

POLITYKA

ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW

WSTĘP

Celem Polityki zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów (dalej: Polityka) jest wprowadzenie procedur postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń wewnętrznych w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dalej: Dyrektywa) a także innych szczegółowo wskazanych w Polityce zakresów i podejmowania działań następczych. Polityka określa procedury zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości jakie wystąpiły (lub mogą wystąpić) w Good Food Products S.A., podejmowania działań następczych oraz zapewnienia ochrony sygnalistom przed działaniami odwetowymi.

§ 1

DEFINICJE

1. Przez użyte w Polityce określenia rozumie się:
 - a) **Sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informację o nieprawidłowości lub naruszeniu prawa, będąca pracownikiem lub osobą świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy (w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej), przedsiębiorcą, akcjonariuszem, współnikiem, członkiem organu osoby prawnej, osobą świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy (w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej), stażystą, wolontariuszem, praktykantem a także konsument (osoba fizyczna dokonująca z przedsiębiorcą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową), członek społeczności i/lub społeczeństwa obywatelskiego, w tym informator, przy czym również będąc przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług, pełnienia funkcji albo dostarczania towarów lub gdy taki stosunek już ustał. Sygnalista działa w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje,
 - b) **Kontekst związany z pracą** - obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług, pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
 - c) **Pracownik** – osoba fizyczna zatrudniona u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę,
 - d) **Informacja o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy,
 - e) **Naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem,
 - f) **Procedura zgłaszania naruszeń**- system wewnętrznego informowania (tzw. etyczne sygnalizowanie) o nieprawidłowościach/naruszeniach w imię wyższego dobra. Polega na ujawnianiu nieprawidłowości/naruszeń, w tym działań nielegalnych, nieuczciwych lub zakazanych, do których dochodzi głównie w miejscu pracy i jej bezpośrednim otoczeniu,

- g) **Działania odwetowe** - oznaczają bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia,
- h) **Działanie następcze** – działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia lub przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
- i) **Informacja zwrotna** – przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
- j) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym, i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- k) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub, z którą osoba ta jest powiązana,
- l) **Osoba powiązana z Sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika, członka rodziny Sygnalisty lub świadka,
- m) **Pracodawca** – Good Food Products S.A. z siedzibą w Tarnowie Podgórnym (62-080) ul. Szumin 15, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego VIII Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS 0001066121, NIP 5272642465, nr BDO 000056349,
- n) **Zgłoszenie** – przekazanie informacji na temat nieprawidłowości lub naruszenia prawa, do którego doszło lub może dojść u Pracodawcy lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
- o) **Przyjmujący zgłoszenie/Zespół/Zespół przyjmujący zgłoszenie** - osoby wyznaczone przez Pracodawcę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych,
- p) **Miejsce pracy** – przedsiębiorstwo Pracodawcy, w którym zgłaszający będzie pracował, pracuje lub pracował, lub inna organizacja, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą,
- q) **Polityka** - niniejszy dokument.

§ 2

/POSTANOWIENIA OGÓLNE/

1. Celem wprowadzenia niniejszej Polityki jest zapobieganie nieprawidłowościom, które mogą wystąpić w Good Food Products S.A. w zakresie wskazanym w przepisach Dyrektywy i niniejszej Polityce.
2. Pracodawca i wszyscy zatrudnieni przez Pracodawcę pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa niezależnie od jego rodzaju.
3. Jakikolwiek celowe działania, zachowania lub zaniechania prowadzące do nieprawidłowości w działalności Pracodawcy nie będą przez niego tolerowane.
4. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane oraz podejmowane będą działania następcze.
5. Każdy zatrudniony przez Pracodawcę pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
6. Pracodawca, Dział Personalny oraz przełożeni pracowników dokładają wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości u Pracodawcy.

7. Wszyscy pracownicy oraz osoby, posiadające informacje w kontekście związanym z pracą, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną wynikającą z niniejszej Polityki i Dyrektywy na zasadach w nich określonych i w odpowiednim zakresie, w szczególności niniejszą Politykę stosuje się do:
 - a) Pracownika,
 - b) Osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - c) Przedsiębiorcy,
 - d) Akcjonariusza lub wspólnika,
 - e) Członka organu osoby prawnej osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - f) Stażysty,
 - g) Wolontariusza,
 - h) Praktykanta,

i to także w przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa uzyskana została przez ww. podmioty w kontekście z wykonywaną pracą przed nawiązaniem stosunku pracy, usług, pełnienia funkcji albo dostarczania towarów lub, gdy taki stosunek ustał.

§ 3

/OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACODAWCY/

1. Pracodawca jest zobowiązany do przyjmowania zgłoszeń naruszeń, rzetelnego ich rozpatrywania i weryfikacji, przeciwdziałania i w przypadku Sygnalisty dokonującego zgłoszenia w kontekście związanym z pracą - reagowania na działania odwetowe stosowane wobec niego, w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania niepożądane.
2. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Polityki i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród zatrudnionych pracowników i osób pozostających w relacji z Pracodawcą na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji albo dostarczania towarów o zasadach opisanych w Polityce oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.
4. Pracodawca powołuje stały Zespół przyjmujący i badający zgłoszenia nieprawidłowości oraz naruszenia prawa.

§ 4

/OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW/

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i stosować niniejszą Politykę.
2. Wszyscy pracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania odwetowe wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia w kontekście z wykonywaną pracą, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnionym, czy domniemanym wnioskodawcą zgłoszenia, w tym w szczególności zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania niepożądane, w szczególności poprzez:
 - a) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek zachowań niepożądanych,
 - b) podejmowanie prób rozwiązywania konfliktów na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju poprzez osobistą rozmowę z drugą stroną konfliktu,

- c) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu,
- d) odmowę współdziałania lub wspierania działań, elementem których są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane,
- e) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszenia zasad prawa,
- f) zachowanie bezwzględnej poufności w sytuacji uczestniczenia w pracach Zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia.

§ 5

/OBOWIĄZKI DZIAŁU PERSONALNEGO/

1. Pracownicy Działu Personalnego obowiązani są do przeciwdziałania i reagowania na wszelkie zachowania dyskryminacyjne noszące znamiona mobbingu i inne zachowania niepożądane, które mogłyby być kierowane jako działania odwetowe wobec Sygnalisty dokonującego zgłoszenia w kontekście z wykonywaną pracą, w szczególności poprzez:
 - a) promowanie wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów,
 - b) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie możliwości reagowania na zachowania niepożądane,
 - c) nadzór nad procesami rekrutacji, zatrudniania, awansowania i wynagradzania pracowników w celu zapewnienia obiektywnej oceny doświadczeń, kwalifikacji, umiejętności zawodowych pracownika oraz rezultatów jego pracy,
 - d) stwarzanie pracownikom, w miarę możliwości, równych szans w karierze zawodowej oraz ścieżek rozwoju i podwyższania kwalifikacji,
 - e) rozpoznawanie zachowań dyskryminacyjnych, noszących znamiona mobbingu i innych zachowań niepożądanych oraz natychmiastowe reagowanie na nie poprzez wyrażenie sprzeciwu wobec takich zachowań lub działań,
 - f) pomoc pracownikom i ich przełożonym w rozwiązywaniu konfliktów, bez zbędnej zwłoki,
 - g) udzielanie Pracodawcy i pracownikom informacji na temat praw i obowiązków wynikających z niniejszej Polityki,
 - h) pomaganie w identyfikowaniu nieprawidłowości w zarządzaniu, które mogą sprzyjać pojawianiu się zachowań dyskryminacyjnych, noszących znamiona mobbingu lub innych zachowań niepożądanych,
 - i) wspieranie pracowników w zakresie samodzielnego rozwiązywania konfliktów w miejscu pracy oraz skutecznego reagowania na zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania niepożądane,
 - j) wspieranie pracowników w zakresie korzystania z nieformalnego trybu rozpatrywania skarg, które są kierowane poza trybem zgłoszenia, o którym mowa w niniejszej Polityce,
 - k) wspieranie przełożonych w rozwiązywaniu konfliktów w Zespole oraz reagowaniu na zachowania niepożądane oraz w przeciwdziałaniu i reagowaniu na zachowania o charakterze dyskryminacji lub mobbingu,
 - l) współpracę z pracodawcą oraz przełożonymi wszystkich szczebli w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów niniejszej Polityki,
 - m) coroczne podsumowanie skuteczności prowadzonych działań dotyczących monitorowania naruszeń i podejmowania działań naprawczych,
 - n) wprowadzanie niezbędnych korekt, podnoszących efektywność Polityki oraz jej adekwatność do aktualnych potrzeb Pracodawcy i pracowników.

§ 6

SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

1. W przypadku domniemania nieprawidłowości lub naruszenia prawa Sygnalista ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń:
 - a) poprzez zawnioskowanie o osobiste spotkanie z Zespołem w celu ustnego przekazania zgłoszenia; Wniosek o osobiste spotkanie wraz z adresem do kontaktu należy wysłać na adres e-mail ww. Zespołu: sygnalista@goodfood.pl. W takim wypadku na umówionym spotkaniu Zespół sporządza protokół spotkania zawierający przede wszystkim opis naruszenia oraz pozostałe dane wskazane w formularzu zgłoszenia (stanowiący załącznik nr 2 do Polityki), który po odczytaniu zostaje podpisany również przez Zgłaszającego. Dzień sporządzenia protokołu zgłoszenia przez Zespół jest dniem zgłoszenia.
 - b) poprzez wykorzystanie formularza dedykowanego do elektronicznego zgłoszenia naruszenia, zapewniającego bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego poufności, zamieszonego na stronie <https://www.goodfood.pl/kontakt/polityka-zglaszania-naruszen>, z którym skojarzona jest dedykowana skrzynka mailowa sygnalista@goodfood.pl
2. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do Sygnalisty.
3. W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa Sygnalista powinien skorzystać z trybu zgłoszenia tzw. kanałem wewnętrznym zapewnionym przez Pracodawcę.
4. Zgłoszenia mogą mieć charakter:
 - a) **anonimowy** – wówczas w formularzu zgłoszenia Sygnalista nie podaje swojego imienia i nazwiska oraz danych umożliwiających ustalenie jego tożsamości lub
 - b) **nieanonimowy** – wówczas Sygnalista podaje swoje imię i nazwisko.

§ 7

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

1. Przedmiotem zgłoszenia przez Sygnalistę może być uzasadnione podejrzenie wystąpienia (zaistniałego lub potencjalnego):

naruszenia przez Pracodawcę przepisów prawa dotyczących dziedzin:

 - a) powszechnie obowiązujących przepisów Prawa pracy,
 - b) usług, produktów i rynków finansowych,
 - c) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - e) bezpieczeństwa transportu,
 - f) ochrony środowiska,
 - g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - h) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - i) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - j) zdrowia publicznego;
 - k) ochrony konsumentów,
 - l) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - m) bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych,
 - n) interesów finansowych skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej oraz Unii Europejskiej,
 - o) rynku wewnętrznego, w tym unijnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - p) zamówień publicznych,
 - q) negatywnego wpływu działalności firmy na społeczność, ekonomie, środowisko,
 - r) bezpieczeństwo, integralność, jakość i zgodność z prawem produktów,
 - s) kwestii związanych z równością płci i takich jak:
 - Praca dzieci

- Praca przymusowa
- Dyskryminacja
- Przemoc, molestowanie i nękanie – mobbing.

i prób ukrycia takich naruszeń.

§8

/PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ I ICH ROZPATRZENIA/

1. Formalny tryb postępowania w zakresie zgłoszenia nieprawidłowości lub naruszeń z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w § 6 przewiduje ustne lub elektroniczne zawiadomienie Zespołu przyjmującego i ma zastosowanie do zgłoszeń dokonanych przez Sygnalistę.
2. Zgłoszenie **nieanonimowe** powinno zostać złożone przez Sygnalistę na przeznaczonym do tego formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki (przy czym w przypadku zgłoszenia ustnego treść formularza zawarta będzie w sporządzonym protokole) lub co najmniej zawierać wszelkie określone w nim dane. W przypadku zgłoszenia **anonimowego** wymagane jest podanie adresu do kontaktu do Sygnalisty, datę i miejsce zdarzenia, którego dotyczy zgłoszenie oraz opis podejrzenia nieprawidłowości lub naruszenia prawa wraz z uzasadnieniem i okolicznościami zdarzenia.
3. Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego na jego rozpoznaniu i rozpatrzeniu zgłoszenia przez Zespół oraz podjęcie działań naprawczych.
4. W ciągu **7 dni** od dnia otrzymania zgłoszenia Zespół potwierdza Sygnaliście jego otrzymanie, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
5. W przypadku zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości lub naruszeń prawa rozpoznawanych inną, obowiązującą u pracodawcy procedurą Zespół zawiadamia zgłaszającego o możliwości skorzystania z jej trybu.
6. Zespół działa zgodnie z zasadami:
 - a) bezzwłocznego działania,
 - b) poufności,
 - c) obiektywności,
 - d) bezstronności,
 - e) niezależności,
 - f) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
7. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające, podejmuje działania następcze. Zespół przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (a w przypadku niepotwierdzenia przyjęcia z uwagi na brak podania adresu do kontaktu przez zgłaszającego – w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia).
8. Zadaniem Zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego z najwyższą starannością, na które to postępowanie składa się w szczególności analiza zdarzeń, zebranie wszelkich materiałów, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla Pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań. Zespół działa organizując również posiedzenia, których elementem mogą być spotkania, o których mowa poniżej. Za zgodą członków Zespołu posiedzenia mogą odbywać się w formie elektronicznej, za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji, jak np. aplikacja Microsoft Teams.
9. Prowadzona przez Zespół analiza zdarzeń polega w szczególności na wysłuchaniu Sygnalisty (o ile jest to możliwe), uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz zabranie i analiza dokumentacji np. wiadomości e-maili, smsów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.
10. Zespół może prosić dowolnego pracownika o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia, w tym celu Zespół wyznacza termin spotkania.

11. Stawiennictwo pracowników na spotkaniu z Zespołem jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.
12. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z Zespołem okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji Zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
13. O terminie stawiennictwa Zespół zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem spotkania.
14. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez Zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
15. Konfrontacja stron na spotkaniu z Zespołem jest możliwa jedynie za zgodą stron.
16. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół.
17. Zespół prowadzi rejestr zgłoszeń na zasadach opisanych w przepisach Dyrektywy i Polityce, w szczególności zawiera:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia,
 - c) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - d) informację o podjętych działaniach następczych,
 - e) datę zakończenia sprawy.
18. Postępowanie Zespołu kończy się wydaniem przez Zespół protokołu zawierającego przytoczenie najważniejszych aspektów i dowodów zgromadzonych w sprawie, analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których Pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie i wdraża adekwatne rozwiązania.
19. Rekomendacje zawierają opis działań, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałaniu naruszeniu prawa.
20. Zespół monitoruje wdrożone przez Pracodawcę działania naprawcze.
21. Zespół archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenia prawa i roszczeń, nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia działań następczych, względnie przez okres wskazany w Załączniku nr 3 dla określonego tam zakresu i w zakresie/w sposób dopuszczalny przez prawo.
22. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danej sprawie szczególnego priorytetu przemawiają waga i charakter sprawy, a w szczególności okoliczności wskazujące, iż dzięki niezwłocznemu przeprowadzeniu postępowania możliwe będzie zapobieżenie szkodzie lub naruszeniu interesów Pracodawcy.
23. W przypadku gdy zgłoszenie jest:
 - a) w oczywisty sposób bezzasadne,
 - b) nie stanowi naruszenia prawa,
 - c) przekazane jest w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania z uwagi na zakres, przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe,
 - d) okoliczności sprawy bezspornie wskazują na działanie Sygnalisty w złej wierze,
 - e) nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy Polityki,postępowania wyjaśniającego nie rozpoczyna się lub działania następcze ogranicza się tylko do odpowiednio minimalnego zakresu potwierdzającego braku możliwości lub konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, co Zespół stwierdza w stosownym Protokole.

ZESPÓŁ PRZYJMUJĄCY I BADAJĄCY ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ NARUSZENIA PRAWA

1. Zespół jest organem, składającym się z 2 (słownie: dwóch) osób: **Prezesa Zarządu Pracodawcy** oraz **Dyrektora ds. Personalnych Pracodawcy**, które to osoby obsługują skrzynkę dedykowaną do zgłoszenia naruszenia prawa tj. e-mail sygnalista@goodfood.pl, otrzymują informacje przekazywane formularzem on-line dedykowanym zgłaszaniu naruszeń (skojarzonem z ww. skrzynką e-mailową).
2. Zespół w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, wynikających z kontekstu zgłoszonej sprawy, może posiłkować się pomocą dodatkowej osoby lub osób specjalizującej się w danej dziedzinie (co do której dodatkowa wiedza będzie wymagana dla prawidłowego rozstrzygnięcia sprawy), jednakże musi być ona bezstronna, niezwiązana z przedmiotem zgłoszenia, zobowiązana do zachowania poufności, również po ustaniu stosunku pracy. Osoba, o której mowa w zdaniu poprzednim ma status Członka Zespołu w odniesieniu do danej sprawy.
3. Zespół obligatoryjnie rozszerza skład personalny Zespołu o **Przedstawiciela pracowników**, wybranego w wolnych i demokratycznych wyborach na zasadach przyjętych u Pracodawcy, w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa, z którejś z poniższych dziedzin:
 - a) praca dzieci
 - b) praca przymusowa
 - c) dyskryminacja
 - d) przemoc, molestowanie i nękanie – mobbing.
4. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało ono skierowane na naruszenie prawa bezpośrednio przez nią oraz osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności. W takim wypadku osoba taka wyłączona jest z prac Zespołu (nie może uczestniczyć w jego pracach odpowiednio do czasu oczyszczenia jej z zarzutów lub na czas rozpatrywania sprawy), zaś jej miejsce zajmuje Dyrektor ds. Sprzedaży lub Dyrektor ds. Finansowych. W przypadku, jeżeli okoliczność skutkująca wyłączeniem Członka Zespołu dotyczy oby Członków Zespołu, ich miejsca zajmują Dyrektor ds. Sprzedaży i Dyrektor ds. Finansowych.
5. Członkiem Zespołu nie może być osoba pozostająca z pracownikiem dokonującym zgłoszenia oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
6. Oceny przesłanek zawartych w pkt 3 i 4 mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka Zespołu dokonuje pracodawca na podstawie dostępnej wiedzy. Ponadto każdy członek Zespołu składa stosowne oświadczenie w tej kwestii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
7. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka Zespołu, pracodawca na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu Zespołu.
8. Członkowie Zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza ich terminami.
9. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
 - b) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
 - c) protokołowania rozmów wyjaśniających,
 - d) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,

- e) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia i oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,
- f) przekazania pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko Zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
- g) zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile zgłaszający nie ujawnił swoich danych osobowych w zgłoszeniu.

10. W przypadku dziedzin wskazanych w § 7 ust. 1) lit. q) – s) Polityki, Zespół działa przede wszystkim wg kryteriów określonych szczegółowo w Załączniku nr 3.

§ 10

ZASADA POUFNOŚCI

1. Postępowania prowadzone przez Zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku, w tym w szczególności co do danych osobowych ujawnionych na podstawie lub w związku ze zgłoszeniem naruszenia. Członkowie Zespołu działają w oparciu o pisemne upoważnienie Pracodawcy, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Polityki.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w ww. postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Członkowie Zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Polityki.
4. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez Zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.
5. Treść zgłoszenia przekazanego do Zespołu oraz dane pracownika zgłaszającego są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom. O ewentualnej konieczności przekazania treści zgłoszenia lub danych pracownika składającego zgłoszenie bezpośrednim przełożonym tego pracownika lub przełożonym wyższego szczebla decyduje Zespół i może to nastąpić wyłącznie w przypadku wyraźnie uzasadnionych względów.

§ 11

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Żaden pracownik lub osoba pozostająca z Pracodawcą w relacji na podstawie innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji albo dostarczania towarów, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszej Polityce oraz innych przepisach prawa tj. Sygnalista, który zgłasza lub ujawnia informację o nieprawidłowości lub naruszeniu prawa w sposób **nieranonimowy** w kontekście związanym z pracą, nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony Pracodawcy, przełożonych Pracodawcy oraz innych pracowników Pracodawcy, a także nie mogą być w jego kierunku kierowane próby lub groźby takich działań. Dotyczy to także osób, które w sposób **nieranonimowy** występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ww. osób dokonujących zgłoszenia, jak i osób pomagającym im w dokonaniu zgłoszenia.
3. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne.
4. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa lub doprowadzenia przez to do korzystnego dla siebie rozstrzygnięcia jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją Pracodawcy.

5. Pracodawca nie współpracuje z osobami, z którymi wcześniej zakończył współpracę w wyniku stwierdzenia stosowania naruszeń prawa oraz/lub stwierdzenia zachowań dyskryminacyjnych lub noszących znamiona mobbingu ze strony tych osób oraz z osobami, których zachowania lub działania stały u podstaw prawomocnego wyroku orzekającego o stosowaniu dyskryminacji lub mobbingu w stosunku do osób zgłaszających naruszenia, w szczególności nie nawiązuje stosunków pracy, nie zawiera umów zlecenia, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich, nie powołuje do organów jednostki organizacyjnej.
6. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy wobec takiego 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 pracownik 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 pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika,
 - 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, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub 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 nadszarpnięcia reputacji, zwłaszcza w mediach społecznościowych.– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi i należycie uzasadnionymi powodami.
7. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 6, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi i należycie uzasadnionymi powodami.
8. Jeżeli praca lub usługa świadczone były, są lub mają być na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, przepis art. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, o ile charakter pracy lub wykonywanej usługi nie wyklucza zastosowania wobec zgłaszającego takiego działania.
9. Jeżeli praca lub usługa świadczone były, są lub mają być na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może w szczególności stanowić podstawy:

- a) wypowiedzenia, odstąpienia lub rozwiązania bez wypowiedzenia umowy, której stroną jest zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług,
- b) nałożenia obowiązku bądź odmowy przyznania, ograniczenia lub odebrania uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.

– chyba że osoba, która dokonała czynności, o których mowa w ust. 8, udowodni, że kierowała się obiektywnymi i należycie uzasadnionymi powodami.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracodawca przeprowadza szkolenia wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie Polityki zgłaszania naruszeń prawa i ochrony sygnalistów, uprawnień i obowiązków z niej wynikających, w szczególności sposobu zgłaszania naruszeń prawa, procedury wyjaśniającej, zakresu i środkach ochrony Sygnalisty.
2. Procedury wewnętrzne określone niniejszą Polityką, nie wyłączają uprawnień Sygnalisty do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu oraz roszczeń na drodze sądowej. Przy czym na etapie rozpatrywania przez Zespół zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie zgłaszającego do wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.
3. W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy oraz niniejszej Polityki do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
4. Tryb zgłaszania określony Polityką nie służy do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia pracowników lub ich konfliktów pracowniczych, jeśli one nie wiążą się bezpośrednio lub pośrednio z działalnością Pracodawcy i nie powodują naruszenia prawa.
5. W zakresie prac Zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje rozporządzenia 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 osobowych). Przetwarzanie przez członków Zespołu danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia/polecenia przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi Załącznik nr 5.
6. Do elektronicznego obiegu dokumentacji mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
7. W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych posiedzeń Zespołu wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji.
8. Do elektronicznego obiegu dokumentacji oraz spotkań Zespołu organizowanych w trybie zdalnym mają zastosowanie regulacje rozporządzenia 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.
9. Dokumenty zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 RODO przekazywane do Zespołu w trybie elektronicznym wymagają szyfrowania. Niniejsza Polityka nie wyłącza ani nie ogranicza możliwości ustanawiania innych polityk, procedur regulaminów lub innych pochodnych w tym takich jakie powstały lub powinny powstać w wyniku obowiązków wynikających z jakichkolwiek aktów prawnych. Niniejsza Polityka wchodzi w życie z dniem 06.07.2022 r.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I
OCHRONY SYGNALISTÓW**

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

w Good Food Products S.A. z siedziba w Tarnowie Podgórnym

niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Polityką Zgłaszania Naruszeń Prawa i Ochrony
Sygnalistów

....., dnia

.....
(podpis pracownika)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ ZGŁOSZENIE¹	
Imię i nazwisko *	
telefon kontaktowy * /e-mail	
Miejsce pracy *	
Data i miejsce zdarzenia, którego dotyczy zgłoszenie	
Opis podejrzenia naruszenia praw wraz z uzasadnieniem i okolicznościami	
Podpis osoby składającej zgłoszenie **	
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie**	

* – W przypadku zgłoszenia anonimowego – brak konieczności uzupełnienia

** – W przypadku zgłoszenia za pośrednictwem adresu mailowego sygnalista@goodfood.pl oraz za pośrednictwem dedykowanego formularza na stronie www.goodfood.pl – brak konieczności uzupełnienia.

załącznik nr 3	Działania Zespołu związane ze standardem Rainforest Alliance			Działania zespołu związane ze standardem BRC
	1. Mechanizm składania skarg i zażaleń.	2. Mechanizm identyfikacji i rozwiązywania problemów płci.	3. System monitorowania krzywd pracowników (pracy dzieci, pracy przymusowej, przemocy, dyskryminacji, nękania).	4. Mechanizm rozwiązywania problemów związanych z bezpieczeństwem i jakością produktów.
Czego może dotyczyć skarga?	Negatywnego wpływu działalności firmy na społeczność, ekonomie, środowisko.	Kwestii związanych z równością płci.	<ul style="list-style-type: none"> Pracy dzieci, Pracy przymusowej, Dyskryminacji, Przemocy i nękania – mobbingu. 	<ul style="list-style-type: none"> *Bezpieczeństwa, *Integralności, *Jakości, *Zgodności z prawem produktów.
Zespół – wymagania.	Osoby posiadające uprawnienia decyzyjne.	Co najmniej jedna kobieta. Co najmniej jedna osoba z kierownictwa.	Przedstawiciel kierownictwa. Przedstawiciel pracowników.	n/a
Zakres działalności Zespołu.	<p>Działanie w sposób bezstronny, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i poufności ofiar.</p> <p>Identyfikacja, rejestracja i dokumentowanie zgłoszonych skarg.</p> <p>Opracowanie i dokumentowanie działań naprawczych.</p> <p>Monitorowanie działań naprawczych.</p>	<p>Działanie w sposób bezstronny, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i poufności ofiar.</p> <p>Ewaluacja działań które promują równość płci i wzmocnienie pozycji kobiet.</p> <p>Ocena ryzyka (powtarzana co najmniej raz na trzy lata) i wdrożenie środków promujących równość płci.</p> <p>Identyfikacja, rejestracja i dokumentowanie zgłoszonych skarg.</p> <p>Opracowanie i dokumentowanie działań naprawczych.</p> <p>Monitorowanie działań naprawczych.</p> <p>Zdobywanie i poszerzanie wiedzy na temat równości płci i wzmocnienia pozycji kobiet.</p> <p>Podnoszenie świadomości (przynajmniej raz w roku) na temat równości płci i upodmiotowienia kobiet wśród kierownictwa i personelu.</p>	<p>Działanie w sposób bezstronny, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i poufności ofiar.</p> <p>Ocena i przeciwdziałanie pracy dzieci, pracy przymusowej, dyskryminacji, przemocy i molestowaniu w miejscu pracy.</p> <p>Ocena ryzyka (powtarzana co najmniej raz na trzy lata) i wdrożenie środków łagodzących ryzyko w zakresie pracy dzieci, pracy przymusowej, dyskryminacji oraz przemocy i molestowania w miejscu pracy.</p> <p>Identyfikacja, rejestracja i dokumentowanie zgłoszonych skarg oraz stwierdzonych niezgodności dotyczących pracy dzieci, pracy przymusowej, dyskryminacji, przemocy i molestowaniu w miejscu pracy.</p> <p>Opracowanie i dokumentowanie działań naprawczych zgodnie z dedykowanym protokołem naprawczym w ciągu 12 tygodni od pierwszego dnia podjęcia działań - w przypadku zarejestrowania skargi. W ciągu 10 tygodni - w przypadku stwierdzenia niezgodności przez jednostkę certyfikującą.</p> <p>Monitorowanie działań naprawczych.</p> <p>Zdobywanie i poszerzanie wiedzy na temat pracy dzieci, pracy przymusowej, dyskryminacji oraz przemocy i molestowania w miejscu pracy.</p> <p>Podnoszenie świadomości (przynajmniej raz w roku) na temat pracy dzieci, pracy przymusowej, dyskryminacji oraz przemocy i molestowania w miejscu pracy wśród kierownictwa i pracowników.</p>	<p>Działanie w sposób bezstronny, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i poufności ofiar.</p> <p>Identyfikacja, rejestracja i dokumentowanie zgłaszanych skarg.</p> <p>Odpowiednie rozpatrywanie wszelkich zgłoszonych niezgodności oraz w stosownych przypadkach - podejmowanie działań naprawczych w terminie dostosowanym do wagi niezgodności.</p> <p>Opracowanie i dokumentowanie podjętych działań naprawczych.</p> <p>Monitorowanie działań naprawczych.</p>

OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym przez Zespół nie jestem wnioskującym oraz wskazanym w zgłoszeniu jako osoba naruszająca prawo, a także osobą pozostającą z pracownikiem lub osobą pozostającą w relacji z Pracodawcą na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji albo dostarczania towarów, składającym zgłoszenie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli.

Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności lub niezależności.

....., dnia

.....
(podpis pracownika)

**UPOWAŻNIENIE DO PRZYJMOWANIA I WERYFIKACJI ZGŁOSZEŃ, PODEJMOWANIA
DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Upoważniam i polecam Panu/Pani.....

PESEL.....

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych) osób dokonujących zgłoszenia, występujących w charakterze stron lub świadków, innych osób których udział jest niezbędny lub którzy zostali przywołani w zgłoszeniu naruszenia w tym danych ww. jako stawiających się na posiedzeniach Zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszeń prawa oraz dokumentów zawierających dane osobowe ww. osób w myśl art. 29 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 (RODO) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia udziału w pracach Zespołu.

.....

Administrator Danych Osobowych

Oświadczam, iż przyjmuję w/w polecenie

.....

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach Zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszenia prawa w Good Food Products S.A.

Zobowiązuje się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia, Polityki oraz Dyrektywy oraz zobowiązuje się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami Zespołu (dalej: Zespół), uzyskane w trakcie prac Zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami Zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.
2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie do pracodawcy.
4. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
5. Bezterminowo zachować poufności, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....

podpis składającego oświadczenie