

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI w Multifarb Spółka z o.o.

na podstawie Dyrektywy PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura Zgłaszania Nieprawidłowości została przyjęta przez Prezesa Zarządu w poczuciu odpowiedzialności za bezwzględne poszanowanie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, dobrych praktyk, standardów etycznych, regulacji wewnętrznych, ochrony środowiska oraz relacji z różnymi grupami interesariuszy, w szczególności oparta jest na odpowiedzialności i zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących.
2. Procedura jest elementem systemu zarządzania w Multifarb Spółka z o.o., wprowadza bezpieczne kanały dokonywania Zgłoszeń oraz zapewnia osobom zgłaszającym naruszenia - Sygnalistom, skuteczną ochronę przed działaniami odwetowymi, represyjnymi, dyskryminującymi, które mogą być następstwem Zgłoszenia nieprawidłowości.
3. Procedura określa w szczególności:
 - 1) zakres Nieprawidłowości objętych Procedurą,
 - 2) zakres Osób uprawnionych do dokonania zgłoszeń
 - 3) zasady zgłaszania Nieprawidłowości przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia,
 - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania Nieprawidłowościami,
 - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania Nieprawidłowościami,
 - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych Zgłoszeń Nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących Zgłoszeń.

§2 DEFINICJE

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

1. **Multifarb** - rozumie się przez to Multifarb Spółka z o.o. z siedzibą w Rzeszowie;
2. **Komisja Wyjaśniająca/Komisja** - rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości, działającą na podstawie Procedury postępowania wyjaśniającego;
3. **Nieprawidłowość/Naruszenie/** - rozumie się przez to działanie lub zaniechanie naruszające lub mogące naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne oraz każde działanie czy zaniechanie mogące stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
4. **Koordynator** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za obsługę Zgłoszenia Nieprawidłowości;
5. **Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;
6. **Postępowanie Wyjaśniające** - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w celu wyjaśnienia wszystkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
7. **Pracownik** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Multifarbem w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
8. **Procedura** - rozumie się przez to niniejszą Procedurę Zgłaszania Nieprawidłowości

9. **Procedura postępowania wyjaśniającego** - rozumie się przez to Procedurę wewnętrznego postępowania wyjaśniającego;
10. **Rejestrze Nieprawidłowości** - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami;
11. **Sygnalista** - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
12. **Współpracownik** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Multifarbu na podstawie umowy cywilnoprawnej;
13. **Wstępna analiza Zgłoszenia** - rozumie się przez to weryfikację treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Koordynator ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości;
14. **Zgłaszający** - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
15. **Zgłoszenie Nieprawidłowości/Zgłoszenie** - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez Osobę Uprawnioną do Dokonania Zgłoszenia informacji mogących świadczyć o Nieprawidłowościach.

§3 ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - a) zamówień publicznych;
 - b) korupcji;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) ochrony konsumentów;
 - j) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - k) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - l) interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - m) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - n) organizacji pracy i prawa pracy;
 - o) przestrzegania wewnętrznych procedur i regulacji przyjętych w Spółce.
2. Osób uprawnionych do dokonania Zgłoszenia;
 - a) Pracownicy i Współpracownicy oraz byli Pracownicy i Współpracownicy Multifarbu,
 - b) osoby działające w imieniu i na rzecz Multifarbu,
 - c) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Multifarbem w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia Nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące Nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

§4 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń (Koordynator) oraz sprawującą całokształt nadzór nad ich rozpatrywaniem w Multifarbie jest **Pani Anna Owsicka**
2. Osoby, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące Nieprawidłowość nie mogą analizować takiego Zgłoszenia.
3. W przypadku, gdy Zgłoszenie Nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej, osobę odpowiedzialną wyznacza Dyrektor Organizacyjno-Prawna.

§5 SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić Nieprawidłowość jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy Zgłaszający, chyba że Wstępna analiza Zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż Zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Koordynator.
4. Koordynator potwierdza Sygnaliście przyjęcie Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
5. Przekroczenie terminu 7 dni, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
6. Jeżeli w toku Postępowania Wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

§6 OCHRONA SYGNALISTY

1. Multifarb wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy Zgłoszenie Nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone Postępowanie Wyjaśniające wykazało, że zgłoszona Nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania w szczególności przed:
 - 1) odmową nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) niezawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 4) obniżeniem wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu,
 - 6) pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 7) przeniesieniem pracownika na niższe stanowisko pracy,

- 8) zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 10) niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - 12) nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 14) nieuzasadnionym skierowaniem na badanie lekarskie, w tym badania psychiatrycznego, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - 15) działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę Zgłoszeniem Nieprawidłowości.
 4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem Nieprawidłowości.
 5. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w Załączniku nr 4 do niniejszej Procedury.

§7 ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia Nieprawidłowości mogą być dokonane:
 - 1) elektronicznie na adres skrzynki email dedykowanej do obsługi zgłoszeń:
naruszenia.multifarb@gmail.com
 - 2) lub poprzez wypełnienie formularza Zgłoszenia Nieprawidłowości, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury i złożenie go osobiście u Koordynatora zgłoszeń – Pani Anny Owsickiej
 - 3) lub zgłoszenie telefoniczne do Koordynatora pod nr tel. 797 328 413
2. Formularz Zgłoszenia Nieprawidłowości dostępny jest również na stronie internetowej:
www.multifarb.pl/formularz-zgloszenia-nieprawidlowosci
3. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
4. Zgłoszenie Nieprawidłowości powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - 1) dane osoby zgłaszającej (imię i nazwisko, dane kontaktowe)
 - 2) datę oraz miejsce zaistnienia Nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o Nieprawidłowości,
 - 3) opis konkretnej sytuacji Nieprawidłowości,
 - 4) wskazanie osoby/osób których dotyczy Zgłoszenie,
 - 5) wskazanie ewentualnych świadków,
 - 6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, które mogą okazać się pomocne w procesie Postępowania Wyjaśniającego.
 - 7) Podpis zgłaszającego, z wyjątkiem zgłoszeń dokonanych ustnie lub telefonicznie.
5. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia Nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach Nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
6. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane.

§8 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie Nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku Wstępnej Analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 3.
4. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Multifarbu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 3.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

§9 POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów Zgłaszania Nieprawidłowości posiada tylko Koordynator Zgłoszeń.
2. Po wpłynięciu Zgłoszenia, Koordynator, niezwłocznie, nie później jednak niż do 3 dni od wpływu dokonuje Wstępnej analizy Zgłoszenia.
3. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
4. Koordynator ma obowiązek poinformować Zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia oraz nadania mu lub nie, statusu Sygnalisty w terminie 7 dni od dnia Zgłoszenia.
5. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
6. Koordynator może – jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązać osobę, której zgłoszenie dotyczy do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.
7. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia w terminie 7 dni, w sposób pisemny.
8. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania Koordynator wszczyna Postępowanie Wyjaśniające, powołując Komisję Wyjaśniającą, w składzie minimum 2 osób wytypowanych spośród pracowników, na potrzeby rozpatrzenia konkretnego Zgłoszenia.
9. Koordynator sprawuje nadzór nad Postępowaniem Wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą.
10. Komisja Wyjaśniająca po zapoznaniu się ze zgłoszeniem odstępuje od wszczęcia postępowania w przypadku gdy:
 - zgłoszenie jest w oczywisty sposób bezzasadne,
 - przedmiot zgłoszenia nie stanowi naruszenia,
 - zgłoszenie przekazane jest w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania z uwagi na zakres przekazanych w nim informacji a ich uzupełnienie nie jest możliwe,
 - okoliczności sprawy bezsprzecznie wskazują na działania w złej wierze,
 - zgłoszenie nie podlega pod zakres podmiotowy lub przedmiotowy Procedury.

11. Rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
12. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego.
13. Z przeprowadzonego Postępowania Wyjaśniającego Komisja sporządza protokół i przekazuje go Dyrektor Organizacyjno-Prawnej.
14. Protokół ten zawiera informacje dotyczące:
 - opisu stanu faktycznego,
 - wyniku postępowania,
 - zakończenia sprawy w wyniku braku naruszenia,
 - stwierdzenia nieprawidłowości ze wskazaniem rekomendacji, zastosowania działań naprawczych lub dyscyplinujących.
14. Ewentualne konsekwencje w stosunku do sprawcy/sprawców Nieprawidłowości albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego Zgłoszenia wyciąga Prezes Zarządu.
15. Koordynator ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia.

§10 REJESTR NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Każdorazowo Zgłoszenie Nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w Rejestrze Nieprawidłowości niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Nieprawidłowości odpowiada Koordynator Zgłoszeń.
3. Poufny Rejestr prowadzony przez Koordynatora Zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - 1) dane kontaktowe Sygnalisty i numer sprawy
 - 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia Nieprawidłowości,
 - 3) przebieg analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Nieprawidłowości,
 - 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Nieprawidłowości,
 - 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez Koordynatora Zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - 6) numer sprawy
 - 7) przedmiot naruszenia
 - 8) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego
 - 9) informację o podjętych działaniach następnych
 - 10) datę zakończenia sprawy
4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane i niszczone.
5. Poza prowadzeniem Rejestru, Koordynator, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia Postępowania Wyjaśniającego.

§11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji nie rzadziej niż co 2 lata.
2. Za aktualizację procedury odpowiada Dział Osobowy.
3. Wprowadzenie Procedury i jej zmian dokonywana jest Zarządzeniem Prezesa Zarządu o czym informowani są pracownicy i współpracownicy drogą e-mailową i przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
5. Załączniki do niniejszej procedury stanowią:
 1. Załącznik nr 1 - Formularz Zgłoszenia Nieprawidłowości
 2. Załącznik nr 2 - Potwierdzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości
 3. Załącznik nr 3a - Poufny rejestr
 4. Załącznik nr 3b - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
 5. Załącznik nr 4 - Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia
 6. Załącznik nr 5 - Klauzula informacyjna RODO

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo/ czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	☐ jawne ☐ poufne
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia Nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o Nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	

Imię i nazwisko		
Opis dowodów		
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI		
1.	podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
2.	niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
3.	niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
4.	nieprawidłowości w organizacji działalności	
6.	naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
7.	Inne	
Oświadczenia		
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.		
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałem w dobrej wierze.		
Załączniki		
1.		
2.		
3.		
4.		
Podpis Zgłaszającego		

POUCZENIE

W przypadku ustalenia w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 3.

W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Multifarbu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 3.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Multifarbuw związku z fałszywym Zgłoszeniem.

Załącznik nr 2

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Nieprawidłowości, które zostało dokonane przez

_____ dnia _____

i dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

Podpis Koordynatora Zgłoszeń

Poufny Rejestr

Nr zgłoszenia/ data przyjęcia Zgłoszenia	Imię i nazwisko zgłaszającego i jego dane kontaktowe	Szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia Nieprawidłowości	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Nieprawidłowości	Przebieg analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Nieprawidłowości	Decyzje i eskalacje

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy	Uwagi

Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia

Zasady ogólne

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania prawa oraz RODO w odniesieniu do ich danych.
2. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację nieprawidłowości. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
3. W Procedurze przez Sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań. Sygnalista nie jest też świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia.
4. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.

Zasady ochrony danych Sygnalisty

1. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.
3. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
4. Sygnalista nie staje się uczestnikiem ani stroną postępowania, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania, a danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
6. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
7. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie wyjaśniające.
8. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
9. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
10. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
11. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

1. Administrator danych osobowych (ADO):

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Multifarb Spółka z o.o.* z siedzibą w Rzeszowie przy ul. Handlowej 4.

We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych, może się Pani/Pan skontaktować na adres email: multifarb@multifarb.pl lub pisemnie na adres: Multifarb Sp. z o.o. Rzeszów, 35-103 Rzeszów ul. Handlowa 4.

2. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO i Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.

3. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

4. Okres przechowywania

Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 3 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego.

5. Odbiorcy danych

Co do zasady Pana/ Pani dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pana/Pani wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

6. Profilowanie

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

7. Dobrowolność podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.