

					Strona 1 z 10
Nr dokumentu:	ID nr:	Wykonał:	Zatwierdził:	Nr rewizji:	Data:

## 1. Cel

- 1.1. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zwana dalej „Procedurą”) w NorDan Sp. z o.o. z siedzibą w Powodowie ma na celu zapewnienie zgodności z przepisami prawa unijnego i krajowego dotyczącymi ochrony Sygnalistów oraz ustanowienie jasnych i efektywnych zasad postępowania z ich zgłoszeniami. W szczególności Procedura ma na celu:
  - 1.1.1. zapewnienie poufności i ochronę tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia nieprawidłowości (zwanego dalej „Sygnalistą” lub „Zgłaszającym”);
  - 1.1.2. dostosowanie wewnętrznych mechanizmów do wymogów Dyrektywy (UE) 2019/1937 Parlamentu Europejskiego i Rady oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
  - 1.1.3. zapewnienie zgodności z przepisami RODO w zakresie przetwarzania danych osobowych Sygnalistów oraz osób, których dotyczą zgłoszenia;
  - 1.1.4. ustanowienie przejrzystych zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania zgłoszeń w sposób obiektywny, bezstronny i terminowy;
  - 1.1.5. skuteczne zarządzanie ryzykiem oraz podejmowanie działań naprawczych w odpowiedzi na zgłoszone naruszenia;
  - 1.1.6. zachęcanie pracowników i współpracowników do zgłaszania naruszeń poprzez zapewnienie im wsparcia oraz budowanie zaufania do systemu zgłaszania;
  - 1.1.7. promowanie transparentności, etycznego postępowania oraz przestrzegania przepisów prawa w organizacji.

## 2. Zakres

- 2.1. Procedura obowiązuje wszystkie osoby fizyczne, które zgłaszają lub ujawniają publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w NorDan Sp. z o.o. W szczególności dotyczy:
  - 2.1.1. pracowników, w tym pracowników tymczasowych;
  - 2.1.2. osób świadczących pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, kontraktu menedżerskiego;
  - 2.1.3. osób prowadzących działalność gospodarczą na własny rachunek;
  - 2.1.4. prokurentów;
  - 2.1.5. akcjonariuszy i wspólników Spółki;
  - 2.1.6. członków organów statutowych, w tym członków Zarządu;
  - 2.1.7. osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców lub dostawców;
  - 2.1.8. stażystów i praktykantów
  - 2.1.9. byłych pracowników;
  - 2.1.10. osób ubiegających się o zatrudnienie.
- 2.2. Postanowienia Procedury obejmują także:
  - 2.2.1. osoby, które pomagają w dokonaniu zgłoszeń;
  - 2.2.2. osoby, które są powiązane z Sygnalistami, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni Sygnalistów;
  - 2.2.3. podmioty prawne, które stanowią własność Sygnalisty, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.
- 2.3. Niniejszą procedurę stosuje się do wszelkich rodzajów naruszeń obejmujących zamierzone nadużycia i/lub zaniechania niezgodne z prawem lub powszechnie obowiązującymi normami postępowania, w tym w szczególności dotyczące:
  - 2.3.1. korupcji;
  - 2.3.2. zamówień publicznych;
  - 2.3.3. usług, produktów i rynków finansowych;
  - 2.3.4. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - 2.3.5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

Nr dokumentu:	ID nr:	Wykonał:	Zatwierdził:	Nr rewizji:	Data:
---------------	--------	----------	--------------	-------------	-------

- 2.3.6. bezpieczeństwa transportu;
  - 2.3.7. ochrony środowiska;
  - 2.3.8. ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 2.3.9. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 2.3.10. interesów finansowych Skarbu Państwa RP, JST oraz Unii Europejskiej;
  - 2.3.11. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
- 2.4. Procedura nie obejmuje zgłoszeń dotyczących spraw osobistych pracowników, które nie mają wpływu na działalność Spółki, chyba że te sprawy osobiste mogą skutkować naruszeniem przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych.

### 3. Zasady dokonywania zgłoszeń naruszeń

- 3.1. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane w jeden z niżej podanych sposobów:
- 3.1.1. pisemnie, wysyłając zgłoszenie do Przewodniczącego Komisji ds. Etyki na adres e-mail: [whistleblowers@nordan.pl](mailto:whistleblowers@nordan.pl);
  - 3.1.2. ustnie, poprzez osobiste spotkanie z Przewodniczącym Komisji ds. Etyki;
  - 3.1.3. w formie listu skierowanego do Przewodniczącego Komisji ds. Etyki na adres korespondencyjny Spółki, z dodatkowym dopiskiem „Do rąk własnych”;
  - 3.1.4. za pośrednictwem dedykowanej platformy do zgłaszania nieprawidłowości dostępnej pod adresem <https://nordan.integrityline.com/frontpage>, obsługiwanej przez zewnętrzną firmę konsultingową KPMG.
- 3.2. Zgłoszenie dokonane w inny sposób, niż zostało to określone w pkt 3.1. powyżej, nie będzie rozpatrywane w trybie przewidzianym w niniejszej Procedurze.
- 3.3. Zgłoszenie naruszenia dokonywane jest z podaniem danych osobowych umożliwiających identyfikację osoby zgłaszającej naruszenie i nawiązanie z nią kontaktu.
- 3.4. Zgłoszenia anonimowe lub uniemożliwiające identyfikację osoby zgłaszającej naruszenia dokonane za pośrednictwem kanałów wymienionych w punktach 3.1.1 - 3.1.3 będą rozpatrywane poza trybem określonym w niniejszej Procedurze oraz przepisach dotyczących ochrony sygnalistów. Wyjątek mogą stanowić zgłoszenia dokonane za pośrednictwem platformy do zgłaszania nieprawidłowości, o której mowa w punkcie 3.1.4, zgodnie z warunkami określonymi w punkcie 3.10.
- 3.5. Funkcję Przewodniczącego Komisji ds. Etyki pełni osoba wyznaczona przez Zarząd NorDan Sp. z o.o.
- 3.6. W przypadku stwierdzenia, że Przewodniczący Komisji ds. Etyki nie spełnia warunków niezależności i bezstronności, należy niezwłocznie poinformować o tym Zarząd Spółki, wskazując konkretną sytuację lub okoliczność budzącą wątpliwości. Zarząd Spółki jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowych działań w celu wyjaśnienia sytuacji oraz, w razie potrzeby, zmiany Przewodniczącego Komisji ds. Etyki.
- 3.7. Składane zgłoszenie nieprawidłowości powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno w szczególności obejmować następujące informacje:
- 3.7.1. dane osoby zgłaszającej naruszenie, w tym dane kontaktowe;
  - 3.7.2. datę oraz miejsce wystąpienia naruszenia;
  - 3.7.3. szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia;
  - 3.7.4. dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia;
  - 3.7.5. jeżeli ma zastosowanie, dane innych osób mających wiedzę na temat naruszenia (świadkowie, osoby pokrzywdzone itp.), w tym ich dane kontaktowe;
  - 3.7.6. jeżeli ma zastosowanie, dane osób powiązanych z Sygnalistą;
  - 3.7.7. wskazanie dowodów potwierdzających naruszenie przepisów lub wewnętrznych procedur (wszelkie dokumenty w dowolnym formacie) lub dodatkowych informacji uprawdopodobniających wystąpienie naruszenia lub uzasadniających jego podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie zgłoszenia.
- 3.8. W celu złożenia zgłoszeń zgodnie z pkt. 3.1.1 - 3.1.3 można skorzystać z formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

Nr dokumentu:	ID nr:	Wykonał:	Zatwierdził:	Nr rewizji:	Data:
---------------	--------	----------	--------------	-------------	-------

- 3.9. W przypadku zgłoszeń nieprawidłowości dokonanych za pośrednictwem platformy do zgłaszania nieprawidłowości, firma doradcza KPMG będzie informować Przewodniczącego Komisji ds. Etyki o otrzymanych zgłoszeniach.
- 3.10. Sygnalista może zastrzec, aby KPMG ukryło jego tożsamość przed Komisją ds. Etyki na czas trwania postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem, że:
- 3.10.1. zastrzeżenie anonimowości nie wpłynie negatywnie na skuteczność postępowania wyjaśniającego;
  - 3.10.2. zastrzeżenie anonimowości nie narazi pracodawcy na ryzyko, w szczególności w przypadkach podejrzenia zgłoszeń dokonanych w złej wierze;
  - 3.10.3. anonimowość Sygnalisty nie uniemożliwi przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- 3.11. W przypadku, gdy zastrzeżenie anonimowości, o której mowa w pkt. 3.10. miałyby utrudnić lub uniemożliwić skuteczne wyjaśnienie sprawy, Sygnalista zostanie poinformowany o konieczności ujawnienia jego tożsamości Komisji, w celu kontynuowania procesu wyjaśniającego.
- 3.12. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane tylko w dobrej wierze, tj. odnosić się do rzeczywistych zdarzeń mogących stanowić naruszenie. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, z zachowaniem należytej staranności i gwarancją braku możliwości uzyskania dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz gwarantują ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

#### 4. Informacje zwrotne

- 4.1. Po otrzymaniu zgłoszenia na zasadach określonych w niniejszej procedurze, Sygnalista będzie informowany o:
- 4.1.1. przyjęciu zgłoszenia, w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia jego otrzymania;
  - 4.1.2. wynikach postępowania, w rozsądnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
- 4.2. Jeżeli zgłoszenie zostało odrzucone, Sygnalista jest informowany o powodach odrzucenia zgłoszenia.
- 4.3. W przypadku stwierdzenia naruszenia, Sygnalista jest informowany o wynikach przeprowadzonego postępowania oraz podjętych działaniach następczych.
- 4.4. W przypadku, gdy nie dokonano potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, wyżej wskazany 3 miesięczny termin na przekazanie informacji dot. wyników postępowania, o którym mowa jest powyżej w ppkt. 4.1.2., liczy się od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
- 4.5. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z Sygnalistą z powodów nie leżących po stronie Spółki, odstępuje się od obowiązku przesyłania informacji zwrotnych.

#### 5. Poufność informacji

- 5.1. Spółka zapewnia adekwatne środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające poufność tożsamości Sygnalisty, osoby której zgłoszenie dotyczy, a także innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub których dane osobowe zostały uzyskane w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, w szczególności osób pomagających w zgłoszeniu, świadków naruszenia, osób powiązanych z Sygnalistą.
- 5.2. Poufnością objęte są także informacje uzyskane w procesie obsługi zgłoszenia naruszenia, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób wskazanych powyżej.
- 5.3. Zarząd Spółki udziela dostępu do danych osobowych oraz informacji wskazanych w zgłoszeniu wyłącznie osobom, które zostały do ich przetwarzania upoważnione, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.
- 5.4. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jej uprzedniej wyrażonej zgody.
- 5.5. Spółka może ujawnić dane Sygnalisty bez wyrażonej zgody w przypadku ujawnienia ich:

Nr dokumentu:	ID nr:	Wykonał:	Zatwierdził:	Nr rewizji:	Data:
---------------	--------	----------	--------------	-------------	-------

- 5.5.1. właściwym organom publicznym lub sądom, kiedy ujawnienie tych danych jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez te organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie;
  - 5.5.2. innym osobom powołanym przez Przewodniczącego Komisji ds. Etyki do wyjaśniania zgłoszenia, jeżeli będzie to konieczne i proporcjonalne dla wyjaśnienia sprawy.
- 5.6. Naruszenie obowiązku zachowania poufności może skutkować wszczęciem postępowania prawno-dyscyplinarnego wobec osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

## 6. Komisja ds. Etyki

- 6.1. Przewodniczący Komisji ds. Etyki ma uprawnienie do utworzenia pełnego składu Komisji ds. Etyki. Komisja powinna składać się z osób posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwią efektywne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i naprawczego.
- 6.2. Jeżeli okoliczności zgłoszenia naruszenia będą tego wymagały, skład Komisji może zostać zmieniony lub rozszerzony o dodatkowe osoby, w tym zewnętrznych ekspertów, których obecność w Komisji jest niezbędna do dokonania prawidłowej oceny zgłoszonego naruszenia oraz podjęcia odpowiednich działań naprawczych.
- 6.3. Członkiem Komisji nie mogą być osoby, gdzie istnieje wysokie ryzyko braku obiektywności i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, w tym w szczególności:
  - 6.3.1. Sygnalista;
  - 6.3.2. osoba, której dotyczy zgłoszenie;
  - 6.3.3. osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 6.3.4. osoba powiązana z Sygnalistą.
- 6.4. Przewodniczący Komisji ds. Etyki przed powołaniem członków do Komisji, upewnia się co do ich obiektywności i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia.
- 6.5. Przed dopuszczeniem członków Komisji do sprawy, każda z tych osób:
  - 6.5.1. podpisuje oświadczenie o bezstronności, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury;
  - 6.5.2. podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą procedurą, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury;
  - 6.5.3. podpisuje oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4 do niniejszej procedury.
- 6.6. Dodatkowo, przed dopuszczeniem członków Komisji do sprawy, Przewodniczący Komisji ds. Etyki na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Spółki upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i naprawczego, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 do niniejszej procedury
- 6.7. Przewodniczący Komisji ds. Etyki zobowiązany jest do skompletowania i zarchiwizowania dokumentów, o których mowa powyżej w pkt 6.5 oraz 6.6.
- 6.8. W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności członka Komisji ds. Etyki, członek taki jest niezwłocznie wyłączany przez Przewodniczącego Komisji ds. Etyki z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu odsunięcia członka Komisji.
- 6.9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej w pkt 6.8, Przewodniczący Komisji ds. Etyki może wyznaczyć innego członka Komisji ds. Etyki.
- 6.10. Przewodniczący Komisji ds. Etyki w każdym momencie może wystąpić z wnioskiem do firmy doradczej KPMG o wsparcie merytoryczne w związku z przyjętym zgłoszeniem.

Nr dokumentu:	ID nr:	Wykonał:	Zatwierdził:	Nr rewizji:	Data:
---------------	--------	----------	--------------	-------------	-------

## 7. Postępowanie wyjaśniające i naprawcze

- 7.1. Komisja ds. Etyki dokonuje bez zbędnej zwłoki czynności mające na celu zapoznanie się z treścią zgłoszenia, ustalenie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz ustalenie podstaw do dalszego rozpoznania treści zgłoszenia w toku postępowania wyjaśniającego.
- 7.2. Postępowanie wyjaśniające mają na celu wyjaśnienie wszelkich okoliczności związanych ze zgłoszeniem, głównie zgromadzenie niezbędnej dokumentacji, zebranie i ocena materiałów dowodowych w sprawie, przesłuchanie świadków.
- 7.3. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią otrzymanego zgłoszenia nieprawidłowości Komisja ds. Etyki stwierdzi, iż ze względu na skomplikowany charakter zgłoszenia istnieje potrzeba włączenia do udziału w postępowaniu wyjaśniającym dodatkowych osób, Komisja może powołać ekspertów lub specjalistów w odpowiednich dziedzinach. Dołączenie dodatkowych osób powinno odbywać się w sposób zapewniający obiektywizm i kompetencję w procesie wyjaśniania zgłoszenia, a ich udział powinien być odpowiednio udokumentowany w protokołach dochodzenia. Dodatkowo Przewodniczący Komisji ds. Etyki, zobowiązany jest do skompletowania i zarchiwizowania dokumentów, o których mowa w pkt 6.5 do 6.6 niniejszej Procedury.
- 7.4. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze oraz uzyskane informacje są wystarczające do dalszej oceny zgłoszenia, Komisja ds. Etyki podejmuje czynności wyjaśniające mające na celu ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonego naruszenia oraz podejmuje stosowne działania następcze.
- 7.5. Jeżeli to konieczne, Komisja ds. Etyki poprzez Przewodniczącego Komisji może:
  - 7.5.1. zwracać się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji lub dostarczenie dodatkowych dowodów potwierdzających zdarzenie będące przedmiotem zgłoszenia;
  - 7.5.2. zwracać się do innych osób mogących mieć wiedzę na temat zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia o udzielenie dodatkowych informacji;
  - 7.5.3. zwracać się do osób wskazanych jako sprawcy zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia o udzielenie dodatkowych informacji.
- 7.6. Wszelkie działania mające na celu uzyskanie dodatkowych informacji od osób wskazanych w pkt 7.5 prowadzone są w sposób zapewniający poufność informacji, o której mowa w rozdziale 5 niniejszej procedury.
- 7.7. Komisja ds. Etyki odstępuje od postępowania wyjaśniającego w następujących przypadkach:
  - 7.7.1. podane w zgłoszeniu informacje są niewystarczające i nie udało się uzyskać od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
  - 7.7.2. ustalono, iż zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze.
- 7.8. Jeżeli Komisja ds. Etyki w trakcie prowadzonych czynności potwierdzi zasadność zgłoszenia naruszenia, wydaje rekomendacje dotyczące działań naprawczych lub zapobiegawczych mających na celu naprawienie istniejącej sytuacji będącej przedmiotem zgłoszenia lub podejmuje działania eliminujące podobne zdarzenia w przyszłości. Działania te mogą polegać w szczególności na:
  - 7.8.1. wszczęciu postępowania dyscyplinarnego względem osób, które dopuściły się naruszenia, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
  - 7.8.2. modyfikacji lub uzupełnieniu istniejących procedur w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń, wzmocnienie kontroli oraz poprawę systemów prewencji;
  - 7.8.3. dodatkowych działaniach edukacyjnych oraz szkoleniowych wprowadzonych w celu zwiększenia świadomości Pracowników w obszarze identyfikacji i zapobiegania naruszeniom;
  - 7.8.4. zmianie częstotliwości audytów obszaru, którego przedmiotowo dotyczyło zgłoszenie w celu monitorowaniu skuteczności wdrożonych działań naprawczych;
  - 7.8.5. zmianach strukturalnych i przesunięciach kompetencji mających na celu zapewnienie efektywnego zarządzania obszarami, których przedmiotowo dotyczyły zgłoszenia oraz ciągłe doskonalenie organizacji w celu minimalizacji ryzyka i zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami, standardami, itp.
  - 7.8.6. podjęciu odpowiednich środków prawnych (w zależności od charakteru zdarzenia i jego kontekstu), w tym na ewentualnych działaniach procesowych, zapewniających skuteczną ochronę praw i interesów Spółki.

Nr dokumentu:	ID nr:	Wykonał:	Zatwierdził:	Nr rewizji:	Data:
---------------	--------	----------	--------------	-------------	-------

- 7.9. Jeśli w wyniku prowadzonego postępowania Komisja ds. Etyki stwierdzi, iż naruszenie może mieć znamiona przestępstwa, podejmuje decyzję o zgłoszeniu podejrzenia popełnienia przestępstwa do właściwych organów ścigania.
- 7.10. W przypadku, gdy proponowane działania naprawcze wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Spółki, Przewodniczący Komisji ds. Etyki przedstawia Zarządowi do akceptacji kompleksowy plan działań naprawczych. Przedstawienie planu działań naprawczych odbywa się z zachowaniem pełnej poufności informacji, zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale 5 niniejszej procedury.
- 7.11. Zarząd Spółki dokonuje dokładnej oceny przedstawionego planu działań naprawczych. W oparciu o analizę, Zarząd podejmuje decyzję o akceptacji, odrzuceniu lub modyfikacji planu działań naprawczych.

## 8. Dokumentowanie postępowania

- 8.1. Działania Komisji ds. Etyki powinny być udokumentowane. W szczególności dokumentacja powinna obejmować:
- 8.1.1. korespondencję elektroniczną i tradycyjną;
  - 8.1.2. notatki, np. ze spotkań Komisji, z przeprowadzonych rozmów;
  - 8.1.3. raporty;
  - 8.1.4. ewidencje;
  - 8.1.5. dokumentację zdjęciową;
  - 8.1.6. pozostałe udokumentowane informacje uzyskane w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego.
- 8.2. Komisja ds. Etyki zobligowana jest także do sporządzenia protokołu zawierającego w szczególności:
- 8.2.1. szczegółowy opis naruszenia;
  - 8.2.2. wskazanie przepisów, norm lub standardów, które zostały naruszone;
  - 8.2.3. opis przeprowadzonych czynności wyjaśniających;
  - 8.2.4. plan działań naprawczych wraz ze wskazaniem terminu ich realizacji oraz osób lub komórek organizacyjnych Spółki odpowiedzialnych za ich wykonanie.
- 8.3. Protokół, o którym mowa w pkt 8.2. ma formę pisemną, w tym formę elektroniczną.
- 8.4. Dokumentacja, o której mowa w pkt 8.1. oraz 8.2. przechowywana jest przez Przewodniczącego Komisji ds. Etyki przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.
- 8.5. Akta sprawy, o których mowa w pkt 8.4. przechowywane są z uwzględnieniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających poufność, integralność i dostępność informacji w niej zawartych.

## 9. Rejestr zgłoszeń naruszeń

- 9.1. Każde zgłoszenie naruszenia, podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
- 9.2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru jest Przewodniczący Komisji ds. Etyki.
- 9.3. W Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych gromadzi się w szczególności następujące dane:
- 9.3.1. unikalny numer sprawy;
  - 9.3.2. przedmiot naruszenia;
  - 9.3.3. dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 9.3.4. adres do kontaktu Sygnalisty;
  - 9.3.5. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 9.3.6. informację o podjętych działaniach następczych;
  - 9.3.7. datę zakończenia sprawy.
- 9.4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych może być prowadzony w formie pisemnej, w tym formie elektronicznej.

Nr dokumentu:	ID nr:	Wykonał:	Zatwierdził:	Nr rewizji:	Data:
---------------	--------	----------	--------------	-------------	-------

- 9.5. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych przechowywany jest w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności i dostępności informacji w nim zawartych.
- 9.6. Przewodniczący Komisji ds. Etyki dokonuje wpisów rejestrze w sposób rzetelny, odzwierciedlający faktyczny przebieg czynności podjętych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia.
- 9.7. Dane zawarte w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych dotyczące danego zgłoszenia przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.
- 9.8. W przypadku zgłoszenia, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe w rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia.

## 10. Ochrona Sygnalisty

- 10.1. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za jego wyraźną zgodą.
- 10.2. Spółka podejmuje działania mające na celu ochronę Sygnalistów oraz osób im pomagających lub osób z nimi powiązanych przed działaniami odwetowymi, w tym przed groźbami lub próbami podejmowania działań o charakterze represyjnym.
- 10.3. Sygnalista jest chroniony na mocy przepisów o ochronie sygnalistów, pod warunkiem że miał on uzasadnione przesłanki, aby sądzić, iż informacje będące przedmiotem zgłoszenia dotyczą interesu publicznego, są prawdziwe w momencie zgłoszenia i stanowią informację o naruszeniu prawa.
- 10.4. Zgłoszenia dokonane w złej wierze nie będą rozpatrywane zgodnie z niniejszą procedurą, a osoba dokonująca takiego zgłoszenia nie będzie objęta ochroną, o której mowa w punkcie 12.3. Wyłączenie ochrony dotyczy również odpowiednio osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych wspierających Sygnalistę lub z nim powiązanych, w szczególności będących jego własnością lub zatrudniających Sygnalistę.
- 10.5. Zabronione działania odwetowe obejmują w szczególności:
  - 10.5.1. zwolnienie;
  - 10.5.2. zawieszenie;
  - 10.5.3. przymusowy urlop bezpłatny;
  - 10.5.4. degradację, wstrzymanie awansu;
  - 10.5.5. przekazanie obowiązków, zmianę miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmianę godzin pracy;
  - 10.5.6. wstrzymanie szkoleń;
  - 10.5.7. negatywną ocenę wyników, negatywną opinię o pracy;
  - 10.5.8. zastosowanie środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary (w tym finansowej);
  - 10.5.9. przymus, zastraszanie, mobbing, wykluczenie;
  - 10.5.10. dyskryminację, niekorzystne traktowanie;
  - 10.5.11. odmówienie zawarcia umowy na czas nieokreślony;
  - 10.5.12. nieprzedłużenie lub wcześniejsze rozwiązanie umowy;
  - 10.5.13. naruszenie dobrego imienia;
  - 10.5.14. stratę finansową, stratę gospodarczą, utratę dochodu;
  - 10.5.15. umieszczenie na czarnej liście w ramach porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 10.5.16. wcześniejsze rozwiązanie umowy o świadczenie usług;
  - 10.5.17. odebranie licencji lub zezwolenia;
  - 10.5.18. skierowanie na badania psychiatryczne lub lekarskie, itp.
- 10.6. Osoby objęte ochroną, które doświadczą jakichkolwiek form działania odwetowego w związku z dokonaniem zgłoszeniem, mogą zgłosić ww. działania odwetowe w analogiczny sposób jak zgłoszenie naruszenia.
- 10.7. W przypadku stwierdzenia podjęcia działań odwetowych w związku ze zgłoszonym naruszeniem względem osób objętych podmiotowo niniejszą Procedurą, Spółka podejmuje niezwłocznie działania dyscyplinujące względem osoby lub osób, które dopuściły się ww. działań odwetowych.

Nr dokumentu:	ID nr:	Wykonał:	Zatwierdził:	Nr rewizji:	Data:
---------------	--------	----------	--------------	-------------	-------

## 11. Odpowiedzialność za zgłoszenia w złej wierze

- 11.1. Dokonanie zgłoszenia w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie znieśławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa.
- 11.2. Dokonywanie zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.
- 11.3. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od zgłaszającego w złej wierze.

## 12. Zgłoszenie zewnętrzne

- 12.1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
- 12.2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do właściwego dla danej kategorii naruszenia organu publicznego.
- 12.3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich w przypadku, w którym Sygnalista nie może określić organu publicznego właściwego do przyjęcia zgłoszenia.
- 12.4. Zgłoszenia zewnętrznego, dotyczącego przestępstwa, dokonuje się Policji.
- 12.5. Zgłoszenia zewnętrznego dotyczącego naruszenia prawa można dokonać także do prokuratora w zakresie stosowania aktów Unii Europejskiej, interesów finansowych Unii lub podatku od osób prawnych, które może stanowić przestępstwo:
  - 12.5.1. przeciwko interesom finansowym Unii Europejskiej;
  - 12.5.2. związane z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych;
  - 12.5.3. dotyczące mienia wielkiej wartości, grożące szkodą wielkiej wartości lub taką szkodę powodujące;
  - 12.5.4. łapownictwa i płatnej protekcji;
  - 12.5.5. prania pieniędzy;
  - 12.5.6. fałszowania oraz obrotu fałszywymi pieniędzmi, środkami lub instrumentami płatniczymi;
  - 12.5.7. fałszowania faktur oraz posługiwanie się takimi fakturami.

## 13. Przetwarzanie danych osobowych

- 13.1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia jest NorDan Sp. z o.o.
- 13.2. Dane osobowe Sygnalisty oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub osób, których dane osobowe zostały pozyskane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z obowiązującymi w organizacji wewnętrznymi regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych.
- 13.3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe osób wskazanych w pkt 13.2. w celach określonych w przepisach prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów (art. 6 lit. c RODO).
- 13.4. Dane osobowe osób wskazanych w pkt 13.2. będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami, a w przypadku zgłoszeń, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia.



Nr dokumentu:	ID nr:	Wykonał:	Zatwierdził:	Nr rewizji:	Data:
---------------	--------	----------	--------------	-------------	-------

- 13.5. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu innym podmiotom, chyba że za jej wyraźną zgodą.
- 13.6. Zapisu pkt 13.5. nie stosuje się w przypadku, w którym ujawnienie danych Sygnalisty jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
- 13.7. Każda osoba, której dane osobowe zostały pozyskane w ramach prowadzonego postępowania ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii, a także prawo do żądania sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, prawo do wycofania zgody w każdym momencie, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
- 13.8. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu), ani nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).

## 14. Definicje

- 14.1. Ilekroć w niniejszej Procedurze mowa jest o:
- 14.1.1. **Działaniu następczym** - rozumie się przez to działania podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania jak postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 14.1.2. **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, 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 niemu;
- 14.1.3. **Działanie w dobrej wierze** - rozumie się przez to działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być nieprawidłowością;
- 14.1.4. **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
- 14.1.5. **Komisji ds. Etyki** - rozumie się przez to bezstronną osobę lub komórkę organizacyjną powołaną do podejmowania Działań Następczych w związku z przyjętym Zgłoszeniem Naruszenia;
- 14.1.6. **Kontekście związanym 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 w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 14.1.7. **Naruszeniu** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem i dotyczy dziedzin objętych zakresem przedmiotowym określonym w niniejszej Procedurze;
- 14.1.8. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 14.1.9. **Osobie pomagającej 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;
- 14.1.10. **Osobie powiązanej z Sygnalistą** - rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty;
- 14.1.11. **Przewodniczący Komisji ds. Etyki** – rozumie się przez to osobę w ramach struktury organizacyjnej Spółki upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej;

					Strona 10 z 10
Nr dokumentu:	ID nr:	Wykonał:	Zatwierdził:	Nr rewizji:	Data:

14.1.12. **Spółce** – rozumie się przez to NorDan Sp. z o.o.;

14.1.13. **Sygnaliście, Zgłaszającym** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat Naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;

14.1.14. **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne informacji na temat Naruszenia.

## 15. Załączniki

15.1. **Załącznik nr 1** - Wzór zgłoszenia naruszenia

15.2. **Załącznik nr 2** - Wzór oświadczenia o bezstronności.

15.3. **Załącznik nr 3** - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w NorDan Sp. z o.o.

15.4. **Załącznik nr 4** - Wzór oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania.

15.5. **Załącznik nr 5** – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych