

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych obowiązująca w spółce TELE-FONIKA Kable S.A.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych obowiązująca w TELE-FONIKA Kable S.A. powstała celem wykonania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów i określa w szczególności sposoby dokonywania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa.

§ 2

Ileokroć w Procedurze użyto określenia:

Działanie następne – rozumie się przez to działania podjęte w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa zawartej w Zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania Naruszeniu prawa, w szczególności poprzez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub innego postępowania na podstawie przepisów prawa;

Działanie odwetowe – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w Kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem wewnętrznym

i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;

Informacja o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego Naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy, u którego Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w Kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego Naruszenia prawa;

Informacja zwrotna – rozumie się przez to przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych Działań następnych i powodów takich działań;

Kontekst związany z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji u Pracodawcy lub na jego rzecz, w ramach których uzyskano Informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań odwetowych;

Naruszenie prawa – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu jego obejście;

Osoba, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się osobę, która dopuściła się Naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w Zgłoszeniu lub Ujawnieniu publicznym w Kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

Osoba powiązana z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć Działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;

Pracodawca – rozumie się przez to spółkę TELE-FONIKA Kable S.A.;

Procedura – rozumie się przez to niniejszą Procedurę;

Sygnalista – rozumie się przez to Zgłaszającego, któremu przyznano status i ochronę przewidzianą dla osoby będącej sygnalistą w rozumieniu Procedury i Ustawy;

Ujawnienie publiczne – rozumie się przez to podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

Ustawa – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

Zgłaszający – rozumie się osobę fizyczną, która dokonuje Zgłoszenia wewnętrznego w Kontekście związanym z pracą i może nią być: pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz, wspólnik, członek organu, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant;

Zgłoszenie – rozumie się przez to Zgłoszenie wewnętrzne lub Zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Procedurze i Ustawie;

Zgłoszenie wewnętrzne – rozumie się przez to elektroniczne lub pisemne przekazanie Pracodawcy Informacji o naruszeniu prawa w sposób określony w Procedurze;

Zgłoszenie zewnętrzne – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu Informacji o naruszeniu prawa.

§3

Procedura:

a) obowiązuje wszystkie osoby świadczące pracę bądź usługi na rzecz Pracodawcy, jak również osoby pełniące funkcje w strukturach Pracodawcy;

- b) umożliwiała jawne albo anonimowe dokonywanie Zgłoszeń wewnętrznych;
- c) gwarantuje rzetelną i obiektywną weryfikację Zgłoszeń wewnętrznych;
- d) została ustalona po konsultacjach z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Rozdział II

Zgłoszenia wewnętrzne

§ 4

1. Przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego może być Naruszenie prawa dotyczące:

- a) korupcji;
- b) zamówień publicznych;
- c) usług, produktów i rynków finansowych;
- d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodność 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 publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w lit. a) do p).
2. W przypadku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego spoza zakresu przedmiotowego, określonego w ust. 1 powyżej, do tego zgłoszenia nie będą miały zastosowania przepisy Procedury i Ustawy, co oznacza w szczególności, że Zgłaszający nie otrzyma statusu i ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.
3. W związku ze Zgłoszeniem wewnętrznym spoza zakresu przedmiotowego, określonego w ust. 1 powyżej, Pracodawca może podjąć działania zamierzające do wyjaśnienia informacji zawartych w tym zgłoszeniu.
4. Zgłoszenie wewnętrzne powinno w szczególności zawierać co najmniej następujące informacje:

- a) datę oraz miejsce zaistnienia Naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania Informacji o naruszeniu prawa;
 - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia Naruszenia prawa;
 - c) opis Kontekstu związanego z pracą, który umożliwił Zgłaszającemu sformułowanie Informacji o naruszeniu prawa;
 - d) wskazanie Osoby, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne;
 - e) wskazanie ewentualnych świadków Naruszenia prawa;
 - f) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia wewnętrznego i uzasadniają przyjęcie, że Informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa;
 - g) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego ze Zgłaszającym, o ile zdecyduje się on na podanie ww. danych;
 - h) adnotację „zgłoszenie nieprawidłowości - sygnalista” zamieszczoną na początku albo w treści Zgłoszenia wewnętrznego.
5. Zgłoszenie wewnętrzne może mieć charakter:
- a) jawny, gdy Zgłaszający zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w weryfikację Zgłoszenia wewnętrznego i podjęcie Działań następczych;
 - b) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować tożsamości Zgłaszającego w związku ze złożonym przez niego Zgłoszeniem wewnętrznym.

6. Przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń wewnętrznych jest elementem prawidłowego i bezpiecznego procesu zarządzania organizacją i służy:
- a) zwiększeniu efektywności wykrywania potencjalnych Naruszeń prawa w organizacji;
 - b) podejmowaniu działań mających na celu wyeliminowanie lub ograniczanie ryzyka wystąpienia Naruszeń prawa w organizacji.
7. Wdrożony przez Pracodawcę system przyjmowania i obsługi Zgłoszeń wewnętrznych umożliwia zgłaszanie Naruszenia prawa za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów zgłaszania, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie Zgłoszenia wewnętrznego, zapewniając jednocześnie Sygnaliście ochronę przed Działaniami odwetowymi lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem przez niego Zgłoszeniem wewnętrznym.

§ 5

1. Zgłaszający może dokonać Zgłoszenia wewnętrznego
- a) elektronicznie, tj.:
 - i) za pośrednictwem adresu e-mail: **compliance@tfkable.com;**

- ii) za pośrednictwem formularza kontaktowego znajdującego się na stronie internetowej Pracodawcy;
 - b) pisemnie – listem wysłanym na adres: **TELE-FONIKA Kable S.A., ul. H. Cegielskiego 1, 32-400 Myślenice**, z dopiskiem „Zgłoszenie nieprawidłowości - sygnalista”.
2. W celu zachowania pełnej poufności Zgłoszenia wewnętrznego dokonanego w sposób określony w ust. 1 lit. b) powyżej, list jest rejestrowany, a następnie bezpośrednio przekazywany Compliance Managerowi albo innemu stałemu członkowi Zespołu ds. zgłoszeń. Jeśli list nie będzie zawierał dopisku, o którym mowa powyżej i/lub zostanie otwarty przez przedstawiciela Pracodawcy uprawnionego do odbioru i rejestracji korespondencji, to ww. przedstawiciel zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ten list Compliance Managerowi albo innemu stałemu członkowi Zespołu ds. zgłoszeń.
3. Zgłoszenie wewnętrzne o charakterze anonimowym może być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej, o której mowa w ust. 1 lit. b) powyżej, co oznacza, że Zgłoszenie wewnętrzne o charakterze anonimowym dokonane w inny sposób niż wskazany powyżej nie będzie podlegało rozpatrzeniu.
4. Zgłoszenia wewnętrzne o charakterze anonimowym, zawierające informacje, które są w sposób oczywisty niewiarygodne albo niemożliwe do zweryfikowania, nie będą rozpatrywane.

Rozdział III

Tryb rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych § 6

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Zespół ds. zgłoszeń, składający się z 2 stałych członków, upoważnionych przez Pracodawcę do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania Działań następnych. W zależności od przedmiotu merytorycznego (treści) konkretnego Zgłoszenia wewnętrznego do Zespołu ds. zgłoszeń, na podstawie decyzji jego stałych członków, mogą zostać powołane inne osoby. Wzór upoważnienia, o którym mowa powyżej, stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

2. W terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego Zespół ds. zgłoszeń przekazuje Zgłaszającemu potwierdzenie przyjęcia złożonego przez niego Zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

3. Zespół ds. zgłoszeń w pierwszej kolejności ustala, czy zostały spełnione warunki określone w Procedurze. W przypadku konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym, członek ww. Zespołu kontaktuje się ze Zgłaszającym, o ile Zgłaszający podał dane, o których mowa w § 4 ust. 4 lit. g) powyżej.

4. Jeśli z treści Zgłoszenia wewnętrznego wynika, że którykolwiek ze stałych członków Zespołu ds. zgłoszeń może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia wewnętrznego, to nie może on weryfikować takiego Zgłoszenia wewnętrznego i podejmować Działań następnych. W takim przypadku Pracodawca decyduje o wyznaczeniu do Zespołu ds. zgłoszeń innej osoby, której udzieli upoważnienia do podejmowania czynności opisanych w Procedurze.

5. Jeśli w trakcie podejmowania Działań następnych wystąpią okoliczności świadczące m.in. o możliwym konflikcie interesów, stronniczości ze strony któregośkolwiek z członków Zespołu ds. zgłoszeń, to Pracodawca zobowiązany jest odwołać takiego członka, a w jego miejsce powołać inną bezstronną i niezależną osobę, której udzieli upoważnienia do podejmowania czynności opisanych w Procedurze.

6. Zespół ds. zgłoszeń może odstąpić od rozpatrzenia Informacji o naruszeniu prawa będącej przedmiotem wcześniejszego Zgłoszenia wewnętrznego przez tego samego lub innego Zgłaszającego, jeśli w nowej Informacji o naruszeniu prawa nie zawarto istotnych i nieznanych dotychczas Zespołowi ds. zgłoszeń informacji na temat Naruszenia prawa w porównaniu z treścią wcześniejszego Zgłoszenia wewnętrznego. W takim przypadku Zespół ds. zgłoszeń

informuje Zgłaszającego o pozostawieniu Zgłoszenia wewnętrznego bez rozpatrzenia, podając jednocześnie przyczyny tej decyzji, a w razie kolejnego Zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpatrzenia i nie informuje o tym Zgłaszającego.

7. W przypadku gdy Zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki określone w Procedurze, a jego treść uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Zespół ds. zgłoszeń podejmuje Działania następne.

8. Zespół ds. zgłoszeń może zwrócić się o pomoc lub opinię do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne w zakresie przedmiotu merytorycznego Zgłoszenia wewnętrznego, o ile jest to niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności w nim wskazanych. Przed udostępnieniem Zgłoszenia wewnętrznego podmiotowi, o którym mowa powyżej, Zespół ds. zgłoszeń zobowiązany jest zanonimizować dane osób wskazanych w Zgłoszeniu wewnętrznym i w innych dokumentach do niego dołączonych.

9. Zespół ds. zgłoszeń, po wyjaśnieniu informacji zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym, w ramach podjętych Działań następnych, ocenia zasadność Informacji o naruszeniu prawa zawartej w Zgłoszeniu wewnętrznym, która może zostać uznana za:

a) zasadną (znajdującą potwierdzenie) - w takim przypadku Zespół ds. zgłoszeń rekomenduje Pracodawcy podjęcie dalszych Działań następczych, których celem jest wyeliminowanie albo ograniczenie (szczególnie w przyszłości) sytuacji prowadzących do Naruszenia prawa, a w sytuacji gdy jest to konieczne ze względu na obowiązujące przepisy prawa Zespół ds. zgłoszeń rekomenduje Pracodawcy zawiadomienie właściwych instytucji lub organów albo wszczęcie innego postępowania określonego przepisami prawa;

b) bezzasadną (nieznajdującą potwierdzenia) - w takim przypadku Zespół ds. zgłoszeń ocenia Zgłoszenie wewnętrzne jako bezzasadne, odnotowując ten fakt w rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych.

10. Zespół ds. zgłoszeń przekazuje Zarządowi ocenę zasadności Informacji o naruszeniu prawa, o której mowa w ust. 9 powyżej, z jednoczesną argumentacją dotyczącą oceny dokonanej przez Zespół ds. zgłoszeń. Zarząd podejmuje ostateczną decyzję co do klasyfikacji Informacji o naruszeniu prawa i ewentualnych dalszych działaniach, jakie należy podjąć w związku z tą informacją.

11. Zespół ds. zgłoszeń, po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem, przekazuje Zgłaszającemu Informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub

w przypadku nieprzekazania potwierdzenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.

12. Zespół ds. zgłoszeń nie przekazuje Zgłaszającemu Informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać mu tę informację.

§ 7

1. Zgłoszenia wewnętrzne traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu oraz zasada domniemania niewinności Osoby, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne.

2. Podczas rozpatrywania Zgłoszeń wewnętrznych wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych w sprawie dowodach.

3. Działania następcze, w tym czynności wyjaśniające podejmowane są z poszanowaniem godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne, a także Pracodawcy.

4. Członkowie Zespołu ds. zgłoszeń zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych, do których mieli dostęp w związku z przyjęciem i weryfikacją Zgłoszenia wewnętrznego. Obowiązek, o którym mowa powyżej, pozostaje w mocy również po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego określona osoba wykonywała ww. czynności.

5. Jeżeli Zgłoszenie wewnętrzne:

- a) jest w oczywisty sposób bezzasadne;
- b) nie podlega pod zakres przedmiotowy i/lub podmiotowy Procedury;
- c) nie zawiera Informacji o naruszeniu prawa;
- d) zostało dokonane w sposób niezgodny z Procedurą, co dotyczy w szczególności określonego w Procedurze sposobu dokonywania Zgłoszeń wewnętrznych;
- e) nie zostało uzupełnione przez Zgłaszającego lub Zgłaszający nie wyjaśnił informacji zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym – w trybie, o którym mowa w § 6 ust.3 powyżej; – nie podejmuje się Działań następczych, a Zgłoszenie wewnętrzne pozostawia się bez rozpatrzenia, co jest odnotowywane w rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych.

Rozdział IV

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 8

1. Zespół ds. zgłoszeń prowadzi elektroniczny rejestr Zgłoszeń wewnętrznych.
2. W rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności następujące dane:
 - a) numer Zgłoszenia wewnętrznego;
 - b) przedmiot Naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe Zgłaszającego oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu Zgłaszającego;
 - e) datę dokonania Zgłoszenia wewnętrznego;
 - f) informację o podjętych Działaniach następnych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
3. W rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych zamieszcza się również informację o przyczynach pozostawienia Zgłoszenia wewnętrznego bez rozpatrzenia. Jeśli Zgłaszający nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w rejestrze oznacza się takie Zgłoszenie wewnętrzne jako anonimowe.
4. Informacje dotyczące Zgłoszenia wewnętrznego są przechowywane w rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym

zakończono Działania następne lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5. Wzór rejestru Zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

Rozdział V

Ochrona sygnalisty i zakaz działań odwetowych

§ 9

1. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne Działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań. Działania odwetowe, o których mowa powyżej, polegają w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy albo umowy stanowiącej podstawę świadczenia pracy/usług na rzecz Pracodawcy;
 - c) wypowiedzeniu umowy dotyczącej w szczególności sprzedaży lub dostawy towarów albo odstąpieniu od takiej umowy lub jej rozwiązaniu bez wypowiedzenia;
 - d) niezawarcia umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcia umowy o pracę na czas

nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;

- e) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- f) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- g) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- h) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- i) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- j) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- k) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- l) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- m) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- n) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- o) mobbingu, dyskryminacji, niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- p) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

q) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;

r) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;

s) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;

t) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty;

u) nałożeniu obowiązku lub odmowie przyznania, ograniczeniu lub odebraniu uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi

- chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zakaz Działań odwetowych dotyczy również Osób powiązanych z sygnalistą oraz Osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.

3. Sygnalista, który zdecydował się na dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego w formie anonimowej, nie podlega ochronie, o której mowa powyżej, ze względu na niemożność identyfikacji jego tożsamości.

4. Ochrona, o której mowa powyżej, przysługuje Sygnaliście od chwili dokonania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że Sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że Informacja o naruszeniu prawa, będąca przedmiotem Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego.

5. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie polega Zgłaszający, który świadomie dokonuje Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego, wiedząc, że do Naruszenia prawa nie doszło.

Rozdział VI

Ochrona danych osobowych

§ 10

1. Dane osobowe Zgłaszającego oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także innych Osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia lub o których mowa w Zgłoszeniu wewnętrznym podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej „RODO”).

2. Pracodawca oraz osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń wewnętrznych podejmują działania mające na celu ochronę danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 powyżej, zgodnie z RODO, w szczególności w zakresie ochrony poufności przetwarzanych danych osobowych.

3. Dane osobowe Zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za jego wyraźną zgodą lub w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

4. Po otrzymaniu Zgłoszenia wewnętrznego członkowie Zespołu ds. zgłoszeń przetwarzają dane osobowe Zgłaszającego, o ile zostały przez niego podane w złożonym przez niego Zgłoszeniu wewnętrznym, w zakresie niezbędnym do jego przyjęcia lub podjęcia ewentualnych Działań następczych.

5. W przypadku pozyskania przez Pracodawcę, w związku ze Zgłoszeniem wewnętrznym danych osobowych, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla jego rozpatrzenia, dane te zostaną bezzwłocznie (nie później niż w terminie 14 dni od dnia poczynienia ww. ustalenia) usunięte lub zanonimizowane w sposób uniemożliwiający identyfikację osób fizycznych.

6. W zakresie realizacji obowiązku podawania informacji, w przypadku pozyskiwania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą, o którym mowa w art. 14 RODO, nie ma zastosowania art. 14 ust. 2 lit. f) RODO, chyba, że Zgłaszający nie spełnia warunków, o których mowa w § 9 ust. 4 powyżej Procedury albo wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

7. W zakresie realizacji prawa dostępu przysługującego osobie, której dane dotyczą, o którym mowa w art. 15 RODO, nie ma zastosowania art. 15 ust. 1 lit. g) RODO, chyba, że Zgłaszający nie spełnia warunków, o których mowa w § 9 ust. 4 powyżej albo wyraził zgodę na przekazanie takich danych.

8. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem Działań następczych oraz dokumenty związane z tym Zgłoszeniem wewnętrznym, będą przechowywane przez Pracodawcę przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi Działaniami następczymi. Po upływie ww. okresów przetwarzania, Zespół ds. zgłoszeń usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze Zgłoszeniem wewnętrznym, o ile nie stanowią one części akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.

9. Obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania

danych osobowych Zgłaszającego w związku ze Zgłoszeniem wewnętrznym znajduje się w załączniku nr 3 do Procedury.

Rozdział VII

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 11

1. Bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, Zgłaszający może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego, w tym w szczególności do Rzecznika Praw Obywatelskich.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1 powyżej, Zgłoszenia zewnętrzne mogą być kierowane do organów publicznych lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej w sprawach dotyczących zakresu działania tych podmiotów.

3. Informacje na ten temat zasad dokonywania Zgłoszeń zewnętrznych będą dostępne na stronach internetowych podmiotów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 powyżej oraz w Biuletynach Informacji Publicznej tych podmiotów.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Wprowadzenie zmian do Procedury jest możliwe w trybie właściwym do jej przyjęcia (w drodze Uchwały

Zarządu Pracodawcy po uprzednich konsultacjach z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy).

2. W zakresie nieuregulowanym w Procedurze stosuje się przepisy Ustawy.

3. Bieżący nadzór nad prawidłowością i efektywnością Procedury, w szczególności w zakresie przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania Działań następczych sprawuje Członek Zarządu Pracodawcy odpowiedzialny za obszar Compliance.

4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty u Pracodawcy.

5. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Pracodawca przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

6. Procedura zostanie udostępniona na stronie internetowej Pracodawcy.

7. Wyciąg z Procedury, przygotowany w formie pytań i odpowiedzi (Q&A) stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

8. Procedura zwana jest również Procedurą zgłoszeń wewnętrznych (nazwa skrócona).

Załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych i do przetwarzania danych osobowych

Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych i do przetwarzania danych osobowych (udzielone na podstawie Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych obowiązującej w spółce TELE-FONIKA Kable S.A.)

Osoba upoważniona:

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

.....
(PESEL)

.....
(stanowisko/funkcja)

Zakres Upoważnienia:

- przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej jako Procedura)
- weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych zgodnie z Procedurą
- prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z Procedurą
- przetwarzanie danych osobowych, w związku z przyjmowaniem, weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowaniem działań następczych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności
- podejmowanie innych czynności wymienionych w Procedurze

Kategorie danych osobowych:

Osoba upoważniona uprawniona jest do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:

- zwykle dane osobowe, w tym dane kontaktowe podane przez zgłaszającego/sygnalistę, dotyczące jego osoby, a także osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu,
- inne dane osobowe podane przez zgłaszającego/sygnalistę, w tym dane dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, obejmujące

zwykle dane osobowe i/lub dane osobowe szczególnych kategorii, podawane w szczególności w zgłoszeniu, a także w dokumentach dodatkowych lub uzupełniających to zgłoszenie.

Czas obowiązywania Upoważnienia:

Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych, o ile nie zostanie wcześniej odwołane przez spółkę TELE-FONIKA Kable S.A. (dalej jako Spółka).

Niezależnie od powyższego Upoważnienie wygasa z dniem ustania stosunku pracy/ innego stosunku prawnego lub zaprzestania wykonywania funkcji przez osobę upoważnioną w Spółce.

Wystawił:
(osoba reprezentująca spółkę TELE-FONIKA Kable S.A./stali członkowie Zespołu ds. zgłoszeń)

Data nadania Upoważnienia:

Oświadczenia osoby upoważnionej (proszę zaznaczyć każdy z ☐):

☐ Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami

dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi w Spółce i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

- ☐ Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego/zaprzestaniu pełnienia funkcji w Spółce, w związku z którymi wykonuję lub będę wykonywać te zadania.
- ☐ Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości zgłaszającego/sygnalisty, a także osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
- ☐ Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone mi Upoważnienie.
- ☐ Rozumiem, że nadane mi Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych.

Data i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 2 – Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Numer zgłoszenia wewnętrznego	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób ¹	Adres do kontaktu wskazany przez zgłaszającego ²	Data dodania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

¹Należy uzupełnić, o ile zgłaszający podał swoje dane osobowe (zgłoszenie jawne). W przypadku niepodania ww. danych należy odnotować, że zgłoszenie ma charakter anonimowy.

²Należy uzupełnić, o ile zgłaszający podał adres do kontaktu. W przypadku niepodania ww. danych należy odnotować, że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu.

Załącznik nr 3 - Obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania danych osobowych

Obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania danych osobowych

W związku z dokonaniem przez Panią/Pana zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa za pośrednictwem kanałów do zgłaszania udostępnionych przez spółkę TELE-FONIKA Kable S.A. (dalej: „Zgłoszenie wewnętrzne”) i w związku z podaniem danych do kontaktu, na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych („RODO”) przekazujemy następujące informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Administrator danych osobowych

Administrator danych to podmiot, który określa cele i środki przetwarzania danych osobowych. Administratorem danych osobowych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń o naruszeniach prawa jest spółka **TELE-FONIKA Kable S.A.**, adres: ul. H. Cegielskiego 1, 32-400 Myślenice.

Inspektor ochrony danych

Inspektorem ochrony danych osobowych w **TELE-FONIKA Kable S.A.** jest Maciej Chmielecki. Możesz skontaktować

się bezpośrednio z inspektorem ochrony danych osobowych: tel. **+48 609 457 455** lub adres e-mail: **iodo@tfkable.com**.

Cele przetwarzania danych osobowych i podstawa prawna

- realizacja ciążących na Administratorze obowiązków wynikających z Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów tj. w szczególności obowiązku przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego i podjęcia ewentualnego działania następczego - podstawa prawna: wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze lub wykonywanie przez Administratora szczególnych praw;
- dochodzenie przez Administratora ewentualnych ewentualnych roszczeń, a także obrona przed takimi roszczeniami - podstawa prawna: prawnie uzasadniony interes Administratora.

Kategorie danych osobowych

Zbieramy i przetwarzamy dane osobowe pracowników wyłącznie w zakresie uzasadnionym powyższymi celami. W szczególności TELE-FONIKA Kable może przetwarzać następujące kategorie danych osób, które zgłaszają naruszenia:

- dane osobowe Zgłaszającego oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;

- adres do kontaktu Zgłaszającego;
- inne dane, o ile są niezbędne 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 sprawy.

Odbiorcy danych osobowych

Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

Okres przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat. Okres przetwarzania danych osobowych zostanie przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Po tym okresie dane będą przetwarzane jedynie w zakresie i przez czas wymagany przepisami prawa. W przypadku pozyskania w ramach zgłoszenia wewnętrznego danych osobowych, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego

zgłoszenia wewnętrznego, zostaną one bezzwłocznie (jednak nie później niż w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia wewnętrznego) usunięte lub zanonimizowane w sposób uniemożliwiający identyfikację osób fizycznych.

Prawa podmiotów danych

Wszystkie osoby, których dane są przetwarzane przez TELE-FONIKA Kable, mają prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz uzyskania informacji o zakresie i celu przetwarzania tych danych. Każda osoba ma prawo do poprawiania swoich danych osobowych, jeśli te dane nie są aktualne.

W przypadku nieprawidłowości, osoby, których dane dotyczą, mają prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.

Załącznik nr 4 - Wyciąg z Procedury, przygotowany w formie pytań i odpowiedzi (Q&A)

Q&A

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych obowiązująca w spółce TELE-FONIKA Kable S.A.

Notka informacyjna

W celu wypełnienia obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, spółka TELE-FONIKA Kable S.A. wprowadziła Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, która zwana jest również **Procedurą zgłoszeń wewnętrznych**.

Procedura ta umożliwia zgłaszanie do Spółki, za pośrednictwem specjalnych, wewnętrznych i bezpiecznych kanałów, informacji o zdarzeniach, które mogą zostać uznane za naruszające prawo. Poniżej przedstawiono w formie pytań i odpowiedzi najważniejsze informacje z tej Procedury.

1. Co to jest naruszenie prawa?

Naruszenie prawa to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście przepisów prawa.

2. Kto może zgłosić naruszenie prawa?

Zgłaszającym może być m.in.:

- pracownik,
- pracownik tymczasowy,
- osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- przedsiębiorca,
- prokurent,
- akcjonariusz,
- wspólnik,
- członek organu,
- osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
- stażysta,
- wolontariusz,
- praktykant.

3. Co może być przedmiotem zgłoszenia?

Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać informację o naruszeniu prawa, o której zgłaszający dowiedział się

w związku ze świadczeniem przez niego pracy albo usług na rzecz Spółki.

Ta informacja może dotyczyć:

- a) korupcji;
- b) zamówień publicznych;
- c) usług, produktów i rynków finansowych;
- d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami;
- f) bezpieczeństwa transportu;
- g) ochrony środowiska;
- h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
- 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 publiczno-prawnych 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 lit. a) do p).

4. W jaki sposób można zgłaszać informację o naruszeniu prawa?

Zgłaszający może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

- a) **elektronicznie**, tj.:
 - i) za pośrednictwem adresu e-mail: **compliance@tfkable.com**;
 - ii) za pośrednictwem formularza kontaktowego znajdującego się na stronie internetowej Pracodawcy;
- b) **pisemnie** – w zamkniętej kopercie wysłanej na adres: **TELE-FONIKA Kable S.A., ul. H. Cegielskiego 1, 32-400 Myślenice**, z dopiskiem „Zgłoszenie nieprawidłowości - sygnalista”, która zostanie przekazana do Compliance Managera albo do innego stałego członka Zespołu ds. zgłoszeń, który został utworzony w celu zapewnienia obsługi zgłoszeń wewnętrznych.

5. Jak charakter może mieć zgłoszenie wewnętrzne?

Zgłoszenie wewnętrzne może mieć charakter:

- a) **jawny**, gdy zgłaszający zgadza się na ujawnienie swojej

tożsamości (danych osobowych) osobom zaangażowanym w weryfikację złożonego przez niego zgłoszenia wewnętrznego;

b) **anonimowy**, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować tożsamości zgłaszającego w związku ze złożonym przez niego zgłoszeniem wewnętrznym.

Zgłoszeń anonimowych można dokonywać **tylko** listownie – tj. listem wysłanym na adres: **TELE-FONIKA Kable S.A., ul. H. Cegielskiego 1, 32-400 Myślenice**, z dopiskiem „Zgłoszenie nieprawidłowości - sygnalista”, który zostanie przekazany do Compliance Managera albo do innego stałego członka Zespołu ds. zgłoszeń, który został utworzony w celu zapewnienia obsługi zgłoszeń wewnętrznych.

Tylko listowne zgłoszenie wewnętrzne umożliwia zachowanie anonimowości zgłaszającego.

6. Co powinno zawierać zgłoszenie?

Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej następujące informacje:

- a) datę oraz miejsce zaistnienia potencjalnego naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o tym naruszeniu przez zgłaszającego;
- b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
- c) opis kontekstu związanego z pracą, dzięki któremu zgłaszający dysponuje informacją o naruszeniu prawa;
- d) wskazanie osoby, która naruszyła prawo;
- e) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
- f) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia i uzasadniają przyjęcie, że informacja o naruszeniu prawa przekazana przez zgłaszającego jest prawdziwa;
- g) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego ze zgłaszającym, o ile zdecyduje się on na podanie ww. danych;
- h) adnotację „zgłoszenie nieprawidłowości - sygnalista” zamieszczoną na początku albo w treści Zgłoszenia wewnętrznego.

7. Kto przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia wewnętrzne?

Do przyjmowania oraz rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych został powołany specjalny i bezstronny Zespół ds. zgłoszeń, w skład którego wchodzi 2 stałych członków, do którego dopraszani będą członkowie powołani doraźnie, tj. w zależności od przedmiotu merytorycznego (treści) konkretnego zgłoszenia - np. do zgłoszeń zawierających informację o naruszeniu zasad dotyczących ochrony środowiska będą dopraszane osoby z organizacji zajmujące się ww. tematyką.

8. Jakie działania podejmowane są po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego?

Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego Zespół ds. zgłoszeń, sprawdza w pierwszej kolejności, czy zostały spełnione warunki formalne określone w Procedurze (Zespół ds. zgłoszeń może wezwać zgłaszającego do uzupełnienia informacji, o ile zgłaszający wskazał, w jaki sposób można się z nim kontaktować), a następnie podejmuje działania w celu ustalenia, czy informacje dotyczące naruszenia prawa zawarte w tym zgłoszeniu są prawdziwe. Wspomniane powyżej działania podejmuje się z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia osób, których dotyczy zgłoszenie albo które zostały w nim wskazane. Zespół zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego potwierdzić zgłaszającemu jego przyjęcie, o ile zgłaszający

zdecydował się na wskazanie sposobu, w jaki należy się z nim kontaktować. Co do zasady, w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia ww. zgłoszenia, zgłaszający powinien otrzymać informację zwrotną dotyczącą działań podjętych przez Spółkę w związku z jego zgłoszeniem. Warunkiem przekazania zgłaszającemu informacji zwrotnej jest wcześniejsze wskazanie Spółce adresu do kontaktu, na który należy przekazać mu tę informację.

9. Jakie są zasady dotyczącego przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych?

Każde zgłoszenie wewnętrzne należy traktować z należytą powagą i starannością, z zachowaniem obiektywizmu i pełnej poufności, w szczególności w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych zgłaszającego i innych osób, których dotyczy konkretne zgłoszenie.

10. Jakie są zasady dotyczące ochrony zgłaszającego?

W celu uzyskania ochrony przewidzianej w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, zgłaszający powinien mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że w świetle informacji, którymi dysponuje w momencie dokonywania zgłoszenia wewnętrznego informacja o naruszeniu prawa zawarta w jego zgłoszeniu jest prawdziwa. W związku z tym zakazane

jest składanie zgłoszeń w złej wierze, przez które rozumie się w szczególności zgłoszenia dokonane z niskich pobudek, mających na celu umyślne pomówienie określonych osób albo Spółki poprzez przekazanie nieprawdziwych informacji. W takim przypadku zgłaszający nie będzie korzystał z ochrony przewidzianej w Procedurze dla sygnalisty.

Ponadto Spółka może przykładowo rozwiązać umowę z sygnalistą, jeśli jej rozwiązanie następuje z przyczyn obiektywnych (niezwiązanych z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym). W takim przypadku ww. rozwiązanie nie będzie zakwalifikowane jako niedozwolone działanie odwetowe ze strony Spółki wobec sygnalisty.

11. Gdzie mogę się zapoznać z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych?

Procedura jest dostępna na stronie spółki pod linkiem:

<https://www.tele-fonika.com/zrownowazony-rozwoj/zarzadzanie-zgodnoscia>

Data wydania: Myślenice, dnia 16.04.2025

Zarząd Spółki TELE-FONIKA Kable S.A.