

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W SPÓŁCE MKF-PL
(„Procedura”)

Spółka MKF-PL sp. z o.o. z siedzibą w Macierzyszu („Spółka”), działająca pod marką VIYAR, zapewnia w ramach prowadzonej działalności przestrzeganie przepisów prawa, norm i standardów etycznych, a także dobrych obyczajów i zasad współżycia społecznego. Spółka wspiera zachowania oparte na uczciwości i odpowiedzialności oraz na poszanowaniu praw człowieka i pracownika.

Niniejsza Procedura stanowi akt wewnętrzny Spółki, ustalony na podstawie Ustawy (zdefiniowanej poniżej) i uzgodniony z przedstawicielami osób zatrudnionych w Spółce. Procedura nie wyłącza stosowania postanowień innych aktów wewnętrznych, jak również przepisów powszechnie obowiązujących.

§1. Definicje

- 1) **Dyrektywa** - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 2) **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów;
- 3) **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w szczególności Pracownik, jak również były Pracownik, kandydat do pracy, który uzyskał informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub w trakcie negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, a także: osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, akcjonariusz lub wspólnik Spółki, członek organu Spółki, osoba pracująca pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców i dostawców, stażysta oraz wolontariusz;
- 4) **Zgłoszenie** – przekazanie przez Sygnalistę informacji o Naruszeniu lub możliwości jego popełnienia, dokonywane wewnętrznie, tj. w ramach Spółki; wzór Zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do Procedury;
- 5) **Naruszenie** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie określonym w art. 3 ust. 1 Ustawy, w tym naruszenia dotyczące:
 - a) zwalczania korupcji,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) usług, produktów i rynków finansowych,
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,

- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - f) ochrony środowiska,
 - g) zdrowia publicznego,
 - h) ochrony konsumentów,
 - i) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - j) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.
- 6) **Działania odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, podejmowane wobec Sygnalisty na skutek dokonania Zgłoszenia, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego, które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub może wyrządzić mu szkodę. W szczególności za działania odwetowe uznawane są: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych, zastosowanie środka dyscyplinarnego, mobbing, dyskryminacja, zastraszanie oraz inne działania, o których mowa w art. 12 Ustawy;
- 7) **Pełnomocnik** - osoba upoważniona do przyjmowania Zgłoszeń i do podejmowania w związku z nimi działań następczych;
- 8) **Pracownik** - pracownik w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy oraz pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
- 9) **Rejestr Zgłoszeń** – dokument, w którym odnotowywane są Zgłoszenia, przebieg postępowania wyjaśniającego oraz działania następcze; wzór Rejestru Zgłoszeń stanowi Załącznik nr 2 do Procedury;
- 10) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 11) **Zgłoszenie anonimowe** – Zgłoszenie dokonane w sposób uniemożliwiający ustalenie tożsamości osoby, która dokonała Zgłoszenia.

§2. Zakres stosowania Procedury

1. Procedura określa zasady korzystania przez Sygnalistów z niezależnych kanałów do dokonywania Zgłoszeń, tryb postępowania ze Zgłoszeniami oraz zasady ochrony Sygnalistów.
2. Procedura ma służyć w szczególności:
 - a) ujawnianiu Naruszeń i zapobieganiu negatywnym skutkom Naruszeń;
 - b) łagodzeniu skutków prawnych i finansowych w przypadku wykrycia Naruszenia;

- c) umacnianiu wizerunku Spółki jako podmiotu działającego w sposób transparentny oraz zgodny z zasadami etyki.
3. Ze względu na profil działalności Spółki czynnikami ryzyka, które mogą sprzyjać wystąpieniu Naruszenia, są: możliwość naruszenia zasad ochrony prywatności i danych osobowych oraz możliwość zachowań korupcyjnych.
 4. Procedurę stosuje się odpowiednio względem osoby pomagającej Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia oraz względem osoby powiązanej z Sygnalistą, jeśli osób tych mogą dotyczyć Działania odwetowe.
 5. Sygnalista, który dokonuje Zgłoszenia w złej wierze, w szczególności w celu umyślnego szkodenia innej osobie, lub który świadomie przedstawia w Zgłoszeniu informacje nieprawdziwe lub mające na celu wprowadzenie w błąd, nie podlega ochronie przewidzianej Ustawą. Taki Sygnalista może podlegać odpowiedzialności przewidzianej w Ustawie, w Kodeksie pracy lub odpowiednio w Regulaminie pracy.
 6. Procedura nie wyłącza stosowania postanowień innych aktów wewnętrznych Spółki w zakresie informowania o naruszeniach w nich określonych, jednak zgłoszenie oparte na tej samej podstawie faktycznej i prawnej oraz dotyczące tych samych osób, może być realizowane tylko na podstawie jednej procedury wybranej przez Sygnalistę.

§3. Sposoby dokonywania Zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia w jeden z następujących sposobów:
 - a) poprzez specjalną skrzynkę mailową na adres: sygnalista.viyar@gmail.com;
 - b) telefonicznie pod numerem: **+48 538 288 485**;
 - c) w korespondencji listowej skierowanej do Pełnomocnika na adres Spółki z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych Pełnomocnika”; Sygnalista może posłużyć się wzorem Zgłoszenia stanowiącym Załącznik nr 1 do Procedury.
2. Na wniosek Sygnalisty Zgłoszenie może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem, które powinno zostać zorganizowane w terminie 14 dni od dnia złożenia takiego wniosku.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - a) **jawny** – wówczas ujawnienie tożsamości Sygnalisty następuje na podstawie jego wyraźnej zgody wyrażonej w Zgłoszeniu lub poprzez zaznaczenie okienka „tak” w pkt 10 wzoru Zgłoszenia, albo



- b) **poufny** - w przypadku takiego Zgłoszenia Spółka zapewnia poufność danych Sygnalisty, przez co rozumie się nieujawnianie osobom nieupoważnionym informacji, na podstawie których możliwe byłoby zidentyfikowanie - bezpośrednio lub pośrednio - tożsamości Sygnalisty.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej Sygnalista powinien podać w Zgłoszeniu następujące informacje:
- a) swoje imię i nazwisko, stanowisko;
 - b) dane kontaktowe; celem skutecznego rozpatrzenia Zgłoszenia należy podać co najmniej adres pocztowy do korespondencji albo adres mailowy, albo numer telefonu;
 - c) wskazanie preferowanego przez Sygnalistę sposobu otrzymania informacji zwrotnej;
 - d) dane osoby/osób, której/których dotyczy Naruszenie - imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - e) opis Naruszenia ze wskazaniem istotnych faktów mających znaczenie dla sprawy;
 - f) wskazanie, jakie regulacje wewnętrzne, przepisy prawa zostały według Sygnalisty naruszone;
 - g) informację, czy Sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie jego tożsamości.
5. W przypadku braku możliwości podania informacji, o których mowa w ust. 4 powyżej, Sygnalista dokonuje Zgłoszenia z wykorzystaniem tych informacji, jakie posiada. Postępowanie wyjaśniające będzie prowadzone także w przypadku zamieszczenia w Zgłoszeniu niepełnych informacji, o ile w wyniku analizy tych informacji zostaną one uznane za wystarczające do rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego.
6. Tryb dokonywania Zgłoszeń określony w Procedurze nie może być wykorzystywany do informowania o sprawach dotyczących życia prywatnego innych osób oraz o sporach i konfliktach pomiędzy Pracownikami lub osobami zatrudnionymi w Spółce, chyba że te spory lub konflikty wiążą się bezpośrednio z działalnością Spółki i doprowadziły do Naruszenia albo są jego skutkiem.
7. Tryb dokonywania Zgłoszeń określony w Procedurze nie może także być wykorzystywany w sprawach indywidualnych dotyczących wyłącznie praw i interesów Sygnalisty, a nie interesu publicznego lub interesów Spółki.
8. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danemu Zgłoszeniu pierwszeństwa przemawiają waga i charakter Naruszenia lub okoliczności wskazujące, iż tylko dzięki niezwłocznemu przeprowadzeniu działań następnych możliwe będzie zapobieżenie szkodzie lub naruszeniu interesów Spółki.
9. **Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpoznania**, czyniąc wzmiankę w Rejestrze „Zgłoszenie anonimowe - nie podlega rozpoznaniu.”

§4. Pełnomocnik

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń i za podejmowanie działań następnych jest Pełnomocnik, który ma obowiązek działania w sposób niezależny i bezstronny.
2. Pełnomocnikiem jest **Vladyslav Fedorushchenko** – HR Manager.
3. Pełnomocnik jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) przyjmowanie Zgłoszeń i ich rejestrowanie;
 - b) potwierdzenie Sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia;
 - c) weryfikację informacji zawartych w Zgłoszeniu;
 - d) przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej o podjętych działaniach następnych albo o przyczynie nieprzekazania Zgłoszenia do dalszego rozpoznania;
 - e) zapewnienie Sygnaliście niezbędnej ochrony, w szczególności poufności jego danych osobowych;
 - f) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń i przechowywanie akt spraw dotyczących Zgłoszeń.
4. Dane kontaktowe Pełnomocnika podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie Spółki oraz na stronach internetowych Spółki.

§5. Przyjmowanie Zgłoszeń

1. Informacje wskazane w Zgłoszeniu są sprawdzane i oceniane przez Pełnomocnika z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu.
2. Zgłoszenie zostaje przyjęte do dalszego rozpoznania, jeżeli istnieją podstawy, by sądzić, że zawarte w Zgłoszeniu informacje na temat Naruszeń są prawdziwe i są objęte zakresem stosowania Ustawy.
3. **Od dnia dokonania Zgłoszenia Sygnalista podlega ochronie przed Działaniami odwetowymi.** Stosowanie Działania odwetowego lub próby czy groźby ich zastosowania wobec Sygnalisty są niedozwolone.
4. Ochronie, o której mowa w ust. 3, podlega także osoba pomagająca Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia oraz osoby z nim powiązane.
5. Pełnomocnik może odmówić przyjęcia Zgłoszenia do dalszego rozpoznania w szczególności, gdy Zgłoszenie:
 - a) narusza postanowienia §3 ust. 6 lub ust. 7 Procedury;
 - b) jest ze względów oczywistych niewiarygodne lub nie dotyczy naruszenia prawa;
 - c) z powodu braku wystarczających informacji uniemożliwia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, a uzyskanie niezbędnych informacji jest niemożliwe.



6. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika, Zgłoszenie przyjmuje oraz rozpatruje **Vladimir Kozlov**.

§6. Działania następce – postępowanie wyjaśniające

1. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Pełnomocnik prowadzi postępowanie wyjaśniające i jest odpowiedzialny za dalszą komunikację z Sygnalistą.
2. Postępowanie wyjaśniające polega w szczególności na weryfikacji Zgłoszenia, zebraniu dodatkowych informacji oraz przekazaniu informacji zwrotnej Sygnaliście.
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, z poszanowaniem godności i dóbr osobistych osób, których sprawa dotyczy. Nie później niż w ciągu **7 dni** od wypłynięcia Zgłoszenia Pełnomocnik potwierdza Sygnaliście przyjęcie Zgłoszenia, chyba że sposób dokonania Zgłoszenia uniemożliwia kontakt z Sygnalistą.
4. Przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej o sposobie rozpatrzenia Zgłoszenia następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu **3 miesięcy** od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia o przyjęciu Zgłoszenia – 3 miesięcy od dnia, w którym upłynęło 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
5. Pełnomocnik prowadzi postępowanie samodzielnie lub, jeśli jest to konieczne, we współpracy z inną osobą, w szczególności z kierownikiem danej jednostki lub komórki organizacyjnej, której dotyczy Zgłoszenie.
5. Pracownicy i inne osoby zatrudnione w Spółce są zobowiązani do współpracy z Pełnomocnikiem w zakresie niezbędnym dla skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i działań następnych, w szczególności do udzielenia Pełnomocnikowi informacji oraz stawienia się we wskazanym przez Pełnomocnika terminie i miejscu w celu wysłuchania.
6. Osoba, której zachowanie jest przedmiotem podejrzeń o popełnienie Naruszenia, nie może ponieść odpowiedzialności dyscyplinarnej do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
7. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania, w szczególności danych osobowych Sygnalisty, chyba że przekazanie danych jest konieczne dla skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.

§7. Działania następne – przeciwdziałanie Naruszeniom

1. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w razie potwierdzenia, że doszło do Naruszenia, Pełnomocnik sporządza raport opisujący Naruszenie i przedkłada go Zarządowi Spółki; w raporcie mogą się znaleźć wnioski dotyczące określonych działań w celu usunięcia skutków Naruszenia lub zapobiegających Naruszeniom w przyszłości. Raport stanowi załącznik do Zgłoszenia zapisanego w Rejestrze Zgłoszeń.
2. W razie stwierdzenia Naruszenia wewnętrznych przepisów obowiązujących w Spółce Pełnomocnik może w szczególności:
 - a) skierować do osób odpowiedzialnych za dany obszar działalności wnioski dotyczące zaprzestania działań lub zaniechań, które doprowadziły do Naruszenia;
 - b) wskazać czynności, jakie powinny zostać podjęte w celu usunięcia nieprawidłowości i naprawienia szkód.

§8. Rejestr Zgłoszeń

1. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest przez Pełnomocnika w sposób zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności z Polityką ochrony danych osobowych obowiązującą w Spółce.
2. W Rejestrze Zgłoszeń odnotowywane powinny być wszystkie przypadki Zgłoszeń bez względu na późniejszy przebieg postępowania wyjaśniającego.
3. W Rejestrze Zgłoszeń należy odnotować:
 - a) kolejny numer Zgłoszenia;
 - b) datę dokonania Zgłoszenia;
 - c) przedmiot Naruszenia, w tym wskazanie dokumentów dostarczonych przez Sygnalistę;
 - d) dane osobowe Sygnalisty oraz adres do kontaktu;
 - e) niezbędne do identyfikacji dane osobowe osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
 - f) informację o podjętych działaniach następnych lub powód, dla którego Zgłoszenie nie zostało skierowane do dalszego rozpoznania;
 - g) datę zakończenia postępowania dotyczącego Zgłoszenia.
4. Dostęp do Rejestru Zgłoszeń przysługuje członkom Zarządu Spółki.
5. Dane osobowe w Rejestrze Zgłoszeń przechowuje się przez okres 3 lat od końca roku kalendarzowego, w którym otrzymano Zgłoszenie lub zakończono działania następne zainicjowane Zgłoszeniem.

§9. Ochrona danych osobowych

1. Spółka jest administratorem danych osobowych zawartych w Zgłoszeniu, w tym danych osobowych Sygnalisty oraz osób, których dotyczy Zgłoszenie.
2. Administrator przetwarza następujące dane osobowe: imię i nazwisko, stanowisko, adres zamieszkania, adres email, nr telefonu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym wpłynęło Zgłoszenie albo zakończono działania następcze zainicjowane Zgłoszeniem.

§10. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnaliście przysługuje w każdym przypadku prawo zgłoszenia Naruszenia z pominięciem Procedury (zgłoszenie zewnętrzne).
2. Zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa przyjmuje przede wszystkim Rzecznik Praw Obywatelskich (RPO); w tym celu utworzony został Zespół do spraw Sygnalistów. Szczegóły dotyczące przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przez RPO dostępne są na stronie: <https://bip.brpo.gov.pl/pl/content/przymywanie-zgloszen-zewnetrznych-sygnalistow>.
3. Sygnalista może zgłosić Naruszenie w ramach zgłoszenia zewnętrznego także do innych organów publicznych w tym do:
 - Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów - przyjmującego zgłoszenia w zakresie naruszeń zasad ochrony konkurencji i konsumentów;
 - Policji - przyjmującej zgłoszenia w zakresie przestępstw;
 - Państwowej Inspekcji Pracy – jeżeli Sygnalista nie może ustalić organu publicznego właściwego do przyjęcia Zgłoszenia;
 - innych organów, w tym instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej - przyjmujących zgłoszenia w zakresie dotyczącym naruszeń w dziedzinach należących do zakresu ich działań.

§11. Postanowienia końcowe

Procedura jest udostępniana wszystkim osobom zatrudnionym w Spółce lub z nią współpracującym za pośrednictwem maila służbowego, a także jest dostępna na stronach www Spółki.

Macierzysz, 03 kwietnia 2025 roku

MKF-PL Sp. z o.o.
05-850, Macierzysz
ul. Ogrodowa 8
NIP: 1282262745, REGON: 525398202
tel. +48 790 449 792

[Podpis]
Dyrektor Generalny