

**Procedura zgłaszania naruszeń  
oraz podejmowania działań następczych w Eurofins Polska sp. z o.o.  
(dalej „Procedura”)**

***Niniejsza Procedura realizuje obowiązek prawny wprowadzony ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17 z późn. zm.).***

**§ 1**

**Cel i zakres zastosowania**

1. Niniejsza Procedura została przyjęta dla spółki pod firmą Eurofins Polska sp. z o.o. z siedzibą w Malborku.
2. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa (niedozwolonych zachowaniach, czynach, zaniechaniach) powziętych w związku z pełnionymi obowiązkami, świadczoną pracą lub wykonywaną umową, prawa zgłaszających je osób – Sygnalistów, zakres i przesłanki udzielania im ochrony, jak również działania następcze związane ze zgłoszonymi naruszeniami prawa.
3. Procedura nie służy do zgłaszania ogólnych problemów związanych z wykonywaną pracą i niestanowiących naruszeń prawa określonych w § 3 ust. 2 Procedury. Powyższe kwestie należy rozwiązywać w ramach istniejących relacji służbowych, bądź innych, dedykowanych do tych celów, regulacji wewnętrznych Spółki.

**§ 2**

**Definicje**

Poniższe pojęcia zawarte w niniejszym dokumencie mają następujące znaczenie:

- 1) **bezpośredni przełożony** – osoba, której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółki;
- 2) **działania następcze** - działania podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń

naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

- 3) **działania odwetowe** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem, i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić Sygnaliście nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
- 4) **Komisja ds. Zgłoszeń Wewnętrznych** – bezstronna komisja powołana do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
- 5) **nieprawidłowość** - każdy stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń naruszających lub mogących prowadzić do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych Spółki lub każde działanie/zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
- 6) **pracodawca** lub **Spółka** - Eurofins Polska sp. z o.o. z siedzibą w Malborku;
- 7) **pracownik** - osoba pozostająca w stosunku pracy ze Spółką w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
- 8) **postępowanie wyjaśniające** - postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem, w oparciu o procedurę postępowania wyjaśniającego;
- 9) **procedura** - niniejsza procedura zgłaszania naruszeń oraz podejmowania działań następczych w Spółce;
- 10) **procedura antymobbingowa** - procedura przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu w Spółce;
- 11) **Przedstawiciel Działu HR** – osoba lub osoby odpowiedzialne za zapewnienie wsparcia we wszystkich funkcjach związanych z zasobami ludzkimi (HR) w tym rekrutacji, zatrudnianiu pracowników, świadczeniach, relacjach z pracownikami, szkoleniach i płacach itp., zatrudniona w spółce Eurofins NSC Polska Sp. z o.o., ul. ks. Ściegiennego 3, 40-114 Katowice, Polska świadczącej ww. usługi na rzecz pracodawcy, także w zakresie przyjmowania zgłoszeń, zgodnie z niniejszą procedurą. Ilekroć w procedurze jest mowa o Przedstawicielu Działu HR, należy rozumieć, że Przedstawiciel ten działa w ramach podmiotu Eurofins NSC Polska sp. z o.o., który jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń zgodnie z niniejszą procedurą;
- 12) **rejestr nieprawidłowości/rejestr** - rejestr prowadzony na zasadach określonych w § 7 procedury, przez Przedstawiciela Działu HR;
- 13) **sygnalista** - osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze;

- 14) **współpracownik** - osoba świadcząca usługi na rzecz Spółki na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 15) **wstępna analiza zgłoszenia** - weryfikacja treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której przyjmujący zgłoszenie ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
- 16) **Zarząd Spółki/ Dyrektor Zarządzający** – osoba lub osoby prawnie odpowiedzialne za zarządzanie lub uczestniczenie w zarządzaniu działalnością gospodarczą Spółki;
- 17) **zgłaszający** - osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej procedurze;
- 18) **zgłoszenie nieprawidłowości/zgłoszenie** - przekazanie w trybie określonym w niniejszej procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowości lub nieprawidłowościach;

### § 3

#### ZAKRES PROCEDURY

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
  - (a) obecni i byli pracownicy Spółki,
  - (b) kandydaci do zatrudnienia w Spółce, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku pracy,
  - (c) osoby świadczące pracę na rzecz Spółki na innej podstawie niż stosunek pracy,
  - (d) praktykanci, stażyści,
  - (e) osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy i dostawcy Spółki,
  - (f) przedsiębiorcy współpracujący ze Spółką,
  - (g) wspólnicy,
  - (h) członkowie organów Spółki,
  - (i) inne osoby w jakikolwiek sposób pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości.
2. Procedura odnosi się do naruszeń prawa będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa i dotyczącym:
  - (a) korupcji,
  - (b) zamówień publicznych,

- (c) usług, produktów i rynków finansowych,
  - (d) zapobiegania 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) bezpieczeństwa żywności i pasz,
  - (j) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
  - (k) zdrowia publicznego,
  - (l) ochrony konsumentów,
  - (m) ochrony prywatności i danych osobowych,
  - (n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
  - (o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
  - (p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
  - (q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt.p).
3. Przez nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
- (a) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego,
  - (b) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień,
  - (c) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach,
  - (d) naruszeniu wewnętrznych procedur, w tym procedur antymobbingowych oraz standardów etycznych przyjętych przez Spółkę.

#### **§ 4**

##### **OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI**

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń nieprawidłowości, w tym obsługę kanału zgłoszeń wskazanego w § 5 Procedury, jest przedstawiciel działu HR. Zgłoszenia rozpatrywane są (podejmowanie działań wyjaśniających) przez Komisję ds. Zgłoszeń Wewnętrznych składającą się z:
- (a) Dyrektora Zarządzającego bądź innego Członka Zarządu Spółki oraz Przedstawiciela Działu HR będących stałymi członkami komisji;
  - (b) Lokalnego Oficera ds. Zgodności lub Grupowego Oficera ds. Zgodności Grupy Spółek EUROFINS lub członka działu GSC Legal Grupy Spółek EUROFINS,

którzy mogą zostać zaproszeni przez członka stałego komisji do uczestnictwa w komisji w ramach rozpoznawania poszczególnych zgłoszeń wymagających szczególnej wiedzy eksperckiej lub dodatkowych gwarancji bezstronności;

- (c) w zakresie, w jakim Zgłoszenie dotyczyłoby Dyrektora Zarządzającego lub Członków Zarządu ich funkcję w komisji przejmuje Rada Nadzorcza lub upoważnieni przedstawiciele wspólników Spółki, a w skład komisji wchodzi również co najmniej jedna z osób określonych w lit. (b) powyżej.
- 2. Osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowość, nie mogą być angażowane w analizę takiego zgłoszenia.
- 3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości działają na podstawie pisemnego upoważnienia Spółki i są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie wszelkich informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności.

## § 5

### TRYB SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

- 1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane Spółce za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:
  - (a) dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej **zgloszenia.naruszen@proton.me**
  - (b) pisemnie na adres: Przedstawiciel Działu HR, adres ul. ks. Ściegiennego 3, 40-114 Katowice, z dopiskiem „**NARUSZENIA (SYGNALISTA) – do rąk własnych osoby odpowiedzialnej za procedurę**”.

W celu zapewnienia najwyższych standardów w rozpatrywaniu zgłoszeń Spółka wyklucza możliwość dokonywania zgłoszeń ustnych. W przypadku próby dokonania zgłoszenia ustnego, Sygnalista zostanie poinformowany o konieczności dokonania zgłoszenia za pomocą ww. określonych kanałów kontaktu.

- 2. Zgłoszenie nieprawidłowości w trybie, o którym mowa w ust. 1, może być złożone według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, lub składane w innej formie, ale powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz co najmniej następujące informacje:
  - (a) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,

- (b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
  - (c) wskazanie komórki lub osoby, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
  - (d) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
  - (e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości,
  - (f) dane osobowe zgłaszającego, chyba że zgłoszenie ma charakter zgłoszenia anonimowego.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy przedsiębiorstwa i powstrzymania się od jakichkolwiek rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
  4. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) zostaje pozbawiona ochrony przewidzianej dla sygnalisty.
  5. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy oraz w regulacjach szczególnych, w szczególności może podlegać odpowiedzialności karnej przewidzianej w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek prawny i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

## **§ 6**

### **ZGŁOSZENIA ANONIMOWE**

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem kanałów określonych w § 5 powyżej.
2. Przyjmowanie i rozpatrywanie anonimowych zgłoszeń odbywa się na zasadach tożsamyh do zasad dotyczących zgłoszeń nie mających charakteru anonimowego.

## § 7

### STATUS SYGNALISTY

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (w tzw. dobrej wierze).
2. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłoszenie nie stanowi naruszenia prawa, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszej procedury lub 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. Sygnalista ma zapewnioną anonimowość i bez wyraźnej zgody jego tożsamość nie może być ujawniona innym osobom poza osobami określonymi w niniejszej Procedurze.
4. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje Przedstawiciel Działu HR.
5. Przyjmujący zgłoszenie, o ile jest to możliwe, potwierdza przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości zgłaszającemu oraz informuje zgłaszającego o nadaniu albo odmowie nadania mu statusu sygnalisty w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wymaga uzasadnienia.

Wzór potwierdzenia zgłoszenia, przekazywany pisemnie lub pocztą elektroniczną, stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

## § 8

### REJESTR NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Każde zgłoszenie nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w rejestrze nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru nieprawidłowości w Spółce odpowiada Przedstawiciel Działu HR.
3. Rejestr nieprawidłowości należy prowadzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 zawierający co najmniej:
  - (a) nr sprawy, według kolejności zgłoszenia,
  - (b) przedmiot zawiadomienia,
  - (c) datę dokonania zawiadomienia,
  - (d) informację o podjętych działaniach następnych,
  - (e) datę zakończenia sprawy.
4. Poza prowadzeniem rejestru, Przedstawiciel Działu HR, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres co najmniej 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie

lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 9**

### **POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE**

1. Wyłączny dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości w zakresie, w jakim kanały te dotyczą zgłaszania nieprawidłowości, posiada Przedstawiciel Działu HR.
2. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, Przedstawiciel Działu HR, dokonuje niezwłocznie jego wstępnej analizy, a następnie o ile jest to możliwe, nie później jednak niż w terminie 7 dni, potwierdza przyjęcie zgłoszenia informując o nadaniu lub odmowie nadania statusu sygnalisty, zawiadamiając o tym Komisję ds. Zgłoszeń Wewnętrznych i udostępniając jej członkom zgłoszenie oraz towarzyszące mu lub zebrane podczas wstępnej analizy materiały dodatkowe (w tym kopie dokumentów, oświadczenia, zgody).
3. Jeżeli zgłoszenie jest zakwalifikowane do dalszej weryfikacji sprawę rozpoznaje Komisja ds. Zgłoszeń Wewnętrznych o której mowa w § 4 ust. 1.
4. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia stosownie do § 9 ust. 2 lub - w przypadku nieprzekazania rzeczowego potwierdzenia – 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia przez zgłaszającego.
5. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja ds. Zgłoszeń Wewnętrznych sporządza protokół, w którym stwierdza, czy informacje/zarzuty objęte zgłoszeniem, okazały się w ocenie Komisji potwierdzone i zasadne. Protokół obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualne konsekwencje, jakie powinny zostać wyciągnięte przez Spółkę w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
6. Komisja ds. Zgłoszeń Wewnętrznych za pośrednictwem Przedstawiciela Działu HR ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie rozwiązania zgłoszenia niezwłocznie po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia stosownie do § 9 ust. 2 lub - w przypadku nieprzekazania rzeczowego potwierdzenia – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia przez zgłaszającego.

## **§ 10**

### **OCHRONA SYGNALISTY**

1. Spółka 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. Sygnałistom przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Ochrona przewidziana w ust. 2 powyżej nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości. Podejmując decyzję o ewentualnym rozwiązaniu stosunku pracy lub umowy wzajemnej z sygnalistą, będącym sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości, Spółka powinna każdorazowo brać pod uwagę fakt ujawnienia przez sygnalistę wszystkich istotnych okoliczności nieprawidłowości (okoliczność łagodząca).
4. Wszystkie zgłoszenia nieprawidłowości, kontakty ze zgłaszającym i sygnalistą oraz postępowanie wyjaśniające mają charakter poufny.
5. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnałistom oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
6. Tożsamość zgłaszającego i sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, są traktowane jako poufne na wszystkich etapach procesu rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości. W szczególności, z zastrzeżeniem ust. 7 poniżej, tożsamość zgłaszającego i sygnalisty nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Spółki, chyba że ujawnienie tych danych jest niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia, a osoby przyjmujące i rozpatrujące zgłoszenie uprzednio zobowiążą osoby, którym informacje te przekazują, do absolutnego zachowania poufności informacji.
7. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację, mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest obowiązkiem Spółki wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych postępowań przez stosowne organy. Ujawnienie tożsamości w takim przypadku wymaga wcześniejszego poinformowania sygnalisty, ze wskazaniem mu powodów takiego ujawnienia, chyba że takie poinformowanie mogłoby zagrozić prowadzonemu postępowaniu.
8. Tożsamość osób, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość zgłaszającego i sygnalisty.
9. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty odbywa się w zgodzie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w tym w art. 8. Szczegółowe zasady przetwarzania przez Spółkę danych osobowych są zawarte w załączniku nr 2 do procedury.

## **§ 11**

### **ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE**

1. Niezależnie od możliwości dokonania zgłoszenia z wykorzystaniem zasad określonych w przedmiotowej procedurze, zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do organów centralnych i organów publicznych. W takiej sytuacji organem publicznym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
2. Zgłoszenia zewnętrzne, jeżeli Rzecznik Praw Obywatelskich tak postanowi, mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację Sygnalisty, mogą być dokonane zarówno ustnie, w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo.
4. Zasady i tryb dokonania zgłoszenia zewnętrznego są ponadto określone w stosownych przepisach prawa.

## **§ 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Spółka zapoznaje z Procedurą pracowników i inne osoby współpracujące na zasadach określonych przez przepisy prawa.
2. Nad realizacją Procedury nadzór sprawuje Dyrektor Zarządzający Spółki, który odpowiada również za monitoring skuteczności podejmowanych działań w ramach Procedury oraz udzielanie wszelkich niezbędnych wyjaśnień w jej obszarze.
3. Procedura ustalona została po konsultacji z zakładową organizacją związkową/ przedstawicielami pracowników Spółki.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jej do wiadomości pracownikom Spółki.
5. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Spółka przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

## Załącznik nr 1

do Procedury zgłaszania naruszeń oraz podejmowania działań następnych

### FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

|                                                                                                    |  |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|
| <p>.....*</p> <p>(imię i nazwisko Zgłaszającego)</p>                                               |  | <p>.....</p> <p>(miejscowość, data)</p> |
| <p>.....</p>                                                                                       |  |                                         |
| <p>.....*</p> <p>(adres do korespondencji)</p>                                                     |  |                                         |
| <p>.....*</p> <p>(numer telefonu)</p>                                                              |  |                                         |
| <p>.....*</p> <p>(adres poczty elektronicznej)</p>                                                 |  |                                         |
| <p>* wskazanie danych osobowych Zgłaszającego nie jest obowiązkowe</p>                             |  |                                         |
| <p>Kogo dotyczy zgłoszenie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                          |  |                                         |
| <p>Informacje szczegółowe:</p>                                                                     |  |                                         |
| <p>1. Data i miejsce zaistnienia nieprawidłowości:</p> <p>.....</p>                                |  |                                         |
| <p>2. Data powzięcia informacji o nieprawidłowości:</p> <p>.....</p>                               |  |                                         |
| <p>3. Miejsce zaistnienia nieprawidłowości, o której powzięta została informacja:</p> <p>.....</p> |  |                                         |

4. Czy nieprawidłowość była już zgłaszana?

.....

5. Do kogo zgłoszono nieprawidłowość?

.....

Opis Nieprawidłowości:

.....

.....

.....

.....

Świadkowie:

.....

.....

.....

Opis dowodów:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Charakter nieprawidłowości:

- ☐ podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego
- ☐ niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień
- ☐ niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach
- ☐ nieprawidłowości w organizacji działalności
- ☐ naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych
- ☐ Inne – jakie?

.....

.....

.....

.....

**Oświadczenia:**

- ☐ Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.
- ☐ Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałem w dobrej wierze.
- ☐ Oświadczam, iż żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożenia zgłoszenia (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nieanonimowego).

**Załączniki:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

.....  
(podpis Zgłaszającego)

**POUCZENIA**

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 z zakresu prawa pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Spółki usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Spółki.

Załącznik nr 2

do Procedury zgłaszania naruszeń oraz podejmowania działań następnych

### **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:**

Administratorem danych zbieranych i przetwarzanych jest Eurofins Polska sp. z o.o., ul. Aleja Wojska Polskiego 90A, 82-200 Malbork.

**2. Punkt kontaktowy w sprawie ochrony danych osobowych:**

Kontakt w sprawie ochrony danych osobowych (w tym z inspektorem ochrony danych, jeśli powołano zgodnie z postanowieniami RODO) następuje za pomocą adresu e-mail: [info@eurofins.pl](mailto:info@eurofins.pl).

**3. Cel przetwarzania**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 8 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

**4. Prawa osób, których dane dotyczą**

Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora 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).

**5. Okres przechowywania**

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

**6. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez Administratora uprawnionym podmiotom, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa. Odbiorcami twoich danych osobowych będą podmioty świadczące na naszą rzecz na podstawie stosownych umów (zawierających klauzule dotyczące przetwarzania danych osobowych) usługi związane z

przyjęciem i obsługą zgłoszeń naruszeń prawa oraz prowadzenia stosownego rejestru zgłoszeń, usługi administracyjne, księgowe, prawne, transportowe, telekomunikacyjne, dostarczające przesyłki kurierskie, usługi IT, w tym także wybrane podmioty z Grupy Spółek EUROFINS. Nie przekazujemy Twoich danych poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego bez zastosowania stosownego, zgodnego z właściwymi przepisami RODO mechanizmu zapewniającego bezpieczeństwo Twoich danych osobowych, takiego jak Standardowe Klauzule Umowne opublikowane przez Komisję Europejską czy też decyzje Komisji Europejskiej stwierdzające adekwatność poziomu ochrony danych osobowych w danym kraju / terytorium znajdującym się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.

#### **7. Profilowanie**

Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w rozumieniu przepisów RODO.

#### **8. Dobrowolność podania danych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w niektórych przypadkach ich niepodanie może uniemożliwić prawidłowe rozpatrzenie Pani/Pana zgłoszenia.

Załącznik nr 3  
do Procedury zgłaszania naruszeń oraz podejmowania działań następnych

### **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:

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

(data i podpis osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszenia)

Załącznik nr 4  
do Procedury zgłaszania naruszeń oraz podejmowania działań następnych

**REJESTR NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

| Lp. | Data wpływu zgłoszenia | Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia | Imię i nazwisko Zgłaszającego | Nr zgłoszenia | Przedmiot zgłoszenia | Sposób załatwienia | Data poinformowania sygnalisty o sposobie załatwienia zgłoszenia |
|-----|------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|---------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|
|     |                        |                                         |                               |               |                      |                    |                                                                  |
|     |                        |                                         |                               |               |                      |                    |                                                                  |
|     |                        |                                         |                               |               |                      |                    |                                                                  |
|     |                        |                                         |                               |               |                      |                    |                                                                  |
|     |                        |                                         |                               |               |                      |                    |                                                                  |