

**PROCEDURA  
ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

**w spółce pod firmą:**

**GTX Hanex Plastic sp. z o.o.  
z siedzibą w Dąbrowie Górniczej**

## §1. Postanowienia wstępne

1. Spółka pod firmą: **GTX Hanex Plastic sp. z o.o.** z siedzibą w Dąbrowie Górniczej pod adresem: Budowlanych 7, 41-303 Dąbrowa Górnicza, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000183054 (dalej jako „**Spółka**”) ustanawia niniejszą procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej jako „**Procedura**”) na podstawie art. 24 i następnych ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (dalej jako „**Ustawa**”). Procedura reguluje dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych w rozumieniu Ustawy, czyli zgłoszeń przekazywanych Spółce.
2. Celem Procedury jest wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości w Spółce, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochrony Sygnalistów.
3. Wprowadzając Procedurę Spółka deklaruje wsparcie dla sygnalizowania zauważonych przypadków nieprawidłowości oraz zachęca wszystkie osoby posiadające wiedzę o potencjalnych naruszeniach prawa dotyczących działalności Spółki, którym można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki, aby dokonały zgłoszeń wewnętrznych na podstawie Procedury.
4. Kwestie niemieszczące się w zakresie Procedury, a dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne – ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych Spółki – dostępne kanały, które powinny być wykorzystane do tych celów.

## §2. Sygnalista

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, czyli w związku z przeszłym, obecnym lub przyszłym wykonywaniem pracy, świadczeniem usług lub pełnieniem funkcji w Spółce, niezależnie od podstawy prawnej (lub jej braku) łączącej tę osobę ze Spółką (dalej jako „**Sygnalista**”).
2. Sygnalistą może zostać w szczególności:
  - a) pracownik lub były pracownik Spółki;
  - b) pracownik tymczasowy;
  - c) kandydat do zatrudnienia w Spółce, który informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskał w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających zatrudnienie;
  - d) osoba świadcząca pracę lub usługi na rzecz Spółki na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym zleceniobiorca lub wykonawca z umowy o dzieło;
  - e) przedsiębiorca współpracujący ze Spółką;
  - f) prokurent lub członek organu Spółki;
  - g) wspólnik Spółki;
  - h) stażysta, wolontariusz lub praktykant;
  - i) osoba pracująca pod nadzorem i kierownictwem kontrahenta, partnera biznesowego, wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Spółki.
3. Sygnalista podlega ochronie określonej w Ustawie 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 objętym zakresem określonym w §3 Procedury.

### §3. Naruszenie prawa

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń wewnętrznych dokonanych przez Sygnalistę, które obejmują informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa w zakresie, o którym mowa w ust. 2 poniżej, do którego doszło lub prawdopodobnie może dojść w Spółce, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
2. Przez naruszenie prawa rozumie się działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, o których Sygnalista uzyskał informację w kontekście związanym z pracą (dalej jako „**Naruszenie**”), które dotyczy:
  - a) korupcji;
  - b) zamówień publicznych;
  - c) usług, produktów i rynków finansowych;
  - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - f) bezpieczeństwa transportu;
  - g) ochrony środowiska;
  - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - k) zdrowia publicznego;
  - l) ochrony konsumentów;
  - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
3. Procedury nie stosuje się, jeśli Naruszenie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie Naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego. W szczególności indywidualne sprawy personalne nie są objęte Procedurą i powinny być zgłaszane do bezpośredniego przełożonego lub Działu HR. Takie zgłoszenia zostaną skierowane do odpowiednich osób w celu podjęcia dalszych działań, o których zgłaszający zostanie poinformowany.

### §4. Zasady zgłaszania Naruszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne informacji o Naruszeniu dokonywane są na zasadach określonych w Procedurze.
2. Spółka nie dopuszcza dokonywania zgłoszeń anonimowych, w związku z czym zgłoszenia takie będą pozostawiane bez rozpatrzenia. Zgłoszenie musi zawierać dane pozwalające na ustalenie tożsamości Sygnalisty.
3. Podanie w zgłoszeniu danych umożliwiających kontakt z Sygnalistą nie jest obowiązkowe, ale jest zalecane. Brak danych kontaktowych uniemożliwi Spółce komunikację z Sygnalistą, w tym potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i przekazanie informacji zwrotnej.
4. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i możliwie jak najpełniejsze wyjaśnienie przedmiotu Naruszenia, w tym przykładowo następujące informacje:

- a) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości;
  - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności potwierdzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości;
  - c) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości (czyli osoby, która dopuściła się Naruszenia lub z którą osoba, która dopuściła się Naruszenia, jest powiązana);
  - d) wskazanie dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, a które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.
5. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Na podstawie art. 57 Ustawy osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, może podlegać grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2. Świadome zgłoszenie nieprawdziwych informacji może również skutkować obowiązkiem zapłaty odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych na rzecz osoby pokrzywdzonej.
6. Osobą upoważnioną przez Spółkę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest Pełnomocnik ds. Zgłoszeń (dalej jako „**Pełnomocnik**”). Zarząd Spółki wyznacza Pełnomocnika i udziela mu pisemnego upoważnienia.
7. W uzasadnionych okolicznościach, np. w przypadku konfliktu interesów czy długotrwałej nieobecności Pełnomocnika, Zarząd Spółki wyznacza inną osobę w charakterze zastępcy Pełnomocnika i udziela jej pisemnego upoważnienia. Postanowienia Procedury dotyczące Pełnomocnika stosuje się odpowiednio do jego zastępcy. W szczególności jeśli zgłoszenie wskazuje Pełnomocnika jako osobę, która dopuściła się Naruszenia lub osobę powiązaną z osobą, która dopuściła się Naruszenia, należy przekazać takie zgłoszenie Zarządowi Spółki w celu wyznaczenia zastępcy Pełnomocnika.
8. Do zadań i kompetencji Pełnomocnika należy wykonywanie czynności zadań określonych w Ustawie i Procedurze, a w szczególności:
- a) monitorowanie kanałów zgłoszeń określonych w §5 Procedury;
  - b) potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia;
  - c) weryfikacja zgłoszenia na zasadach określonych w Procedurze;
  - d) utrzymywanie kontaktu z Sygnalistą, w tym przekazanie mu informacji zwrotnej;
  - e) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

## **§5. Kanały zgłoszeń**

1. Zgłoszenia wewnętrzne informacji o Naruszeniu mogą być dokonywane:
  - a) pisemnie w postaci elektronicznej na adres e-mail: [sygnalista.hanex@lerggroup.pl](mailto:sygnalista.hanex@lerggroup.pl);
  - b) pisemnie w postaci papierowej w zamkniętej kopercie umieszczonej w kolejnej, zewnętrznej kopercie dostarczonej pod adres GTX Hanex Plastic sp. z o.o., ul. Budowlanych 7, 41-303 Dąbrowa Górnicza, z dopiskiem: „poufne, do wyłącznej wiadomości Pełnomocnika ds. Zgłoszeń”, bez danych osobowych nadawcy na kopercie.
2. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
  - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
  - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Pełnomocnika.
3. W przypadku określonym w ust. 2 pkt b) powyżej Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

## §6. Działania następcze

1. Pełnomocnik potwierdza Sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał danych kontaktowych pozwalających na przekazanie potwierdzenia.
2. Po stronie Spółki istnieje obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych. Przez działania następcze należy rozumieć działania podjęte przez Spółkę po otrzymaniu zgłoszenia, w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania Naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, obejmujące w szczególności:
  - a) weryfikację zgłoszenia i ocenę prawdziwości zawartych w zgłoszeniu informacji;
  - b) wszczęcie i prowadzenie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego lub kontroli;
  - c) wystąpienie o wszczęcie zewnętrznego postępowania prawnego, np. postępowania administracyjnego lub karnego;
  - d) działania podjęte w celu odzyskania utraconych lub zdefraudowanych środków finansowych;
  - e) komunikację z Sygnalistą.
3. Osobą upoważnioną przez Spółkę do podejmowania działań następczych jest Pełnomocnik, działający wspólnie z Komisją, o której mowa w ust. 5 poniżej. Pełnomocnik przystępuje do weryfikacji zgłoszenia niezwłocznie po jego otrzymaniu.
4. Pełnomocnik może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji, gdy nie spełnia ono wymogów określonych w Ustawie i Procedurze, a niemożliwe jest uzyskanie od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia. Informacja o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia jest przekazywana Sygnaliście, o ile podał on dane kontaktowe.
5. Pełnomocnik, po wstępnej weryfikacji treści zgłoszenia, podejmuje decyzję o powołaniu komisji wyjaśniającej składającej się z co najmniej 3 osób, w tym Pełnomocnika (dalej jako „**Komisja**”). Skład Komisji powinien być uzasadniony przedmiotem zgłoszenia i zapewniać bezstronność. Pełnomocnik pełni funkcję przewodniczącego Komisji. Do członków Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia Procedury dotyczące Pełnomocnika.
6. Skład osobowy Komisji może ulegać zmianie na podstawie decyzji Pełnomocnika, jeżeli przemawiają za tym szczególne okoliczności. Jeżeli jest to konieczne dla należytej weryfikacji zgłoszenia i wyjaśnienia zgłoszonego Naruszenia, Komisja może zasięgać konsultacji lub opinii ekspertów spoza składu Komisji.
7. Pracownicy Spółki mają obowiązek stawiać się na wezwanie Komisji oraz udzielać jej wszechstronnych wyjaśnień.
8. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Komisja może wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dopuściła się Naruszenia oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym Naruszeniom w przyszłości. Rekomendacje mogą obejmować także złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, pozwu, wniosku o wszczęcie postępowania lub podjęcie innych działań prawnych, w tym nakierowanych na odzyskanie środków finansowych. Rekomendacje Komisji są przekazywane Zarządowi Spółki.
9. Informacja zwrotna na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazywana jest Sygnaliście przez Pełnomocnika nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania

potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, nie później niż w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał danych kontaktowych pozwalających na przekazanie informacji zwrotnej.

### **§7. Zakaz działań odwetowych**

1. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, czyli jakiegokolwiek, bezpośrednie lub pośrednie, działania lub zaniechania w kontekście związanym z pracą, które są spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które naruszają lub mogą naruszyć prawa Sygnalisty albo wyrządzają lub mogą wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście. Zakazane są również próby lub groźby zastosowania działań odwetowych wobec Sygnalisty.
2. Ochroną przed działaniami odwetowymi objęte są również osoby pomagające Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia (czyli pomagające Sygnaliście w kontekście związanym z pracą i których pomoc nie powinna zostać ujawniona) oraz osoby powiązane z Sygnalistą (czyli takie, które również mogą doświadczyć działań odwetowych, np. współpracownik lub osoba najbliższa Sygnalisty).
3. Dokonanie zgłoszenia nie zwalnia Sygnalisty będącego pracownikiem Spółki od wykonywania obowiązków pracowniczych. Sygnalista pozostaje zobowiązany do sumiennego wykonywania swoich obowiązków zawodowych oraz stosowania się do poleceń dotyczących pracy. Spółka ma prawo egzekwowania od Sygnalisty wymagań wynikających ze stosunku pracy, w szczególności związanych z wynikami pracy i prawidłowością jej wykonywania, jak również stosowania działań dyscyplinujących, o ile będzie w stanie wykazać, że działania te są obiektywnie uzasadnione i podejmowane bez związku z faktem dokonania zgłoszenia przez Sygnalistę.

### **§8. Rejestr zgłoszeń**

1. Spółka prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych oraz jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w sposób zapewniający poufność zawartych w nim danych.
2. Osobą upoważnioną przez Spółkę do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych i odpowiedzialną za jego prowadzenie jest Pełnomocnik.
3. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych ujawnia się w szczególności:
  - a) numer zgłoszenia;
  - b) przedmiot Naruszenia;
  - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - d) adres do kontaktu Sygnalisty (jeśli go podał);
  - e) datę dokonania zgłoszenia;
  - f) informację o podjętych działaniach następczych;
  - g) datę zakończenia sprawy.

### **§9. Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych**

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego, czyli przekazać informację o Naruszeniu Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu, bez przedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego na podstawie Procedury.

2. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony wynikającej z Ustawy.
3. Zgłoszenie zewnętrzne można skierować do Rzecznika Praw Obywatelskich:
  - a) pisemnie lub osobiście w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa lub w biurach pełnomocników terenowych RPO;
  - b) w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej, formularza online lub ePUAP na adresy dostępne na stronie internetowej: <https://bip.brpo.gov.pl/pl>.
4. Zgłoszenie zewnętrzne można skierować również do innego organu publicznego, czyli naczelnego lub centralnego organu administracji rządowej, terenowego organu administracji rządowej, organu jednostki samorządu terytorialnego, innego organu państwowego lub podmiotu wykonującego z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, którego właściwość obejmuje podejmowanie działań następczych w zakresie obejmującym przedmiot zgłoszenia, w formie i na adresy wskazane w Biuletynie Informacji Publicznej danego organu. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

## **§10. Poufność**

1. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych realizowana jest w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz w sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości Sygnalisty i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
2. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty. Nie dotyczy to sytuacji, gdy ujawnienie informacji jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
3. Wszystkie osoby biorące udział w czynnościach związanych ze zgłoszeniem, w szczególności Pełnomocnik, jego zastępca i członkowie Komisji są zobowiązane do zachowania w tajemnicy przebiegu postępowania oraz informacji, o których dowiedzieli się w związku ze zgłoszeniem, co potwierdzają przez podpisanie pisemnego zobowiązania do zachowania poufności.

## **§11. Dane osobowe**

1. Dane osobowe Sygnalistów oraz innych osób, zawarte w zgłoszeniu Naruszenia lub pozyskane w ramach wykonywania Procedury, są przetwarzane przez Spółkę:
  - a) zgodnie obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
  - b) zgodnie z przepisami Ustawy;
  - c) zgodnie z dokumentacją ochrony danych osobowych obowiązującą w Spółce;
  - d) wyłącznie w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla przyjęcia zgłoszenia, jego rozpatrzenia, prowadzenia działań następczych i wykonania innych obowiązków prawnych (w szczególności wynikających z Ustawy).

2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, prowadzenia działań następczych lub wykonywania innych obowiązków prawnych nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia, jego rozpatrzeniem, prowadzeniem działań następczych lub wykonywaniem innych obowiązków prawnych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że przepisy prawa pozwalają na dłuższe przechowywanie danych.

## §12. Postanowienia końcowe

1. Procedura została ustalona po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym w Spółce
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej treści do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Spółce.
3. Treść Procedury znajduje się w miejscach powszechnie dostępnych :na dysku Share/hr/Regulaminy/PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH (SYGNALIŚCI) i na stronie internetowej Spółki (<https://www.hanex.com.pl>).
4. Nie rzadziej niż raz na rok Pełnomocnik dokonuje przeglądu Procedury pod kątem jej aktualności i skuteczności.
5. Zmiany w Procedurze są wprowadzane w trybie określonym w ust. 1 i ust. 2 powyżej.

Przedstawiciel Załogi

Dyrektor Zarządzający  
Wiceprezes Zarządu  
*Adam Skibiński*  
Adam Skibiński

DYREKTOR HR  
*Monika Hecnych*  
Monika Hecnych

Zarząd

20/12/2024