

## SPIS TREŚCIĄ

1. Postanowienia ogólne .....	2
2. Definicje .....	3
3. Przypadki naruszenia prawa.....	4
4. Jednostki uprawnione do przyjmowania oraz rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych.....	4
5. Sposoby dokonywania zgłoszeń .....	6
<u>6.</u> Wstępna analiza zgłoszenia .....	8
7. Rozpatrywanie zgłoszenia i podjęcie dalszych działań następczych .....	10
8. Zakaz działań odwetowych.....	12
9. Prowadzenie rejestru zgłoszeń .....	16
10. Zgłoszenia zewnętrzne .....	16
11. Postanowienia końcowe .....	17

## Postanowienia ogólne

- 1.1. Przedmiotem niniejszej procedury jest uregulowanie trybu przyjmowania zgłoszeń na poziomie krajowym w STILL Polska Sp. z o.o. oraz podejmowania działań następczych przez Spółkę w związku z tymi zgłoszeniami. Niniejszą procedurę opracowano w oparciu o Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (Dz. U. z 2024, poz. 928), zwana dalej Ustawą. Procedura ta nie obejmuje zgłoszeń dokonywanych poprzez poufne kanały ustanowione przez Koncern KION. W przypadku skorzystania z kanałów koncernowych STILL Polska Sp. z o.o. nie gwarantuje ochrony zgodnie z przedmiotową procedurą.
- 1.2. Celem procedury jest skuteczne wykrywanie przypadków naruszeń prawa, o których mowa poniżej, zapobieganie nielegalnym działaniom oraz poprawa warunków pracy w Spółce.
- 1.3. Wdrożony w Spółce proces przyjmowania zgłoszeń umożliwi wszystkim Sygnalistom, zwanym także Zgłaszającym dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający poufność i ochronę przed działaniami następczymi o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
- 1.4. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 Ustawy oraz niniejszej procedurze od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
- 1.5. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą Zgłaszającego.
- 1.6. Spółka zachęca do zgłaszania wszelkich naruszeń prawa, niedozwolonych zachowań lub nieprawidłowości, zapewniając poufność zgłoszenia oraz danych w nim zawartych, pod warunkiem objęcia tego rodzaju naruszeń przedmiotową procedurą.

- 1.7. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
- a. pracownik;
  - b. pracownik tymczasowy;
  - c. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - d. przedsiębiorca;
  - e. prokurent;
  - f. akcjonariusz lub wspólnik;
  - g. członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
  - h. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - i. stażysta;
  - j. wolontariusz;
  - k. praktykant.

Sygnalistą jest również osoba fizyczna wymieniona powyżej w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanej z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce.

- 1.8. W siedzibie jednostki, w widocznym miejscu, zamieszcza się klauzulę informacyjną dla osób, których dane są przetwarzane w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń.
- 1.9. W przypadku kontaktu poprzez e-mail, klauzula jest też przekazywana w odpowiedzi zwrotnej na pierwsze zgłoszenie.
- 1.10. W siedzibie jednostki, w widocznym miejscu publikuje się kanały przyjmowania zgłoszeń oraz zasady notyfikowania o naruszeniach prawa.
- 1.11. Osobom wyznaczonym do rozpatrywania zgłoszeń gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań – nie mogą one otrzymywać instrukcji postępowania od żadnej osoby z organizacji.

#### Definicje

Wszystkie zastosowane w niniejszej Procedurze definicje zostały ujęte w Ustawie.

### Przypadki naruszenia prawa

1.12. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście 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 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 publicznoprawnych 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 a-q
- r. standardów etycznych zawartych w Kodeksie Postępowania - Kion Group Code of Compliance.

Jednostki uprawnione do przyjmowania oraz rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych

1.13. W ramach struktury wewnętrznej pracodawcy osobami odpowiedzialnymi do przyjmowania zgłoszeń są wyznaczone przez Zarząd osoby z Działu HR. Osoby te otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych sygnalisty oraz składają oświadczenia

o poufności. Nazwiska osób wyznaczonych do odbierania zgłoszeń zawiera Załącznik nr 5.

- 1.14. Bezstronną wewnętrzną jednostką uprawnioną do podejmowania działań następczych w ramach struktury wewnętrznej pracodawcy jest Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów.
- 1.15. Komisja traktuje zgłoszenia z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu kieruje się zasadą bezstronności i obiektywności.
- 1.16. W skład Komisji wchodzi Przedstawiciel Ds. Zgodności KION ITS Polska oraz Dyrektorka HR KION ITS Polska oraz w zależności od przedmiotu i wagi zgłoszenia, osoba lub osoby wyznaczone każdorazowo przez wyżej wymienione osoby – zwani dalej Członkami Komisji, pod warunkiem, że osoby te wchodzi w skład struktury wewnętrznej pracodawcy, zapewniają bezstronność oraz mają cechy, wiedzę i umiejętności potrzebne do realizacji działań następczych w kontekście konkretnego zgłoszenia
- 1.17. Każdorazowe zgłoszenie wymaga ponownego powołania Komisji, Komisja powoływana jest tylko i wyłącznie do rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia.
- 1.18. Członkowie Komisji wybierają ze swojego grona Przewodniczącego, który odpowiedzialny jest za koordynowanie i dokumentowanie prac Komisji. Wszystkie działania Komisji są dokumentowane.
- 1.19. Każdy Członek komisji otrzymuje imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz składa imienne oświadczenia o zachowaniu informacji pozyskanych w trakcie prac w komisji w poufności. Wzór upoważnienia i oświadczenia zawiera załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- 1.20. Zadania Komisji przedstawiono na schemacie poniżej:

Weryfikacja zgłoszenia

Pseudonimizacja danych sygnalisty

Komunikacja ze zgłaszającym

Podejmowanie działań następczych

Przekazywanie informacji zwrotnej zgłaszającemu

Prowadzenie rejestru zgłoszeń

- 1.21. Wszystkie decyzje, podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
- 1.22. Po otrzymaniu zgłoszenia przetwarzane są dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
- 1.23. Posiedzenia Komisji odbywają się w godzinach pracy i są niejawne.
- 1.24. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w posiedzeniu Komisji Członkowie Komisji zachowują prawo do wynagrodzenia.

#### Sposoby dokonywania zgłoszeń

- 1.25. Zgłoszenia anonimowe nie są rozpatrywane.
- 1.26. Wraz ze zgłoszeniem sygnalista winien podać adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej tj. adres do kontaktu.
- 1.27. Każdemu zgłoszeniu zostanie nadany indywidualny numer (zwany dalej „Numerem Zgłoszenia”), który zostanie zamieszczony w ramach rejestru naruszeń. Dostęp do rejestru naruszeń posiada wyłącznie Komisja.
- 1.28. Zgłoszenie zostanie po jego otrzymaniu przez Komisję poddane pseudonimizacji w taki sposób, że dane osobowe Zgłaszającego zawarte w

dokumentach zostaną usunięte z dokumentu zgłoszenia w sposób uniemożliwiający identyfikację Zgłaszającego niezwłocznie po nadaniu zgłoszeniu Numeru Zgłoszenia oraz zamieszczeniu Numeru Zgłoszenia i danych osobowych Zgłaszającego w rejestrze naruszeń. Od tego momentu we wszystkich dokumentach Komisja w celu identyfikacji posługuje się Numerem Zgłoszenia, a nie danymi Zgłaszającego.

- 1.29. Pseudnonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację Sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość Sygnalisty.
- 1.30. Na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego zamiast danych Sygnalisty jest stosowany przypisany identyfikator.
- 1.31. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania wyjaśniającego.
- 1.32. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
- 1.33. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym, ani w korespondencji mailowej.
- 1.34. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym, niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do osoby upoważnionej do rozpatrywania zgłoszeń i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail).
- 1.35. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - a. elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: [zgloszenia@still.pl](mailto:zgloszenia@still.pl)
  - b. pisemnie, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Zgłoszenie nieprawidłowości”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą zaadresowanej do Przedstawiciela ds. Zgodności KION ITS Polska. Przesyłkę należy zaadresować: STILL Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Żernikach, ul. Składowa 6, 62-023 Żerniki/Gądki.

- c. w trakcie bezpośredniego spotkania z upoważnionym pracownikiem w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o zorganizowanie spotkania. Wniosek o spotkanie należy złożyć za pośrednictwem maila [zgloszenia@still.pl](mailto:zgloszenia@still.pl)
- 1.36. Do w/w kanałów zgłoszeń posiadają dostęp osoby wskazane w punkcie 4.1. Komisja jest powoływana przez Zarząd w terminie 3 dni od otrzymania zgłoszenia.
- 1.37. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
- Dane osoby zgłaszającej.
  - Datę sporządzenia zgłoszenia.
  - Dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy.
  - Opis nieprawidłowości oraz daty zaistnienia zdarzenia.
  - Dowody zaistnienia nieprawidłowości – o ile istnieją.
  - Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
- 1.38. Wszystkie zgłoszenia muszą być zarejestrowane w KION Case Management Tool, a wyniki wewnętrznego dochodzenia muszą być udokumentowane przez komisję w KION Case Management Tool w formie zanonimizowanej.
- 1.39. Komisja podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
- 1.40. Jeśli dojdzie do fałszywego zgłoszenia w złej wierze, zostanie to uznane za poważne naruszenie niniejszej procedury oraz KION Group Code of Compliance i będzie skutkowało wszczęciem postępowania dyscyplinarnego wobec odpowiednich pracowników. Zgłoszenie sprawy, w której strona zgłaszająca miała prawo sądzić, że jej zgłoszenie niewłaściwego postępowania było zgodne z prawdą i zasadne, nie jest uważane za zgłoszenie w złej wierze.

#### Wstępna analiza zgłoszenia

- 1.41. Po wpływie zgłoszenia i dokonaniu jego weryfikacji wiarygodności, powoływana jest komisja a następnie zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Komisji charakter



i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami zawartymi w Polityce KION dotyczącej dochodzeń wewnętrznych bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

- 1.42. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja ma obowiązek podjęcia działań następczych, których sposób określa dalsza treść niniejszej procedury.
- 1.43. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się ze Zgłaszającym, o ile jest to możliwe i konieczne.
- 1.44. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
  - a. zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
  - b. niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 1.45. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
- 1.46. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przeprosowaniu zgłoszenia. Komisja korzystając z pomocy innych osób musi zagwarantować poufność danych Zgłaszającego.
- 1.47. Członkiem Komisji **nie może** być osoba, której dotyczy zgłoszenie, **osoba będąca bezpośrednim przełożonym Zgłaszającego**, którego dotyczy zgłoszenie, ani **osoba bezpośrednio podlegająca Zgłaszającemu**, którego dotyczy zgłoszenie. W takiej sytuacji Członek Komisji podlega wyłączeniu.
- 1.48. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnioskować do członka zarządu o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.

- 1.49. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 6.7 lub 6.8, członek zarządu może wyznaczyć innego pracownika Spółki na członka Komisji.
- 1.50. Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wymaga uzasadnienia na piśmie. Zgłoszenie, które nie zostało rozpatrzone podlega także wpisowi do Rejestru Zgłoszeń.

Rozpatrywanie zgłoszenia i podjęcie dalszych działań następczych

- 1.51. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia.
- 1.52. W terminie 7 dni licząc od daty otrzymania zgłoszenia Komisja informuje Zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia chyba że Zgłaszający nie podał adresu ani innych danych umożliwiających kontakt z nim.
- 1.53. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, obowiązujące w Spółce regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Spółki z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
- 1.54. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub Zgłaszającego, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia. Pracownicy zobowiązani są do pełnej współpracy z osobami upoważnionymi na mocy niniejszej procedury oraz udzielania im wsparcia w trakcie wewnętrznego dochodzenia w sprawie. Niewystarczająca współpraca może podlegać karze w postaci sankcji dyscyplinarnych.
- 1.55. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie protokołu. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu.

- 1.56. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
- 1.57. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
- 1.58. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
- 1.59. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji:
- przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną Spółki, w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik lub Zgłaszający wskazany w zgłoszeniu, lub do nadzorującego członka zarządu w sytuacji, gdy pracownik podlega bezpośrednio członkowi zarządu, w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
  - w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt a powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
- 1.60. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie

Zgłaszającemu oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

- 1.61. W raporcie końcowym sporządzonym przez Komisję powinny znaleźć się następujące informacje:
  - a. opis stwierdzonego naruszenia;
  - b. podjęte działania zmierzające do usunięcia naruszenia;
  - c. wskazanie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu tego rodzaju naruszeń w przyszłości.
- 1.62. Raport należy przedstawić Zarządowi Spółki w przypadku, gdy stwierdzone naruszenie dotyczy pracowników lub współpracowników Spółki.
- 1.63. W przypadku gdy działania w ramach postępowania wyjaśniającego doprowadziły do dostrzeżenia możliwości popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, Członek Zarządu Spółki lub inny podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające w związku z danym zgłoszeniem, jest zobowiązany do natychmiastowego zawiadomienia właściwych organów ścigania.

#### Zakaz działań odwetowych

- 1.64. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
- 1.65. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
- 1.66. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
  - a. odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - b. wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - c. niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu 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;

- d. obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- e. wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- f. pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- g. przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- h. zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- i. przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- j. niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- k. negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- l. nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- m. przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- n. mobbingu;
- o. dyskryminacji;
- p. niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- q. wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- r. nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- s. działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- t. spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- u. wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

- 1.67. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, przepis pkt. 8.3 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
- 1.68. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
- wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
  - nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
- 1.69. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
- 1.70. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
- 1.71. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 8.3.

- 1.72. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy 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 zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, z uwzględnieniem art. 5 Ustawy, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 8.2 i 8.3, nie jest działaniem odwetowym.
- 1.73. W przypadku wszczęcia postępowania prawnego dotyczącego odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 8.9 sygnalista może wystąpić o umorzenie takiego postępowania.
- 1.74. Uzyskanie informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub dostęp do takich informacji nie mogą stanowić podstawy odpowiedzialności, pod warunkiem że takie uzyskanie lub taki dostęp nie stanowią czynu zabronionego.
- 1.75. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada przewodniczący Komisji, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych ze Zgłaszającym i dokonany zgłoszeniem.
- 1.76. Jakikolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze Zgłaszającego dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad niniejszej Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika ze Spółką lub zakończeniem współpracy, a także rodzic odpowiedzialność materialną i karną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 1.77. Zgłaszający, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja podejmuje odpowiednie działania, zgodnie z ust. 8.7 powyżej, mające na celu ochronę Zgłaszającego.
- 1.78. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
- 1.79. W celu zapewnienia wymaganej ochrony sygnalisty, obowiązkiem działu HR przed rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem jest konsultacja z osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń – czy zwalniana osoba nie jest sygnalistą.

#### Prowadzenie rejestru zgłoszeń

- 1.80. Każde przyjęte zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń.
- 1.81. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Przewodniczący Komisji.
- 1.82. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 3 lata. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3.

#### Zgłoszenia zewnętrzne

- 1.83. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
- 1.84. Zgłoszeń zewnętrznych można dokonywać do:
- a) Rzecznika Praw Obywatelskich,
  - b) Organów publicznych,
  - c) Instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, w stosownych przypadkach.
- 1.85. Przy dokonywaniu zgłoszeń zewnętrznych do wyżej wymienionych organów, zastosowanie mają procedury obowiązujące w postępowaniu przed tymi organami.



#### Postanowienia końcowe

- 1.86. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest zarząd Spółki.
- 1.87. Spółka informuje pracowników Spółki o wejściu w życie Procedury oraz o jej zmianach.
- 1.88. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby podmiot prawny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Osoba taka składa oświadczenie wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej Procedury.
- 1.89. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Odpowiedzialnym za przechowywanie i usuwanie danych jest Przedstawiciel ds. Zgodności KION ITS Polska.

**Załącznik nr 1**

**Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa**

dla, których administratorem jest STILL Polska Sp. z o.o

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:	
Data nadania upoważnienia:	

**Zakres upoważnienia**

Upoważniam Panią/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do *przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania*<sup>1</sup> zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do administratora od Zgłaszających.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych Zgłaszających oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez Zgłaszających w zakresie *niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od Zgłaszających*.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą dotyczącą przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w STILL Polska Sp. z o.o. obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych Zgłaszającego oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę Zgłaszającego. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Będę przestrzegać bezwzględnego zakazu korzystania z prywatnych urządzeń przy przetwarzaniu danych osobowych w ramach tego procesu.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie: .....

Podpis osoby nadającej upoważnienie: .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ PROCEDURY DOTYCZĄCEJ PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ORAZ  
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ZWIĄZKU Z TYMI ZGŁOSZENIAMI W STILL Polska Sp. z  
o.o**

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem się z treścią PROCEDURY dotyczącej przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w STILL Polska Sp. z o.o

Miejscowość, dnia ..... r.

Podpis pracownika

.....

Załącznik nr 3  
REJESTR ZGŁOSZEŃ

<b>Nr zgłoszenia</b>	<b>Data dokonania zgłoszenia</b>	<b>Przedmiot naruszenia prawa</b>	<b>Dane osobowe sygnalisty</b>	<b>Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie</b>	<b>Adres do kontaktu sygnalisty</b>	<b>Informacja o działaniach następczych</b>	<b>Data zakończenia sprawy</b>	<b>Podpis osoby dokonującej wpisu do rejestru</b>



<b>Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w STILL Polska Sp. z o.o.</b>	Wersja 1 z dnia 05.09.2024	Strona / Stron 1/23
--	-------------------------------	------------------------

#### Załącznik nr 4

#### Wzór powołania Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów

W związku z wpłynięciem zgłoszenia nr ....., z dnia ..... powołuję Komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów, zwaną dalej Komisją w składzie:

- a. Xxx
- b. Xxx

Zadania, zakres kompetencji oraz uprawnienia Komisji określone zostały w Procedurze dotyczącej przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w STILL Polska Sp. z o.o



<p><b>Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w STILL Polska Sp. z o.o.</b></p>	<p>Wersja 1 z dnia 05.09.2024</p>	<p>Strona / Stron 1/23</p>
---	---------------------------------------	--------------------------------

#### **Załącznik nr 5**

Decyzją Zarządu STILL Polska Sp. z o.o. osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń są:

1. Iga Gierwazik - Starsza Specjalistka ds. Personalnych
2. Angelika Grzeszkiewicz - Specjalistka ds. Personalnych