłoszenia Spółka będzie przyjmować zgłoszenia przy pomocy Przyjmującego Zgłoszenia oraz prowadzić Postępowanie wyjaśniające przy udziale Podmiotu Rozpoznającego. Postępowanie musi być prowadzone zgodnie z zasadami poufności i bezstronności, dlatego też istnieje konieczność zachowania w poufności wszelkich Informacji Poufnych które dotyczyć będą prowadzonego Postępowania wyjaśniającego.
 4. Strony oświadczają, że podejmują działania na rzecz zachowania poufności Informacji Poufnych, czego wyrazem jest między innymi zawarcie Umowy.
 5. Strony oświadczają, że będą współpracować w celu przyjęcia zgłoszenia i prowadzenia Postępowania wyjaśniającego w ramach którego [X.Y.] uzyska dostęp do Informacji Poufnych.
 6. Strony oświadczają, że w celu prawidłowego wykonania Umowy będą postępowały wobec siebie w sposób lojalny, uczciwy oraz zgodny z dobrymi obyczajami.

§ 3

Przedmiot Umowy

1. Na mocy Umowy [X.Y.] zobowiązuje się zachować w poufności wszystkie Informacje Poufne, jakie otrzyma w związku z wykonywaniem oznaczonych czynności w ramach realizacji Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych do których został/a upoważniony/a, na zasadach określonych postanowieniami niniejszej Umowy.
2. Informacjami Poufnymi, podlegającymi ochronie na podstawie Umowy są w szczególności: treść zgłoszenia, dane osobowe zgłaszającego, dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenia, dane osobowe osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, informacje, dokumenty, treść korespondencji, orzeczenia, materiały, dowody mogące wskazywać na zaistnienie naruszenia, zeznania zgłaszającego, zeznania osoby, której dotyczy zgłoszenie, zeznania osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, wszelkie zeznania innych świadków, informacje zawarte w protokołach, raportach oraz wszystkie pozostałe informacje które mogą się ujawnić

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

podczas rozpatrywania zgłoszenia, a także po jego rozpatrzeniu bez względu na formę w jakiej te informacje poufne zostaną przekazane (ustnie, pisemnie, elektronicznie).

§ 4

Ogólne zobowiązanie do zachowania poufności

1. Na podstawie Umowy [X.Y.] jest zobowiązany do przestrzegania Umowy, w tym do zachowania Informacji Poufnych w bezwzględnej poufności, na zasadach przewidzianych w Umowie oraz Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych, a także do przestrzegania zasad związanych z korzystaniem z Informacji Poufnych.
2. [X.Y.] gwarantuje zachowanie poufności Informacji Poufnych przez siebie.

§ 5

Szczegółowe zasady zachowania poufności

1. [X.Y.] jest zobowiązany podjąć środki bezpieczeństwa, które skutecznie zapewnią poufność Informacji Poufnych.
2. W ramach zobowiązania, o którym mowa w ust. 1, [X.Y.] zobowiązuje się w szczególności:
 - a) traktować Informacje Poufne jako ściśle poufne, nie publikować ich i nie ujawniać takich informacji osobom nieupoważnionym;
 - b) podjąć wszelkie czynności niezbędne do zabezpieczenia Informacji Poufnych przed ujawnieniem ich osobom nieupoważnionym;
 - c) ograniczyć obieg Informacji Poufnych i dostęp do nich;
 - d) przechowywać Informacje Poufne w sposób zabezpieczający je przed ujawnieniem osobom nieupoważnionym, kradzieżą, utratą, zniszczeniem, nieautoryzowaną zmianą.
3. [X.Y.] jest uprawniony do przekazania Informacji Poufnych osobom trzecim wyłącznie na zasadach i w zakresie (przedmiotowym i podmiotowym) określonych postanowieniami Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

§ 6

Szczegółowe zasady korzystania z Informacji Poufnych

1. [X.Y.] jest zobowiązany do niewykorzystywania Informacji Poufnych, osobiście lub

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

przy pomocy osób trzecich, do jakichkolwiek celów niezwiązanych z realizacją Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych lub niezgodnionych ze Spółką.

2. W ramach zobowiązania, o którym mowa w ust. 1, [X.Y.] w szczególności nie może:
 - a) używać Informacji Poufnych w sposób mogący wyrządzić Spółce szkodę;
 - b) zatrzymywać Informacji Poufnych po ustaniu Postępowania wyjaśniającego dla siebie lub osoby trzeciej.

§ 7

Odpowiedzialność za naruszenie Umowy

1. Na mocy Umowy [X.Y.] ponosi odpowiedzialność za jakiegokolwiek naruszenie lub niewykonanie jej postanowień, a w szczególności ponosi odpowiedzialność za:
 - a) zawinione naruszenie zasad poufności przewidzianych w Umowie, zwłaszcza poprzez ujawnienie Informacji Poufnych osobom nieupoważnionym;
 - b) korzystanie z Informacji Poufnych niezgodnie z Umową, w szczególności poprzez użycie ich do własnych lub cudzych celów, niezgodnionych z drugą Stroną.

§ 8

Wyłączenie odpowiedzialności za naruszenie poufności

1. [X.Y.] nie ponosi odpowiedzialności za naruszenie poufności w przypadku, gdy:
 - a) Informacje Poufne stały się publicznie dostępne bez naruszenia postanowień Umowy;
 - b) Informacje Poufne zostaną ujawnione jakiegokolwiek osobie trzeciej po uzyskaniu uprzedniej zgody drugiej Strony;
 - c) ujawnienie Informacji Poufnych będzie wymagane przepisami prawa lub orzeczeniem właściwego sądu albo organu władzy publicznej;
 - d) Informacje Poufne zostaną ujawnione pracownikom, konsultantom, doradcom itp. z zachowaniem warunków przewidzianych w Umowie;
 - e) Ujawnienie Informacji Poufnych jest zgodne z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych.
2. [X.Y.] jest zobowiązany powiadomić Spółkę o jakimkolwiek żądaniu ujawnienia Informacji Poufnych przez osobę trzecią. Jeżeli jest to dopuszczalne w świetle obowiązujących przepisów prawnych, [X.Y.] powinien powiadomić Spółkę o żądaniu ujawnienia Informacji Poufnych przez sąd lub organ władzy publicznej.

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

§ 9

Czas ochrony

1. Postanowienia Umowy wiążą Strony przez okres trwania Współpracy oraz przez okres 2 (słownie: dwóch) lat od dnia definitywnego zakończenia stosunku pracy/współpracy, np. w związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem ostatniej z zawartych umów.
2. Z uwagi na nieograniczoną w czasie ochronę tajemnicy przedsiębiorstwa Strony, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zakazy związane z ochroną tajemnicy przedsiębiorstwa Strony, w tym jej klientów, pracowników, współpracowników obowiązują bezterminowo, w związku z czym [X.Y.] nie wolno naruszać poufności tajemnicy przedsiębiorstwa Strony w żadnym czasie, niezależnie od rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Prawem właściwym dla Umowy jest prawo polskie.
2. Użyte w Umowie nagłówki jednostek redakcyjnych (paragrafów) mają charakter informacyjny dla wygody Stron i nie wpływają na interpretację Umowy.
3. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienie Umowy zostanie uznane za nieważne, bezskuteczne lub niemożliwe do wyegzekwowania w całości lub części, nie wpłynie to na ważność, skuteczność lub możliwość wyegzekwowania pozostałych postanowień Umowy. W takim przypadku Strony zastąpić nieważne, bezskuteczne lub niemożliwe do wyegzekwowania postanowienie powszechnie obowiązującym przepisem prawa.
4. Wszelkie oświadczenia Stron powinny być składane co najmniej w formie dokumentowej (pod rygorem nieważności) — z wyjątkiem oświadczeń, dla których Strony wyraźnie zastrzegły formę pisemną.
5. Zawarcie Umowy następuje w formie pisemnej. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy, jak również odstępianie od niej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. W przypadku jakichkolwiek sporów wynikłych pomiędzy Stronami odnośnie do zawarcia, interpretacji, wykonania i skutków prawnych Umowy Strony w dobrej wierze podejmą negocjacje w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu. W razie braku rozwiązania sporu na drodze negocjacji Strony oddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądowni właściwemu dla siedziby Spółki.



Procedura
ALDESA POLSKA SERVICES sp. z o.o.

PGA-CUMP-08

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

7. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

PODPISY STRON

Spółka

[X.Y.]

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Klauzula informacyjna do Umowy NDA

- 1) Administratorem Pana/Pani danych jest Aldesa Polska Services spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wołoskiej 5, 02-675 Warszawa, wpisanej do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejestrowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000287883, REGON: 120530469, NIP: 6762356224, zwana dalej „**Administratorem**”;
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan/Pani kontaktować pod adresem: iod@aldesa.pl;
- 3) Pana/Pani dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pana/Pani;
- 4) Pana/Pani dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach:

Cele i podstawy przetwarzania

- zawarcie i wykonanie umowy pomiędzy Panem/Panią a Administratorem na podstawie art. 6 ust. 1 lit b RODO;
- wykonania przez Spółkę obowiązków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów poprzez m.in. przeprowadzenie Postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w treści Umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów;
- komunikacja pomiędzy Panem/Panią a Administratorem, – na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora); prawnie uzasadnionym interesem Administratora jest wymiana informacji dotyczących zawarcia lub wykonania umowy;
- wypełnianie obowiązków związanych z ochroną danych osobowych, w tym rejestrów, ewidencji, innych niezbędnych dokumentów — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek wynikający z przepisów prawa) oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora); prawnie uzasadnionym interesem Administratora jest np. posiadanie potwierdzenia spełnienia niniejszego obowiązku informacyjnego wobec Pana/Pani;
- ustalenie, dochodzenie lub obrona przed roszczeniami — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora); prawnie uzasadnionym interesem Administratora jest ochrona interesu majątkowego Administratora;

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

- cele archiwalne i dowodowe, na potrzeby zabezpieczenia informacji, które mogą służyć wykazywaniu faktów — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora); prawnie uzasadnionym interesem Administratora jest posiadanie informacji potrzebnych np. organom państwowym.

- 5) podanie danych osobowych w celach wskazanych pkt 4 jest konieczne, ponieważ są to dane niezbędne do zawarcia umowy, wypełnienia obowiązków prawnych przewidzianych właściwymi przepisami lub realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora. Pozostałe dane osobowe może Pan/Pani podać w sposób dobrowolny, ponieważ ich nie wymagamy;
- 6) Pana/Pani dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania;
- 7) Pana/Pani dane osobowe mogą zostać ujawnione, współpracownikom, prawnikom, osobom zaangażowanym w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, firmom kurierskim, firmom audytorskim, podmiotom zapewniającym obsługę IT, dostawcom oprogramowania, oprócz tego możemy zostać zobowiązani np. na podstawie przepisu prawa do udostępnienia Pana/Pani danych osobowych podmiotom prywatnym i publicznym;
- 8) Uprzejmie informujemy, że Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej,
- 9) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez różny okres, w zależności od roli lub funkcji, jaką Pan/Pani pełni, a także celu, w jakim przetwarzamy Pana/Pani dane osobowe:
 - przez okres wykonywania umowy — w przypadku danych osobowych przetwarzanych w celach związanych z realizacją umowy;
 - przez okres istnienia potrzeby kontaktu — w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych na potrzeby kontaktu;
 - przez okres przedawnienia roszczeń — w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych w celu ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń;
 - do czasu skutecznego wniesienia sprzeciwu lub osiągnięcia celu przetwarzania — w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora Danych Osobowych;
- 10) posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- 11) posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych



Procedura
ALDESA POLSKA SERVICES sp. z o.o.

PGA-CUMP-08

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Osobowych, jeżeli uważa Pan/Pani, że Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem.



Procedura
ALDESA POLSKA SERVICES sp. z o.o.

PGA-CUMP-08

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Załącznik nr 7

**WZÓR
Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych**

Zakres danych ujawnianych w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych:

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH										
Nr porządkowy	Numer sprawy/zgłoszenia <i>Numer przypisany osobie, która dokonała zgłoszenia.</i>	Dane osobowe sygnalisty <i>Dane niezbędne do identyfikacji sygnalisty.</i>	Adres do kontaktu sygnalisty	Dane osobowe osoby, które dotyczy zgłoszenie <i>Dane niezbędne do identyfikacji tej osoby</i>	Data zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Działania następcze <i>(podejmowane przez pracodawcę w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa)</i>	Data potwierdzenia przyjęcia <i>W terminie 7 dni od przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.</i>	Data przekazania informacji zwrotnej <i>do 3 miesięcy od przyjęcia zgłoszenia, plus 7 dni w przypadku braku potwierdzenia przyjęcia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.</i>	Data zakończenia sprawy
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych		Pełnomocnik ds. Zgodności	
Nazwa i dane kontaktowe Administratora		Imię i nazwisko	
Nazwa		Imię i nazwisko	
Adres		Adres	
e-mail		e-mail	
telefon		telefon	



Procedura
ALDESA POLSKA SERVICES sp. z o.o.

PGA-CUMP-08

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Załącznik nr 8

**Aktualna informacja o zasadach dokonywania zgłoszeń zewnętrznych albo do
organów publicznych**

Osobom wymienionym w punkcie 4.2 Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, przysługuje prawo do dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych na szczegółowych zasadach określonych w procedurach zgłoszeń zewnętrznych ustalonych przez te podmioty.

Spółka niniejszym udostępnia link do obowiązującej procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych ustalonej przez Rzecznika Praw Obywatelskich:
<https://bip.brpo.gov.pl/wniosek/index.php?lang=pl>

Załącznik nr 9



Procedura
ALDESA POLSKA SERVICES sp. z o.o.

PGA-CUMP-08

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

WZÓR

Informacji o Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych

(stosowana w toku rekrutacji lub negocjacji przed zawarciem umowy)

Działając na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (*Dz.U. z 2024 r. poz. 928*), w związku z rekrutacją na stanowisko [*nazwa stanowiska*]/ negocjacjami dotyczącymi zawarcia umowy [*o świadczenie usług*], niniejszym informujemy, że w spółce Aldesa Polska Services sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (dalej: „Spółka”) obowiązuje Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych z dnia [*data*] (dalej: „Procedura”) dostępna na stronie internetowej Spółki pod adresem [*link*].

Zgłaszanie informacji o ewentualnych naruszeniach prawa w Spółce związanych z procesem rekrutacji/ negocjacji możliwe jest na zasadach i w zakresie opisanych w Procedurze.