

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ  
WEWNĘTRZNYCH  
W NICE-POLSKA SP. Z O.O.**

**1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY**

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych w Nice-Polska Sp. z o.o. (dalej: „Procedura”) określa zasady Zgłaszania Nieprawidłowości oraz zasady postępowania ze Zgłoszeniami, w szczególności:

- (a) jakie Nieprawidłowości można zgłaszać,
- (b) kto może zgłaszać Nieprawidłowości i w jaki sposób chroni się zgłaszających,
- (c) w jaki sposób zgłasza się Nieprawidłowości,
- (d) kto i w jaki sposób zajmuje się Zgłoszeniami – w jaki sposób się je wyjaśnia i jakie działania podejmuje się w związku z nimi,
- (e) w jaki sposób dokonywać zgłoszeń zewnętrznych.

Procedura obowiązuje wszystkich Pracowników Nice-Polska Sp. z o.o.

**2. DEFINICJE**

- 2.1 **Spółka** – Nice-Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Pruszkowie (05-800) przy ul. Parzniewskiej 2a.
- 2.2 **Pracownicy** – wszystkie osoby fizyczne zatrudnione obecnie lub w przeszłości w Spółce na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, świadczące dla Spółki pracę lub usługi (także poprzez agencję pracy tymczasowej). Definicją objęte są również osoby fizyczne odbywające w Spółce staż lub praktyki odpłatnie lub nieodpłatnie, wolontariusze, osoby fizyczne ubiegające się o zatrudnienie - w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą i współpracujące ze Spółką, osoby fizyczne świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Spółki, a także członkowie organów Spółki oraz prokurenci.
- 2.3 **Zespół ds. Zgłoszeń** – dedykowane i niezależne osoby w Spółce, które wyjaśniają Zgłoszenie i podejmują działania następcze.
- 2.4 **Nieprawidłowości** – wszelkie występujące w ramach prowadzonej przez Spółkę działalności zdarzenia, które naruszają lub mogą naruszać przepisy prawa (krajowego lub unijnego) w obszarze:
  - korupcji;
  - zamówień publicznych;
  - usług, produktów i rynków finansowych;
  - przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w niniejszym wyliczeniu;
- interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

2.5 **Zgłoszenie Nieprawidłowości** – przekazanie w dobrej wierze informacji o występowaniu (wystąpieniu):

- (a) rzeczywistej Nieprawidłowości lub
- (b) uzasadnionym podejrzeniu Nieprawidłowości,

przy wykorzystaniu jednego ze wskazanych w Procedurze kanałów zgłaszania.

2.6 **Działanie w dobrej wierze** - działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być Nieprawidłowością, mając na celu interes Spółki lub Pracowników.

**Uwaga!** Wobec osoby, która działała w złej wierze, tj. celowo i w efekcie szkodliwie dla pozostałych Pracowników i Spółki przekazała informacje nieprawdziwe, przepisy prawa polskiego przewidują odpowiedzialność karną!

2.7 **Sygnalista** – Pracownik, który Zgłosił Nieprawidłowość.

2.8 **Rejestr** – Rejestr Zgłoszeń o Nieprawidłowościach.

2.9 **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą dokonywane wobec Sygnalisty, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

### 3. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

#### 3.1 Podstawowe kanały zgłaszania

Pracownik może zgłosić Nieprawidłowość:

- (a) w formie **e-maila**, na adres poczty elektronicznej: [zgloszenie@nice.pl](mailto:zgloszenie@nice.pl) lub
- (b) w formie pisemnej **listu sporządzonego na papierze**, na adres pocztowy Spółki: Nice-Polska Sp. z o.o., 05-800 Pruszków, ul. Parzniewska 2a, skierowanego do Zespołu ds. Zgłoszeń z dopiskiem „**POUFNE - do rąk własnych**”

Kanały, o których mowa w lit. a)-b) obsługiwane są przez Przewodniczącego Zespołu ds. Zgłoszeń lub Członka Zespołu ds. Zgłoszeń.

#### 3.2. Alternatywny kanał zgłaszania

Aby zapewnić w pełni obiektywnie i niezależne rozpatrywanie Zgłoszeń, Spółka ustanawia alternatywny kanał zgłaszania, na wypadek, **gdyby zgłoszenie dotyczyło np. Przewodniczącego/Członka Zespołu ds. Zgłoszeń lub innej osoby zaangażowanej w proces rozpatrywania Nieprawidłowości.**

Alternatywnym kanałem zgłaszania Zgłoszenia jest:

- zgłoszenie do Członka Zarządu Spółki w formie listu sporządzonego na papierze, na zwykły adres pocztowy: „Nice-Polska Sp. z o.o., 05-800 Pruszków, ul. Parzniewska 2a”, skierowanego do Członka Zarządu Nice-Polska Sp. z o.o. z dopiskiem „**POUFNE - do rąk własnych**”.

W takiej sytuacji zapisy Procedury stosuje się odpowiednio – w szczególności, jeżeli Zgłoszenie jest anonimowe, nie ujawnia się treści Zgłoszenia ani tożsamości Sygnalisty osobom, których ono dotyczy.

3.3. Ostateczny wybór trybu i formy dokonania Zgłoszenia należy do Pracownika.

3.4. Zgłoszenia można dokonać podając swoje dane personalne albo anonimowo.

### 4. ZGŁOSZENIE – NIEZBĘDNE ELEMENTY

Aby możliwe było rzetelne i szybkie rozpatrzenie Zgłoszenia, powinno ono zawierać w szczególności:

- wskazanie **firmy Spółki i Działu**, którego dotyczy,
- **opis Nieprawidłowości** (czego dotyczy, kiedy i gdzie miała lub może mieć miejsce),
- wskazanie osób **mających wiedzę o Nieprawidłowości** – sprawców, świadków, pokrzywdzonych, innych osób posiadających istotne informacje,
- wszelkie dokumenty (w dowolnym formacie) załączone do Zgłoszenia **mogące stanowić dowód** w sprawie,
- wszelkie **dotatkowe informacje** uprawdopodobniające wystąpienie Nieprawidłowości lub uzasadniające jej podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie Zgłoszenia,
- informację czy sprawa **była już w przeszłości sygnalizowana** (np. przełożonym lub innym osobom w Spółce).

## 5. ZGŁOSZENIE ANONIMOWE

- 5.1 Spółka dopuszcza Zgłoszenia anonimowe, jednak zachęca do podawania swoich danych osobowych w treści Zgłoszenia. Zgłoszenia, które nie są anonimowe pozwalają na szybsze wyjaśnienie sprawy i podjęcie skuteczniejszych działań naprawczych, przy gwarancji zachowania w poufności tożsamości Sygnalisty.
- 5.2 Choć Spółka postara się jak najdokładniej wyjaśnić Zgłoszenia anonimowe w sposób opisany w Procedurze, to Zgłoszenia przesłane przez Pracowników w sposób anonimowy (np. listownie czy z adresów e-mail innych niż służbowe, które uniemożliwiają potwierdzenie, że osoba zgłaszająca jest Pracownikiem Spółki) mogą skutkować np.:
- (a) **ograniczeniem szczegółowości informacji zwrotnej** o działaniach podjętych przez Spółkę w reakcji na Zgłoszenie. Zasada ta ma ograniczyć ryzyko wycieku informacji o postępowaniu wyjaśniającym poza Spółkę, z uwagi na brak możliwości zweryfikowania czy osoba zgłaszająca jest rzeczywiście Pracownikiem Spółki;
  - (b) **brakiem możliwości zagwarantowania pełnej ochrony przed działaniami odwetowymi** przewidzianej dla Sygnalistów, z uwagi na brak wiedzy kogo należy chronić (ponieważ Zgłoszenie jest anonimowe).
- 5.3 Jeśli jednak w toku rozpatrywania anonimowego Zgłoszenia, tożsamość osoby zgłaszającej zostanie ujawniona lub potwierdzi ona ją samodzielnie, osoba taka zaczyna być traktowana jako Sygnalista w rozumieniu niniejszej procedury i przysługuje jej pełna ochrona i pełen dostęp do informacji zwrotnej.

## 6. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA PO WYŚLANIU ZGŁOSZENIA

Pracownik, który dokonał Zgłoszenia, aby nie zakłócić prawidłowego przebiegu procesu jego weryfikacji i wyjaśniania ma obowiązek:

- (a) zachować w **poufności** sam fakt dokonania Zgłoszenia i wszelką komunikację oraz uzyskane informacje związane ze Zgłoszeniem i postępowaniem wyjaśniającym lub korygującym,
- (b) na prośbę Zespołu ds. Zgłoszeń – w niezbędnym zakresie – **pomagać w weryfikacji** Zgłoszenia,

## 7. OCHRONA SYGNALISTY

### 7.1. Ochrona i prawa Sygnalisty

Każdemu Sygnaliście zapewnia się:

- (a) ochronę tożsamości i poufność Zgłoszenia,
- (b) ochronę przed działaniami odwetowymi,
- (c) prawo otrzymania informacji zwrotnych na temat działań podjętych w związku ze Zgłoszeniem pod warunkiem, że zgłoszenie nie zostało dokonane anonimowo.

### 7.2 Poufność Zgłoszenia

Wszystkie osoby rozpatrujące Zgłoszenie zachowują w poufności fakt swojego zaangażowania

w proces rozpatrywania, a także wszelkie informacje uzyskanych w związku z jego przebiegiem, w tym, w szczególności tożsamość Sygnalisty i osoby, której dotyczy Zgłoszenie, a także pozostałe dane osobowe wskazane w Zgłoszeniu.

Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę mogą zostać ujawnione **wyłącznie na podstawie jego uprzedniej, wyraźnej pisemnej bądź dokumentowej zgody** – z wyjątkiem ujawnienia ich:

- (a) właściwym organom, kiedy taki obowiązek wynika z przepisów prawa,
- (b) innym osobom powołanym przez Zespół ds. Zgłoszeń do wyjaśniania Zgłoszenia – jeżeli będzie to kluczowe dla wyjaśnienia sprawy.

Naruszenie obowiązku poufności może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

### 7.3 Ochrona przed działaniami odwetowymi

Zakazane jest podejmowanie jakichkolwiek Działań odwetowych wobec Sygnalisty. Ochrona ta obejmuje również osoby pomagające Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia oraz inne osoby powiązane z Sygnalistą, tj. rodziny, krewnych i osób bliskich.

Spółka zakazuje również podejmowania jakichkolwiek pośrednich Działań odwetowych wobec podmiotu prawnego, który jest własnością Sygnalisty, dla którego Sygnalista pracuje lub z którym jest on w inny sposób związany.

Każdy Pracownik, który doświadczy lub który wie o jakichkolwiek Działaniach odwetowych, powinien natychmiast zgłosić ten fakt na takich samych zasadach, na jakich zgłasza się Nieprawidłowości.

### 7.4 Informacje zwrotne

Jeżeli Zgłoszenie zostało przesłane na zasadach opisanych w niniejszej Procedurze, w tym nie jest anonimowe, Sygnalista będzie informowany o:

- **przyjęciu Zgłoszenia do dalszego rozpatrywania** – w terminie maksymalnie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie,
- **wyniku postępowania** (tj. stwierdzeniu albo braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa) i planowanych lub już wdrożonych działaniach następczych (tj. działaniach, podejmowanych na skutek Zgłoszenia) – w rozsądnym terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia lub upływu terminu na potwierdzenie jego otrzymania.

Informacje zwrotne są domyślnie przekazywane na adres e-mail, z którego Zgłoszenie zostało wysłane. W przypadku innych kanałów zgłaszania, Pracownik może zawsze wskazać w jaki sposób chciałby otrzymać informacje zwrotne (np. wskazać preferowany adres e-mail).

Informacje zwrotne przekazuje Przewodniczący Zespołu ds. Zgłoszeń. Jeżeli przekazanie informacji zwrotnej przez Przewodniczącego Zespołu ds. Zgłoszeń jest niemożliwe, informacje zwrotne przekazuje Członek Zespołu ds. Zgłoszeń.

## 8. ROZPATRYWANIE ZGŁOSZENIA

- (a) Wstępna weryfikacja Zgłoszenia

Przewodniczący Zespołu ds. Zgłoszeń lub Członek Zespołu ds. Zgłoszeń, w ciągu **7 dni** od otrzymania

zgłoszenia, przeprowadza jego wstępną weryfikację:

- upewnia się, czy Zgłoszenie zawiera wszystkie informacje niezbędne do jego rozpatrzenia. Jeżeli zauważy istotne braki, kontaktuje się z Sygnalistą, chyba że Zgłoszenie zostało przesłane anonimowo, a Sygnalista nie umożliwił kontaktu ze sobą;
- ustala czy zgłoszona sprawa może stanowić Nieprawidłowość w rozumieniu Procedury;
- ocenia jak poważne mogą być konsekwencje zgłoszonej Nieprawidłowości z punktu widzenia interesów Spółki i Pracowników.

(b) Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia

Przewodniczący Zespołu ds. Zgłoszeń lub Członek Zespołu ds. Zgłoszeń:

- niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji Zgłoszenia,
- ale **zawsze** nie później niż w terminie do **7 dni** od jego otrzymania,

informuje Sygnalistę o przyjęciu Zgłoszenia, chyba że Zgłoszenia dokonano anonimowo, a Sygnalista nie umożliwił komunikacji ze sobą.

(c) Postępowanie w indywidualnych sprawach Pracowników

W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy indywidualnych naruszeń praw i interesów Pracownika, które nie stanowią naruszenia prawa (np. złe stosunki koleżeńskie, nieporozumienia) Członek Zespołu ds. Zgłoszeń przekazuje Zgłoszenie do procedowania Działowi HR, który dalej zajmuje się sprawą na zasadach stosowanych w Spółce. **Wyłącza to dalsze procedowanie sprawy na zasadach opisanych w Procedurze**, a status Sygnalisty nie jest nadawany osobie dokonującej takiego zgłoszenia.

## 9. INFORMACJE ZWROTNE

Niezależnie od postępu prac nad wyjaśnieniem Nieprawidłowości lub wdrożeniem środków naprawczych – **w rozsądnym terminie**, nieprzekraczającym **3 miesięcy** od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia (w przypadku niepotwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia – w terminie 3 miesięcy od dnia upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia) – Przewodniczący ds. Zgłoszeń lub Członek Zespołu ds. Zgłoszeń, musi udzielić informacji zwrotnej Sygnaliście o podjętych działaniach.

Treść informacji zwrotnej jest każdorazowo zatwierdzana i wysyłana przez Przewodniczącego Zespołu ds. Zgłoszeń lub Członka Zespołu ds. Zgłoszeń i musi zawierać co najmniej informacje o:

- (a) stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości;
- (b) środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

Opracowując treść informacji, Przewodniczący Zespołu ds. Zgłoszeń bądź Członek Zespołu ds. Zgłoszeń, powinien brać pod uwagę, że przekazując informację zwrotną **nie należy ujawniać wrażliwych lub poufnych informacji o osobach zaangażowanych w Nieprawidłowość lub innych informacji o Spółce**, które mogą zostać wykorzystane w niewłaściwy sposób, szczególnie, gdyby zostały ujawnione poza organizację. Treść informacji może zawierać pouczenie dla Sygnalisty o konieczności zachowania przekazanej informacji zwrotnej w poufności.

W przypadku **zgłoszeń anonimowych nie ma obowiązku udzielania takiej informacji**. Jeżeli jednak istnieje taka możliwość (np. poprzez odpisanie na maila lub adres korespondencyjny do kontaktu), Zespół ds. Zgłoszeń może rozważyć sformułowanie krótkiej informacji, która powinna jednak

zapewniać maksymalne bezpieczeństwo organizacji oraz osób związanych z postępowaniem, biorąc pod uwagę brak znajomości tożsamości osoby zgłaszającej.

## 10. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE I NAPRAWCZE

### (a) Postępowanie wyjaśniające

Zespół ds. Zgłoszeń podejmuje działania, które mają wyjaśnić sprawę, może np.:

- (a) zwrócić się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji;
- (b) występować do innych Pracowników o udzielenie informacji zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Procedurze;
- (c) zwrócić się do osoby lub osób wskazanych w treści zgłoszenia o udzielenie wyjaśnień zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Procedurze;

Wszelkie działania podejmowane w ramach postępowania wyjaśniającego są poufne, a obowiązek zachowania poufności ciąży na wszystkich członkach zespołu wyjaśniającego.

### (b) Działania naprawcze i korygujące

Jeżeli jest to uzasadnione wynikiem przeprowadzonych działań wyjaśniających Zespół ds. Zgłoszeń opracowuje **propozycję działań naprawczych i korygujących** (lub zleca jej opracowanie) i przekazuje ją do wdrożenia właściwej osobie/osobom lub jednostce organizacyjnej.

Działania naprawcze i korygujące obejmują wszelkie działania nakierowane na wyeliminowanie Nieprawidłowości oraz jej konsekwencji, w tym minimalizację ryzyka prawnego, finansowego lub wizerunkowego dla Spółki. Mogą być to działania polegające w szczególności na:

- (a) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec Pracownika, który dopuścił się Nieprawidłowości,
- (b) modyfikacji obowiązujących procedur mającej zapobiec powtórzeniu się podobnym Nieprawidłowościom w przyszłości,
- (c) przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych,
- (d) zwiększeniu częstotliwości audytów danego obszaru,
- (e) przeprowadzeniu zmian strukturalnych lub przesunięciu kompetencji,
- (f) podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych.

Plan działań powinien definiować konkretne zadania, przypisywać odpowiedzialność za ich wykonanie konkretnym Pracownikom lub Działom oraz określać termin realizacji zadań.

Jeżeli proponowane działania naprawcze wymagają podjęcia decyzji Zarządu Spółki, Zespół ds. Zgłoszeń przedstawia plan działań naprawczych do akceptacji, z zachowaniem wymogów poufności opisanych w tej Procedurze.

### (c) Dokumentowanie postępowania

Wszystkie działania istotne z punktu widzenia rzetelnego wyjaśnienia sprawy **powinny być udokumentowane** (raporty, zestawienia danych, korespondencja mailowa, notatki z przeprowadzonych rozmów, notatki ze spotkań zespołu wyjaśniającego itd.) i **umieszczane**

w Rejestrze. Wszelkie dokumenty dot. działań z postępowania są ściśle poufne, a osoby, które tworzą takie dokumenty, po przekazaniu ich do Rejestru i zamknięciu sprawy są zobowiązane usunąć trwale taką dokumentację ze swoich zasobów.

## 11. REJESTR ZGŁOSZEŃ

Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez Zespół ds. Zgłoszeń. Zapewnia on poufność i bezpieczeństwo danych przechowywanych w Rejestrze i co do zasady ma do nich wyłączny dostęp.

W Rejestrze Zgłoszeń odnotowywane jest każde Zgłoszenie, przekazane na zasadach i z użyciem kanałów opisanych w tej Procedurze.

## 12. DANE OSOBOWE

Przetwarzanie danych osobowych w ramach Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych odbywa się zgodnie z przepisami prawa, w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem 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, „RODO”).

Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.

Spółka po otrzymaniu Zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.

Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla przedmiotu Zgłoszenia.

### 12.1 Administrator

Spółka jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku ze Zgłoszeniami oraz danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze.

### 12.2 Cele przetwarzania danych

Dane osobowe przetwarzane są w celu:

- (d) przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń,
- (e) prowadzenia postępowań wyjaśniających,
- (f) podejmowania działań naprawczych i korygujących,
- (g) zapewnienia ochrony Sygnalistom,
- (h) prowadzenia Rejestru Zgłoszeń o Nieprawidłowościach.

### 12.3 Kategorie przetwarzanych danych

Przetwarzane dane osobowe mogą obejmować:

- (a) dane identyfikacyjne Sygnalisty (np. imię, nazwisko, stanowisko),
- (b) dane kontaktowe (adres do kontaktu np. adres e-mail, numer telefonu, adres pocztowy),
- (c) dane dotyczące zgłoszonych Nieprawidłowości,



- (d) dane innych osób zaangażowanych w zgłoszone Nieprawidłowości (np. świadkowie, pokrzywdzeni, osoby, których dotyczy Zgłoszenie).

#### 12.4 Podstawy prawne przetwarzania

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Spółce (art. 29 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

#### 12.5 Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

#### 12.6 Okres przechowywania danych

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym Zgłoszeniem, jak również dane osobowe w Rejestrze, są przechowywane przez Spółkę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami a następnie są usuwane wraz z dokumentami związanymi ze Zgłoszeniem.

#### 12.7 Prawa osób, których dane dotyczą

Sygnaliście, a w określonych kontekstach, również osobom, których dane dotyczą, przysługują następujące prawa:

- (a) prawo dostępu do danych osobowych,
- (b) prawo do sprostowania danych,
- (c) prawo do usunięcia danych, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla przedmiotu Zgłoszenia lub w razie przypadkowego zebrania,
- (d) prawo do ograniczenia przetwarzania do czasu usunięcia danych, w przypadku o którym mowa w (c),
- (e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, w przypadku o którym mowa w (c),
- (f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Wyżej wskazane prawa, z wyłączeniem (c), mogą zostać ograniczone w określonych kontekstach.

#### 12.8 Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych przez Sygnalistę w związku ze Zgłoszeniem jest niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia Zgłoszenia, chyba że Sygnalista dokonuje Zgłoszenia anonimowego.

#### 12.9 Zabezpieczenia danych

Spółka wdrożyła odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub dostępem.

#### 12.10 Kontakt w sprawie ochrony danych

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych Spółki, wysyłając wiadomość na adres e-mail: [iod.pl@niceforyou.com](mailto:iod.pl@niceforyou.com) lub [dpo@fibaro.com](mailto:dpo@fibaro.com).

### 13. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

Pracownikom przysługuje prawo zgłoszenia określonych naruszeń prawa, wymienionych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, do Rzecznika Praw Obywatelskich albo do organu publicznego albo – w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze, w szczególności, gdy:

- (a) w terminie 3 miesięcy od otrzymania Zgłoszenia przewidzianym na przekazanie informacji zwrotnej organizacja nie podejmie działań następczych lub nie przekaże Sygnaliście informacji zwrotnej lub
- (b) Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
- (c) Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego bezwzględnie narazi go na działania odwetowe, lub
- (d) w przypadku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.

Spółka zachęca jednak każdego Pracownika, który ma wiedzę o Nieprawidłowości do przekazywania takich informacji właściwym osobom w Spółce. Spółka udostępnia kanały Zgłaszania, aby skutecznie reagować na Nieprawidłowości i zapobiegać ich wystąpieniu w przyszłości. Z uwagi na pełne gwarancje ochrony Sygnalisty oraz większą efektywność wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, Spółka zachęca do ujawnienia informacji o Nieprawidłowości w sposób określony w Procedurze.

### 14. ZESPÓŁ DS. ZGŁOSZEŃ

- 14.1 Zespół jest organem stałym, powołanym przez Spółkę, liczącym trzy osoby.
- 14.2 Członkowie Zespołu ds. Zgłoszeń wybierają spośród siebie Przewodniczącego Zespołu ds. Zgłoszeń, który rejestruje Zgłoszenia w Rejestrze zgłoszeń, prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza ich terminami.
- 14.3 Decyzje Zespołu ds. Zgłoszeń podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich trzech członków.
- 14.4 Zabrania się korzystania przez Zespół Zespołu ds. Zgłoszeń z komunikacji elektronicznej polegającej na używaniu adresów mailowych w domenie Spółki, do której dostęp mogłyby mieć osoby nieuprawnione do pozyskania informacji o prowadzonych przez Zespół ds. Zgłoszeń sprawach (dotyczy to również sytuacji, w której prowadzony jest monitoring poczty elektronicznej).
- 14.5 Członkiem Zespołu ds. Zgłoszeń nie może być osoba, której dotyczy Zgłoszenie, o ile zostało ono skierowane za naruszenie prawa bezpośrednio przez nią.
- 14.6 Członkiem Zespołu ds. Zgłoszeń nie może być osoba pozostająca z dokonującym Zgłoszenia oraz z osobą wskazaną w Zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

- 14.7 W przypadku, jeżeli członkiem Zespołu ds. Zgłoszeń jest osoba, której dotyczy skarga, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas Spółka, na czas rozpatrywania sprawy, odwołuje taką osobę z funkcji członka Zespołu ds. Zgłoszeń, a na jej miejsce powołuje inną osobę.
- 14.8 W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka Zespołu ds. Zgłoszeń, Spółka, na czas prowadzonej sprawy, odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu zespołu.
- 14.9 Niezależnie od innych obowiązków Zespołu ds. Zgłoszeń, zespół jest zobowiązany, z zachowaniem należytej staranności, do podjęcia działań następczych wynikających ze Zgłoszenia.

## 15. POUFNOŚĆ

- 15.1 Postępowania prowadzone przez Zespół ds. Zgłoszeń objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
- 15.2 Do zachowania poufności zobowiązana jest również każda z osób uczestniczących w postępowaniu, o czym jest ona każdorazowo informowana, zapoznając się i podpisując oświadczenie o zachowaniu poufności.
- 15.3 Żaden z Pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez Zespół ds. Zgłoszeń nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu działań organizowanych w ramach postępowań wyjaśniających.
- 15.4 Treść Zgłoszenia przekazanego do Zespołu ds. Zgłoszeń oraz dane osoby je składającej są poufne, co oznacza, że nie są udostępniane osobom trzecim, jak również bezpośrednim przełożonym lub Pracownikom wyższego szczebla.
- 15.5 Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej, wyraźnej pisemnej bądź dokumentowej zgody – z wyjątkiem ujawnienia ich:
- (a) właściwym organom, kiedy taki obowiązek wynika z przepisów prawa;
  - (b) innym osobom powołanym przez Przewodniczącego Zespołu ds. Zgłoszeń do wyjaśniania zgłoszenia - jeżeli będzie to kluczowe dla wyjaśnienia sprawy.
- 15.6 Naruszenie obowiązku poufności może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

## 16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Znajomość zasad określonych w Procedurze jest obowiązkiem wszystkich Pracowników.

Pracownika zaznajamia się z postanowieniami Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.

Spółka powierza Zespołowi ds. Zgłoszeń realizację działań w zakresie przyjmowania Zgłoszeń od Sygnalistów i podejmowania wszelkich opisanych Procedurą działań następczych

W zakresie nieokreślonym przepisami niniejszej Procedury do rozpoznania Zgłoszeń stosuje się przepisy prawa krajowego – w szczególności ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów i przepisy wewnątrzzakładowe.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia jej Pracownikom.

Wykaz załączników:

| Wersja załącznika    | Nazwa załącznika  |
|----------------------|---|
| Załącznik 1 ver. 1.0 | Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych   |
| Załącznik 2 ver. 1.0 | Oświadczenie o poufności dla członków Zespołu ds. Zgłoszeń i osób biorących udział w pracach dotyczących Zgłoszenia |
| Załącznik 3 ver. 1.0 | Oświadczenie Przewodniczącego/Członka Zespołu ds. Zgłoszeń o braku pokrewieństwa w stosunku do Sygnalisty           |
| Załącznik 4 ver. 1.0 | Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla członków Zespołu ds. Zgłoszeń                                    |



---

Załącznik nr 1

[miasto], dnia XX.XX.XXXX r.

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Imię i nazwisko    |  |
| Stanowisko/funkcja |  |

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z **Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych w Nice – Polska Sp. z o.o.**

Tym samym oświadczam, iż znany jest mi skład Zespołu ds. Zgłoszeń (stan na dzień składanego oświadczenia), jak również znany jest mi adres mailowy, pod którym mogę dokonać Zgłoszenia, jak i inne kanały dokonywania Zgłoszeń.

Adres mailowy dedykowany do składania Zgłoszenia:

|        |  |
|--------|--|
| e-mail |  |
|--------|--|

---

(podpis osoby oświadczającej)

Załącznik nr 2

[miasto], dnia XX.XX.XXXX r.

**Oświadczenie o poufności  
dla członków Zespołu ds. Zgłoszeń i osób biorących udział w pracach dotyczących Zgłoszenia**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Imię i nazwisko |  |
|-----------------|--|

W związku z udziałem w pracach Zespołu ds. Zgłoszeń zobowiązuje się:

- nieodwołalnie, bezwarunkowo i bezterminowo zachować w ścisłej tajemnicy wszelkie informacje pozyskane w trakcie prac dotyczących Zgłoszenia i chronić je przed ujawnieniem do wiadomości osób postronnych,
- nie ujawniać ani w inny sposób nie udostępniać osobom trzecim żadnych informacji pozyskanych w trakcie prac dotyczących Zgłoszenia,
- przyjąć pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.

\_\_\_\_\_  
(podpis członka Zespołu ds. Zgłoszeń lub osoby biorącej udział w pracach dotyczących Zgłoszenia)

Załącznik nr 3

[miasto], dnia XX.XX.XXXX r.

**Oświadczenie Członka Zespołu ds. Zgłoszeń o braku pokrewieństwa  
w stosunku do Sygnalisty**

|   |  |
|---|--|
| Imię i nazwisko członka Zespołu ds.<br>Zgłoszeń |  |
|---|--|

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym przez Zespół ds. Zgłoszeń:

- nie jestem osobą wnioskującą;
- nie jestem osobą wskazaną w Zgłoszeniu jako osoba naruszająca prawo;
- nie znajduję się w związku małżeńskim z osobą składającą Zgłoszenie;
- nie znajduję się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia;
- nie jestem osobą związaną z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli;
- nie jestem osobą pozostającą wobec zgłaszającego w stosunku prawnym lub faktycznym;
- nie budzę uzasadnionych wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

---

(podpis członka Zespołu ds. Zgłoszeń)

Załącznik nr 4

[miasto], dnia XX.XX.XXXX r.

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla członków Zespołu ds. Zgłoszeń**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Imię i nazwisko osoby upoważnionej    |  |
| Stanowisko/funkcja osoby upoważnionej |  |

W imieniu administratora danych tj. Nice – Polska sp. z o.o., na podstawie art. 29 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 (RODO),

**upoważniam Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych (w tym danych szczególnych kategorii – danych wrażliwych w rozumieniu art. 9 ust. 1 RODO) osób stawiających się w charakterze stron i świadków w ramach prac Zespołu ds. Zgłoszeń**

(w myśl Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r.) oraz dokumentów zawierających niezbędne dla rozpatrywanych spraw - dane osobowe.

Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia udziału w pracach Zespołu ds. Zgłoszeń.

---

(w imieniu administratora danych)

---

(osoba upoważniona)