

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) oraz Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928), 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 publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym osoba będąca pracownikiem, pracownikiem tymczasowym lub osobą świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy (w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej), przedsiębiorcą, prokurentem, akcjonariuszem, współnikiem, członkiem organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobą świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażystą, wolontariuszem, praktykantem, funkcjonariuszem, a także żołnierzem, członkiem społeczności i/lub społeczeństwa obywatelskiego, w tym informatorem, 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 powinien działać w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje,
 - b) **Kontekst związany z pracą** - przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na jego rzecz, w ramach których 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 a także pracownik tymczasowy,
 - 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 w podmiocie prawnym, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą. Przez informację o naruszeniu prawa należy również rozumieć informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia,
 - e) **Naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu określonego w Dyrektywie, Ustawie i Polityce,
 - 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 lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście,
 - h) **Działanie następcze** – działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych,
 - 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 w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
 - k) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (której ustawa przyznaje zdolność prawną), wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,
 - l) **Osoba powiązana z Sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
 - 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** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie,
 - 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 odpowiednio 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, Ustawy i niniejszej Polityce a także wprowadzenie procedur postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń, podejmowania działań następczych objęcie ochroną Sygnalistów.
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. Jakiegokolwiek 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 lub 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. Pracodawca przekazuje informacje o ustanowionej Polityce także osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy (dopuszcza się jednocześnie umieszczenie przez Pracodawcę informacji elektronicznej za pośrednictwem sieci internet z odniesieniem do treści Polityki umieszczonej na stronie www.goodfood.pl).
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, Dyrektywy i Ustawy na zasadach w nich określonych i w odpowiednim zakresie, w szczególności niniejszą Politykę stosuje się do:
 - a) Pracownika,
 - b) Pracownika tymczasowego,
 - c) Osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d) Przedsiębiorcy,
 - e) Prokurenta,
 - f) Akcjonariusza lub wspólnika,
 - g) Członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
 - h) Osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - i) Stażysty,
 - j) Wolontariusza,
 - k) Praktykanta,
 - l) Funkcjonariusza,
 - m) Żołnierza,i to także w przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa uzyskana została przez ww. podmioty w kontekście z wykonywaną pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług, pełnienia funkcji u Pracodawcy lub na jego rzecz, pełnienia służby u Pracodawcy lub już po ich ustaniu.

§ 3

/OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACODAWCY/

1. Pracodawca jest zobowiązany do przyjmowania zgłoszeń naruszeń, rzetelnego ich rozpatrywania i weryfikacji i w przypadku Sygnalisty dokonującego zgłoszenia w kontekście związanym z pracą – niepodejmowania działań odwetowych, w tym przede wszystkim dyskryminacji, mobbingu i innych zachowań niepożądanych, szczególnie opisanych w dalszej części Polityki a także do przeciwdziałania im i natychmiastowego reagowania na potencjalne zachowania odwetowe wobec Sygnalisty.

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 zobowiązani są do niepodejmowania działań odwetowych względem Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia w kontekście związanym z pracą oraz do przeciwdziałania i natychmiastowego reagowania na potencjalne zachowania odwetowe wobec Sygnalisty (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 i stosowanie się do zasad poufności.

§ 5

/OBOWIĄZKI PRZEŁOŻONYCH ORAZ DZIAŁU PERSONALNEGO/

1. Przełożeni Pracowników oraz 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 związanym z 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 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) 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 uzasadnionej podstawy by sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego a uzyskana w kontekście związanym z pracą jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, i że stanowi informację o naruszeniu prawa, Sygnalista ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń:
 - a) **w celu ustnego przekazania zgłoszenia:**
 - poprzez zawnioskowanie o osobiste spotkanie z Zespołem; Wniosek o osobiste spotkanie wraz z adresem do kontaktu należy wysłać na adres e-mail ww. Zespołu: sygnalista@goodfood.pl. Po otrzymaniu zgłoszenia, Zespół w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku organizuje bezpośrednie spotkanie. W takim wypadku na umówionym spotkaniu za zgodą Sygnalisty, Zespół sporządza protokół spotkania odtwarzający jego dokładny przebieg, zawierający np. opis naruszenia oraz pozostałe dane wskazane w formularzu zgłoszenia (stanowiący **Załącznik nr 2** do Polityki); W tym przypadku Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie. Dzień sporządzenia protokołu zgłoszenia przez Zespół jest dniem Zgłoszenia,
 - za pośrednictwem platformy Microsoft Teams; o chęci skorzystania z tego trybu Sygnalista informuje Pracodawcę na adres e-mail: sygnalista@goodfood.pl . W odpowiedzi na otrzymaną wiadomość Pracodawca wysyła wiadomość e-mail Sygnaliście niezbędne instrukcje, linki oraz dane do umożliwienia Sygnaliście zgłoszenia ustnego z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams. W przypadku zgłoszenia ustnego za pośrednictwem nagrywanego systemu komunikacji - zgłoszenie jest dokumentowane za zgodą Sygnalisty w formie nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie lub kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przygotowanej przez Zespół, w przypadku zaś zgłoszenia ustnego dokonanego za pośrednictwem nienagrywanego systemu komunikacji głosowej - zgłoszenie dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez Zespół; w przypadku

sporządzenia przez Zespół transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie,

- b) **w celu pisemnego przekazania zgłoszenia** - poprzez wykorzystanie formularza dedykowanego do elektronicznego zgłoszenia naruszenia, zapewniającego bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego poufności, zamieszonego na stronie <https://www.goodfood.pl/>, z którym skojarzona jest dedykowana skrzynka mailowa sygnalista@goodfood.pl
2. Zgłoszenia mogą mieć charakter:
 - a) **anonimowy** – wówczas w zgłoszeniu Sygnalista nie podaje swojego imienia i nazwiska oraz danych umożliwiających ustalenie jego tożsamości;
 - b) **niefanonimowy** – wówczas Sygnalista podaje swoje imię i nazwisko i dane do kontaktu (oraz może podać adres korespondencyjny lub/i adres poczty elektronicznej e-mail lub/i telefon kontaktowy),
 3. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do Sygnalisty, z uwzględnieniem założeń określonych powyżej. Przy wyborze oraz realizując zgłoszenie w określonym trybie rekomenduje się by Sygnalista odpowiednio (adekwatnie do anonimowego lub niefanonimowego zgłoszenia) dostosował przekazywane informacje.

§ 7

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

1. Przedmiotem zgłoszenia przez Sygnalistę może być uzasadnione podejrzenie wystąpienia (zaistniałego lub potencjalnego) naruszenia przez Pracodawcę przepisów prawa dotyczących:
 - a) korupcji,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) usług, produktów i rynków finansowych,
 - d) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - e) bezpieczeństwa produktów, integralności, jakości i ich zgodności z wymogami i prawem;
 - 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) konstytucjonalnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a-p,
 - r) negatywnego wpływu działalności firmy na społeczność, ekonomie, środowisko,
 - s) kwestii związanych z równością płci i takich jak:
 - Praca dzieci
 - Praca przymusowa
 - Dyskryminacja
 - Przemoc, molestowanie i nękanie – mobbing,
 - t) powszechnie obowiązujących przepisów Prawa pracy,

i prób ukrycia takich naruszeń.

/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 pisemne (elektroniczne) zawiadomienie Zespołu przyjmującego i ma zastosowanie do zgłoszeń dokonanych przez Sygnalistę.
2. Zgłoszenie **niefanonimowe** powinno zostać złożone przez Sygnalistę odpowiednio na przeznaczonym do tego formularzu umieszczonym na stronie www.goodfood.pl (gdy pisemne zgłoszenie) lub na podstawie wzoru formularza, stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki (w przypadku zgłoszenia ustnego, wówczas treść formularza za zgodą Sygnalisty zawarta będzie odpowiednio jako transkrypcja rozmowy lub w sporządzonym protokole lub ujęta powinna zostać na nagraniu). W przypadku zgłoszenia **anonimowego** wymagane jest podanie daty i miejsca 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) należytej staranności,
 - b) bezzwłocznego działania,
 - c) poufności,
 - d) obiektywności,
 - e) bezstronności,
 - f) niezależności,
 - g) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
7. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające, wspiera Pracodawcę w działaniach następczych. Zespół przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (a w przypadku niepotwierdzenia przyjęcia – w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia), chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
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 lub otrzymaniu dodatkowych informacji od 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 każdej ze stron obejmujących zgodę na wzajemne ujawnienie danych.
16. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół.
17. Zespół prowadzi rejestr zgłoszeń (Pracodawca niniejszym upoważnia Zespół w tym przedmiocie) na zasadach opisanych w przepisach Dyrektywy, Ustawy i Polityce, i na podstawie zgłoszenia naruszenia, który obejmuje:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia prawa,
 - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - e) datę dokonania zgłoszenia,
 - f) informację o podjętych działaniach następczych,
 - g) datę zakończenia sprawy.
18. Postępowanie Zespołu kończy się wydaniem przez Zespół raportu dla Pracodawcy 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 następcze.
19. Rekomendacje zawierają – w miarę możliwości - opis działań, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałaniu naruszeniu prawa.
20. Zespół monitoruje wdrożone przez Pracodawcę działania naprawcze.
21. Zespół archiwizuje dane osobowe oraz pozostałe informacje z rejestru zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
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 lub innego podmiotu.
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 np. na zakres, przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe, lub gdy zgłoszenie jest nieczytelne lub niemożliwe do zrozumienia,
 - 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 raporcie dla Pracodawcy.
24. Zgłoszenia anonimowe podlegają pod reżim Ustawy i Polityki i są procedowane w odpowiednim zakresie i sposobie jak zgłoszenia nieanonimowe, o ile przekazane w zgłoszeniu dane i informacje to umożliwiają. Jeżeli zgłoszenie anonimowe zawierają informacje w sposób oczywisty

niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści nie będą rozpatrywane, z okoliczności tej Zespół sporządzi informację dla Pracodawcy.

§ 9

ZESPÓŁ PRZYJMUJĄCY I BADAJĄCY ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ NARUSZENIA PRAWA

1. Pracodawca powołuje i upoważnia Zespół do przyjmowania zgłoszeń naruszeń, podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej a także do przetwarzania danych osobowych Sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Zespół jest organem, składającym się z **2 (słownie: dwóch)** osób: **Dyrektora Personalnego Pracodawcy** oraz **Dyrektora Jakości Pracodawcy**, które to osoby obsługują skrzynkę elektroniczną dedykowaną do zgłoszenia naruszenia prawa lub zgłoszenia chęci dokonania zgłoszenia ustnego poprzez bezpośrednie spotkanie z Zespołem lub platformy Microsoft Teams tj. e-mail sygnalista@goodfood.pl oraz otrzymują informacje przekazywane formularzem on-line dedykowanym pisemnym zgłaszaniu naruszeń (skojarzonym z ww. skrzynką e-mailową). W przypadku nieobecności jednego z ww. Członków Zespołu w miejsce nieobecnego wstępuje **Prezes Zarządu Pracodawcy**. Upoważnienie dla powyższego Zespołu stanowi **Załącznik nr 4** Polityki.
2. Zespół w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, wynikających z kontekstu lub zakresu zgłoszonej sprawy, może posiłkować się pomocą dodatkowej osoby lub osób specjalizujących się w danej dziedzinie (co do której dodatkowa wiedza będzie wymagana dla prawidłowego zweryfikowania i 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. Upoważnienie dla takiego Członka Zespołu stanowi **Załącznik nr 5** do Polityki.
3. 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 jeden z Członków Zarządu Pracodawcy.
4. 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.
5. 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 3**.
6. 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.
7. Członkowie Zespołu wybierają spośród siebie osobę, która prowadzi spotkania, protokołuje je. Zespół wspólnie ustala terminy spotkań i nimi zarządza.
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) poufności (ze szczególnym uwzględnieniem danych osobowych Sygnalisty pozwalających ustalenie jego tożsamości) oraz zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile zgłaszający nie ujawnił swoich danych osobowych w zgłoszeniu.

§ 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 4 i 5** do Polityki. Osoby upoważnione przez Pracodawcę obowiązane są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
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 oraz wszelkich informacji i danych jakie powziął w ich trakcie.
5. Treść zgłoszenia przekazanego do Zespołu oraz dane Sygnalisty są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym osobom niż Zespół. Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwia nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. 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 jak Dyrektywy i Ustawy tj. Sygnalista, który zgłasza lub ujawnia informację o nieprawidłowości lub naruszeniu prawa, 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.

2. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę ma prawo do odszkodowania lub zadość uczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego. Sygnalista przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za szkodę powstałą z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji.
3. 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, chyba że 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 naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3.

4. Na Pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o których mowa w ust. 3 powyżej nie jest działaniem odwetowym.
5. Jeżeli praca lub usługa świadczone były, są lub mają być na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji przepis ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.
6. Jeżeli praca lub usługa świadczone były, są lub mają być na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usługi lub pełnienia funkcji lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może w szczególności stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby ich zastosowania, a w szczególności obejmujących:

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

Na Pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o których mowa powyżej nie jest działaniem odwetowym.

7. Sygnalista podlega ochronie opisanej w § 11 niniejszej Polityki 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.
8. Zakaz działań odwetowych stosuje się zarówno do osób dokonujących zgłoszenia (Sygnaliści) jak i odpowiednio do osób pomagającym im w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą. Ponadto powyższe przepisy stosuje się odpowiednio do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej Sygnaliście lub z nimi powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej a także odpowiednio w przypadku, gdy informację o naruszeniu prawa zgłoszono do odpowiednich instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej, w trybie właściwym do dokonania takich zgłoszeń.

§ 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 w sposób, formie i częstotliwości wg uznania Pracodawcy.
2. Procedury wewnętrzne określone niniejszą Polityką, nie wyłączają uprawnień Sygnalisty do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do Rzecznika Praw Obywatelskich oraz do właściwego organu publicznego oraz – w stosowych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. .
3. W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy, Ustawy 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. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
6. 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 4 i 5**.
7. Do elektronicznego obiegu dokumentacji mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
8. W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych posiedzeń Zespołu wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji.
9. 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.

10. 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.

11. Niniejsza Polityka wchodzi w życie **po upływie 7 dni** od dnia podania jej do wiadomości w sposób przyjęty u Pracodawcy.

**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 siedzibą 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* i **	
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie**	

* – W przypadku zgłoszenia anonimowego – brak konieczności uzupełnienia

** – W przypadku zgłoszenia za pośrednictwem dedykowanego formularza na stronie www.goodfood.pl – brak konieczności uzupełnienia.

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**

/Zespół podstawowy/

Upoważniam i polecam Panu/Pani.....

PESEL.....

do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej oraz przetwarzania danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych) osób dokonujących zgłoszenia, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Upoważnienie wygasa z chwilą jego odwołania przez Pracodawcę lub rozwiązania stosunku pracy.

.....

Pracodawca/Administrator Danych Osobowych

Oświadczam, iż przyjmuję w/w polecenie

.....

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

/dla dodatkowego członka Zespołu/

Upoważniam i polecam Panu/Pani.....

PESEL.....

do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej oraz przetwarzania danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych) osób dokonujących zgłoszenia, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia prac w Zespole dla danego zgłoszenia, jego odwołania przez Pracodawcę lub rozwiązania stosunku pracy.

.....

Pracodawca/Administrator Danych Osobowych

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, Ustawy oraz Dyrektywy, a także 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, a także uzyskane w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, również po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych a w szczególności zapewniają ochronę poufności Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
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