

Spis treści

I.	Cel procedury.	3
II.	Zakres obowiązywania procedury.	3
III.	Definicje i skróty.	3
IV.	Zasady postępowania.	5
1.	Zasady ogólne.	5
2.	Ochrona danych osobowych i ich poufność.	5
3.	Środki ochrony. Zakaz podejmowania Działań Odwetowych.	7
V.	Katalog czynności w procesie.	8
VI.	Opis poszczególnych czynności.	8
2.	Przyjęcie Zgłoszenia wewnętrznego.	9
3.	Podjęcie Działań następnych.	10
4.	Rekomendacje	10
5.	Informacja zwrotna	10
6.	Sprawozdanie roczne z działalności Zespołu	10
7.	Dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego.	11
8.	Ujawnienie publiczne	11
VII.	Odpowiedzialność.	12
VIII.	Uprawnienia i zasoby.	12
IX.	Postanowienia końcowe.	13

I. Cel procedury.

Celem Procedury, zgodnie z Ustawą, jest ochrona Sygnalistów zgłaszających lub ujawniających publiczne informacje o Naruszeniach prawa, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce.

II. Zakres obowiązywania procedury.

Procedura dotyczy Naruszeń prawa, a swoim zakresem obejmuje:

- 1) warunki objęcia ochroną Sygnalistów;
- 2) środki ochrony Sygnalistów;
- 3) zasady zgłaszania Informacji o naruszeniach prawa Spółce oraz organowi publicznemu;
- 4) zasady Ujawnienia publicznego Informacji o naruszeniach prawa;
- 5) Działania następne.

Procedura nie obejmuje:

- 1) zgłoszeń anonimowych;
- 2) naruszeń prawa pracy;
- 3) innych niż Naruszenia prawa przypadków nieprzestrzegania regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych Spółki;
- 4) systemu zachęt do dokonywania Zgłoszeń.

Ponadto, Procedury, zgodnie z art. 5 Ustawy, nie stosuje się do:

- 1) informacji objętych:
 - a. przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - b. tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - c. tajemnicą narady sędziowskiej;
 - d. postępowaniem karnym - w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności;
- 2) naruszeń prawa w zakresie zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720),
- 3) naruszeń prawa bezpośrednio związanych z realizacją, przez służby specjalne, o których mowa w art. 11 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2024 r. poz. 812), ustawowych zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa narodowego.

III. Definicje i skróty.

- 1) **Akta Zgłoszenia** – zasób w postaci elektronicznej zawierający Zgłoszenie oraz pozostałe materiały zebrane w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego oraz segregator zawierający dokumenty w wersji papierowej, opatrzony klauzulą „tajne”.
- 2) **Dział Prawny** – [skr. DP] Pracownicy wchodzący w skład tej jednostki organizacyjnej, opisanej w Regulaminie Organizacyjnym Spółki.
- 3) **Działanie następne** - działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania Naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego.
- 4) **Działanie odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem wewnętrznym, Zgłoszeniem zewnętrznym 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.
- 5) **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja (w tym uzasadnione podejrzenie) dotycząca zaistniałego lub potencjalnego Naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie:
 - A. w Spółce, w której Sygnalista pracuje lub pracował lub uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - B. w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą.Nadto za Informację o naruszeniu prawa uważa się również informację dotyczącą próby ukrycia Naruszenia prawa.
- 6) **Informacja zwrotna** - przekazana Sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.
- 7) **Kancelaria** – jednostka organizacyjna w Spółce odpowiedzialna za obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 8) **Naruszenie prawa** - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - korupcji;

- zamówień publicznych;
 - usług, produktów i rynków finansowych;
 - przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - bezpieczeństwa transportu;
 - ochrony środowiska;
 - zdrowia publicznego;
 - ochrony konsumentów;
 - ochrony prywatności i danych osobowych;
 - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
- 9) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w Zgłoszeniu wewnętrznym, zewnętrznym lub Ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
- 10) **Osoba powiązana z Sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć Działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17).
- 11) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której Ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w Zgłoszeniu wewnętrznym, zewnętrznym lub Ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa.
- 12) **Pracownik** – osoba fizyczna pozostająca w stosunku pracy lub w ramach innego stosunku cywilnoprawnego (np. zlecenia, B2B) ze Spółką, zgodnie z aktualnym Regulaminem Organizacyjnym Spółki; także osoba fizyczna będąca członkiem organu Spółki.
- 13) **Procedura** – niniejsza procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz działań następnych.
- 14) **Regulacje wewnętrzne** – regulacje wewnątrzkorporacyjne przyjęte do przestrzegania przez Spółkę.
- 15) **Rejestr** – zasób w postaci elektronicznej z wyszczególnionymi czynnościami podejmowanymi przez Zespół, z dostępem ograniczonym do członków Zespołu.
- 16) **Rzecznik** – Rzecznik Praw Obywatelskich.
- 17) **Spółka** – Asekuracja sp. z o.o. z siedzibą w Sopocie.
- 18) **Standardy etyczne** – Kodeks Etyczny Spółki oraz przyjęte do przestrzegania przez Spółkę zewnętrzne normy branżowe i etyczne.
- 19) **Sygnalista** – osoba fizyczna, która dokonuje Zgłoszenia wewnętrznego, Zgłoszenia zewnętrznego lub Ujawnienia publicznego Informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, w szczególności:
- pracownik,
 - osoba, która nabyła wiedzę o naruszeniu prawa przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu,
 - pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - przedsiębiorca,
 - prokurent,
 - akcjonariusz lub wspólnik,
 - członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - stażysta,
 - wolontariusz,
 - praktykant,
 - funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji [...] (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834),
 - żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).
- 20) **Ujawnienie publiczne** – podanie Informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
- 21) **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928 z późn. zm.).
- 22) **Zarząd** – Zarząd Spółki (również samodzielnie członkowie Zarządu odpowiedzialni za poszczególne piony, zgodnie z aktualnym Regulaminem Organizacyjnym Spółki).
- 23) **Zespół do rozpatrywania zgłoszeń** – bezstronny, minimum dwuosobowy zespół składający się z radcy prawnego oraz przedstawiciela z Działu Personalnego, upoważniony do przyjmowania Zgłoszeń oraz do podejmowania Działań następnych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia, komunikację z Sygnalistą

oraz z innymi osobami powiązanymi ze Zgłoszeniem lub posiadającymi niezbędne informacje do całościowego rozpatrzenia Zgłoszenia, dalej: Zespół.

- 24) **Dział Personalny** – [skr. **Dz.Per.**] Pracownicy wchodzący w skład tej jednostki organizacyjnej, opisanej w Regulaminie Organizacyjnym Spółki.
- 25) **Zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Spółce Informacji o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji, dalej także: Zgłoszenie.
- 26) **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu Informacji o naruszeniu prawa.

IV. Zasady postępowania.

1. Zasady ogólne.

Czynności w procesie obsługi Zgłoszeń i podejmowania Działań Następnych realizowane są co do zasady przez Zespół do rozpatrywania zgłoszeń, a także, w sytuacjach wymagających wdrożenia zmian w Spółce, przez Zarząd.

Zespół do rozpatrywania zgłoszeń składa się z minimum dwóch osób: radcy prawnego oraz przedstawiciela Działu Personalnego.

Czynności w procesie obsługi Zgłoszeń i podejmowania Działań Następnych realizowane są przez Zespół z zachowaniem zastępowalności.

Do Zespołu do rozpatrywania zgłoszeń należy:

- radca prawny Marek Szczepaniak,
- przedstawiciel Działu Personalnego – Magdalena Stanny.

W przypadku nieobecności osób wskazanych powyżej lub wystąpienia okoliczności, gdy osoba/osoby te nie mogą rozpatrzyć Zgłoszenia i podjąć Działań następnych, bowiem mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia, zastępują ich:

- inny radca prawny z DP;
- inny przedstawiciel Działu Personalnego wskazany przez przełożonego.

Członkowie Zespołu działają na podstawie szczególnego pisemnego upoważnienia udzielonego przez Zarząd i są zobowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskają w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszenia oraz podejmowania Działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności.

W przypadku wystąpienia sytuacji, gdy rozpatrzenie Zgłoszenia wymaga informacji specjalnych, Zespół może skorzystać ze wsparcia pozostałych Pracowników Spółki. W takim przypadku osoba ta działa na podstawie szczególnego pisemnego upoważnienia, jednocześnie stając się członkiem Zespołu i obowiązują ją tożsame zasady działania określone w Procedurze.

Czynności w procesie obsługi Zgłoszeń i podejmowania Działań Następnych realizowane są ze szczególnym uwzględnieniem:

- kryterium poufności,
- kryterium zgodności z przepisami prawa, w szczególności z Ustawą,
- kryterium bezstronności,
- kryterium terminowości.

Kanały dokonywania Zgłoszeń zostały szczegółowo opisane w ustępie VI.2 Procedury. Spółka nie przewiduje możliwości dokonywania Zgłoszenia anonimowo.

Co do zasady, obsługa Zgłoszeń realizowana jest przez Zespół w języku polskim.

2. Ochrona danych osobowych i ich poufność.

Spółka zapewnia, że Procedura oraz związane z przyjmowaniem Zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych Zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, Osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz Osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość ww. osób.

Ochrona danych osobowych Sygnalisty, Osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz Osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu zapewniana jest poprzez narzędzia funkcjonujące w Spółce, zgodnie z niniejszą Procedurą i Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

Upoważnione do przetwarzania danych osobowych Sygnalisty oraz innych osób związanych ze Zgłoszeniem jest wyłącznie ograniczone grono osób w Spółce, i tylko w uzasadnionym zakresie, tj.:

1. Zarząd;
2. Zespół;
3. inne osoby upoważnione przez Zarząd do podejmowania Działań następnych;
4. Pracownicy Kancelarii tylko w zakresie obsługi korespondencji zawierającej Zgłoszenia;
5. Administratorzy tylko w zakresie wsparcia technicznego systemów teleinformatycznych;
6. Zespół ds. Cyberbezpieczeństwa w sytuacji wystąpienia incydentu bezpieczeństwa i konieczności przeprowadzenia jego analizy.

Osoby wymienione w pkt 2-6 zobowiązane są do podpisania zobowiązania o obowiązku zachowania poufności oraz do działania w granicach otrzymanego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Czynności w procesie obsługi Zgłoszeń i podejmowania Działań Następczych związane z ochroną danych osobowych Sygnalisty realizowane są ze szczególnym uwzględnieniem:

- kryterium poufności;
- kryterium proporcjonalności;
- kryterium adekwatności;
- kryterium działania na podstawie upoważnienia;
- kryterium zgodności z przepisami prawa, w szczególności z Ustawą, rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) oraz ustawą o z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z późn. zm.).

Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty. Zgoda może być wyrażona w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnie. Zgoda wyrażona ustnie zostanie potwierdzona i odnotowana na protokole rozmowy lub w odrębnym dokumencie.

Dane osobowe Sygnalisty mogą zostać ujawnione w przypadku, gdy jest to koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z innych, niż Ustawa, przepisów prawa. Zanim dane zostaną ujawnione, Zespół powiadomi o tym fakcie Sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu albo w przypadku, gdy Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać takie wyjaśnienie.

Spółka przetwarza dane osobowe Sygnalisty oraz innych osób w związku z dokonaniem Zgłoszenia w zakresie niezbędnym i adekwatnym do przyjęcia Zgłoszenia lub podjęcia Działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym Zgłoszeniem są przechowywane przez Spółkę przez okres 3 lat:

- a. po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następne w Spółce lub
- b. po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym w ślad za Zgłoszeniem wewnętrznym, przekazano Zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia Działań następnych lub
- c. po zakończeniu postępowań zainicjowanych działaniami wskazanymi powyżej.

Po upływie wskazanego terminu, Spółka usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze Zgłoszeniem, chyba że dokumenty te stanowią część akt postępowań przygotowawczych, spraw sądowych lub sądownoadministracyjnych.

Spółka podejmuje i utrzymuje środki techniczne, technologiczne i organizacyjne w celu zabezpieczenia danych osobowych przed niezgodnym z prawem zniszczeniem danych, nieuprawnionym udostępnieniem, ujawnieniem lub zmodyfikowaniem.

Bezpieczeństwo danych osobowych w obiegu e-mailowym zapewniane jest poprzez narzędzia informatyczne funkcjonujące w Spółce i wymogi przewidziane w Polityce Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Asekuracji sp. z o.o. oraz odpowiednich wytycznych IT.

3. Środki ochrony. Zakaz podejmowania Działań Odwetowych.

Wobec Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszeniu, Osoby powiązanej z sygnalistą, a także odpowiednio osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej, nie mogą być podejmowane Działania odwetowe, ani próby lub groźby ich zastosowania, polegające w szczególności na:

- a. odmowie nawiązania stosunku pracy;
- b. wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- c. wypowiedzeniu umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpieniu od takiej umowy lub rozwiązaniu jej bez wypowiedzenia;
- d. nałożeniu obowiązku lub odmowie przyznania, ograniczeniu lub odebraniu uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi;
- e. niezawarcia umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- f. obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- g. wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- h. pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- i. przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- j. zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- k. przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
- l. niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- m. negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- n. nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- o. przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- p. mobbingu;
- q. dyskryminacji;
- r. niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- s. wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- t. nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- u. działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- v. spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- w. wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

Spółka zapewnia i podejmuje niezbędne środki ochrony w celu eliminowania wszelkich Działań Odwetowych wobec Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszeniu oraz Osoby powiązanej z sygnalistą.

Do środków mających zapewnić eliminowanie ryzyka wszelkich form Działań Odwetowych należą:

- wyznaczenie bezstronnego Zespołu do przyjmowania Zgłoszeń, prowadzenia postępowań wyjaśniających oraz podejmowania Działań następczych;
- zapewnienie poufności i dyskrecji w trakcie prowadzenia postępowań wyjaśniających oraz podejmowania Działań następczych;
- przygotowanie przez Zespół Rekomendacji dla Zarządu mających na celu przeciwdziałanie Naruszeniom prawa w przyszłości;
- organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony Sygnalistów i eliminowania ryzyk Działań Odwetowych.

W przypadku zastosowania wobec Sygnalisty Działań odwetowych, ma on prawo do otrzymania odszkodowania od Spółki w wysokości wskazanej w Ustawie.

Dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego, zewnętrznego lub Ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa (w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy),

pod warunkiem, że Sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że Zgłoszenie wewnętrzne, zewnętrzne lub Ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia Naruszenia prawa zgodnie z Ustawą.

Nie można zrzec się praw określonych powyżej ani przyjąć na siebie odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, zewnętrznego lub Ujawnienia publicznego.

Sygnalista jest pozbawiony opisanej powyżej ochrony, jeśli świadomie podał nieprawdziwe informacje stanowiące podstawę Zgłoszenia wewnętrznego, zewnętrznego lub Ujawnienia publicznego.

V. Katalog czynności w procesie.

- a) Dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego:
 - zgłoszenie ustne,
 - zgłoszenie pisemne.
- b) Przyjęcie Zgłoszenia wewnętrznego.
- c) Podjęcie Działania następnych.
- d) Rekomendacje.
- e) Informacja zwrotna do Sygnalisty.
- f) Sprawozdanie roczne z działalności Zespołu.
- g) Dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego.
- h) Ujawnienie publiczne.

VI. Opis poszczególnych czynności.

1. Dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego

Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.

A. Zgłoszenie pisemne

Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

→ Postać elektroniczna

Zgłoszenie w formie elektronicznej dokonywane jest za pomocą wiadomości e-mail na specjalnie w tym celu utworzony adres mailowy: sygnalista@asekuracja.pl.

→ Postać papierowa

Zgłoszenie w formie papierowej odbywa się na adres siedziby spółki tj. ul. Władysława IV 22, 81-743 Sopot. Sygnalista zobowiązany jest umieścić na kopercie dopisek „Zgłoszenie naruszenia”, co zapewni zachowanie poufności i ochronę danych osobowych. W przypadku braku umieszczenia wskazanego dopisku, pracownik Kancelarii ma prawo otworzyć kopertę. W momencie, gdy pracownik Kancelarii poweźmie informację, iż jest to Zgłoszenie naruszenia, zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania koperty Zespołowi z zachowaniem najwyższej poufności.

B. Zgłoszenia wewnętrzne ustne

Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane telefonicznie lub w trakcie osobistego spotkania z członkiem Zespołu.

→ Zgłoszenie telefoniczne

Zgłoszenie może być dokonane telefonicznie, pod dedykowanym numerem telefonu komórkowego 885 635 897.

Zgłoszenie ustne dokonane telefonicznie odbywa się za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej. Sygnalista, przed dokonaniem Zgłoszenia, będzie informowany o podstawowych informacjach dotyczących wybranego trybu dokonania Zgłoszenia oraz o przetwarzaniu danych osobowych. Zespół zobowiązany jest do dokonania następującego pouczenia:

„Zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz działań następnych obowiązującą w Asekuracji sp. z o.o. z siedzibą w Sopocie, połączył się Pan/Pani z osobą, która posiada upoważnienie do przyjęcia i rozpatrzenia Zgłoszenia o naruszeniu prawa w Spółce. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi

przepisami. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w związku z zgłoszeniem wewnętrznym jest Asekuracja Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Sopocie. Pełną treść klauzuli informacyjnej i szczegółowe informacje dotyczące zasad ochrony sygnalistów umieszczone są na stronie internetowej www.asekuracja.pl/etyka-i-jakosc. Rozmowa nie jest nagrywana, ale zostanie sporządzony z niej odpowiedni protokół".

Zespół dokona kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy w formie protokołu, który będzie odtwarzał dokładny jej przebieg. Wzór protokołu z rozmowy stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

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

→ **Zgłoszenie podczas bezpośredniego spotkania**

Na żądanie Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Spotkanie odbywa się z Zespołem w lokalu Spółki przy ul. Władysława Łokietka 23 w Sopocie.

W takim przypadku, za zgodą Sygnalisty, zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

- a. nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie,
- b. protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Zespół.

Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

Wzór protokołu spotkania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

Elementy Zgłoszenia

Składane Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:

- a. datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o Naruszeniu prawa,
- b. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia Naruszenia prawa,
- c. wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie,
- d. wskazanie ewentualnych świadków Naruszenia prawa,
- e. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia,
- f. wskazanie adresu e-mail lub adresu korespondencyjnego Sygnalisty,
- g. wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

W przypadku otrzymania Informacji o naruszeniu przez jakiegokolwiek pracownika Spółki bez wykorzystania kanałów określonych w Procedurze, osoba taka zobowiązana jest niezwłocznie ją przekazać do Zespołu z zachowaniem formy, w jakiej ją otrzymała. Dalsze postępowanie reguluje Procedura.

Odpowiedzialność

Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze i powinno odpowiadać prawdzie. Złożenie świadomego fałszywego Zgłoszenia zagrożone jest odpowiedzialnością karną, szczegółowo opisaną w Ustawie. Dodatkowo, dokonujący Zgłoszenia, który świadomie podał nieprawdę lub zataił prawdę może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w Spółce. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek pracy i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

2. Przyjęcie Zgłoszenia wewnętrznego

Zespół w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia dokonuje pisemnego przyjęcia Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. W przypadku dokonania Zgłoszenia ustnie, potwierdzenie Zgłoszenia może zostać dokonane już podczas rozmowy telefonicznej i odnotowane na protokole rozmowy.

Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia powinno zawierać Klauzulę informacyjną dla Sygnalisty zgodnie z art. 13 RODO.

W przypadku przekazania Zgłoszenia, które nie spełnia kryteriów opisanych w Procedurze, a jest istotne z punktu widzenia działalności Spółki, Zespół w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia przekazuje Informację o

naruszeniu do odpowiednich komórek w Spółce, pisemnie informując o tym fakcie Sygnalistę, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację.

Przyjęcie Zgłoszenia zostaje udokumentowane w Rejestrze poprzez nadanie mu odpowiedniego numeru i uzupełnienie niezbędnych pól.

3. Podjęcie Działań następnych

Zespół, z zachowaniem należytej staranności, podejmuje Działania następne niezbędne do usunięcia Naruszenia prawa.

W pierwszej kolejności Zespół dokonuje weryfikacji Zgłoszenia oraz, w razie potrzeby, podejmuje dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje.

Zespół prowadzi szczegółowe postępowanie wyjaśniające. Zespół w szczególności ma prawo:

- zwrócić się o dodatkowe informacje, niezbędne do merytorycznego i całościowego rozpoznania sprawy, do osób trzecich pracujących lub współpracujących ze Spółką;
- przeprowadzić przesłuchanie świadków;
- przeprowadzić oględziny we wskazanym miejscu zdarzenia.

Przy podjęciu pierwszych czynności ze świadkiem oraz Osobą, której dotyczy zgłoszenie Zespół zobowiązany jest do przedstawienia dedykowanej klauzuli informacyjnej.

Przebieg postępowania oraz lista podejmowanych czynności zostaną udokumentowane w Rejestrze.

Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji Zgłoszenia, w sytuacji gdy Zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od Sygnalisty dodatkowych informacji.

4. Rekomendacje

W przypadku Zgłoszenia zasadnego, Zespół wydaje:

- A. Rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała Naruszenia prawa;
- B. Rekomendacje do Zarządu, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom, co opisane w Zgłoszeniu, w przyszłości.

Rekomendacje wskazane w pkt B mogą mieć postać m.in.:

- zalecenia usprawnienia procesu, procedur, zakresu obowiązków służbowych,
- zalecenia dokonania określonych czynności faktycznych lub prawnych,
- zalecenia złożenia zawiadomienia do właściwych organów o Naruszeniu prawa.

5. Informacja zwrotna

Zespół przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie maksymalnie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

Informacja zwrotna zawiera w szczególności:

- a. datę dokonania Zgłoszenia oraz jego krótki opis,
- b. czas trwania postępowania,
- c. wskazanie podjętych Działań następnych, w szczególności czynności związanych z przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym oraz związanych ze skierowanymi Rekomendacjami,
- d. informację o przysługującej Sygnaliście ochronie,
- e. pouczenie o przysługujących Sygnaliście dalszych krokach prawnych.

Wzór Informacji zwrotnej stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

6. Sprawozdanie roczne z działalności Zespołu

Zespół zobowiązany jest do przygotowania i złożenia Zarządowi, z zachowaniem najwyższego poufności, sprawozdania rocznego ze swojej działalności do dnia 31 stycznia każdego roku.

7. Dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego

Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

Rzecznik Praw Obywatelskich ustalił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, która zawiera w szczególności zasady przyjmowania Zgłoszeń zewnętrznych, ich weryfikacji oraz tryb postępowania z Informacjami o naruszeniu prawa.

Każdorazowa aktualna procedura dotycząca Zgłoszeń zewnętrznych znajduje się na stronie internetowej <https://bip.brpo.gov.pl/pl/content/przyjmowanie-zgloszen-zewnetrznych-sygnalistow>.

Sygnalista może dokonać zgłoszenia zawierającego Informację o naruszeniu prawa również do Rzecznika albo organu publicznego z pominięciem Procedury, w szczególności gdy:

- a. w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze, Spółka nie przekaze informacji zwrotnej Sygnaliście,
- b. Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że Naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
- c. dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego narazi go na Działania odwetowe,
- d. w przypadku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania Naruszeniu prawa przez Spółkę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Spółką a sprawcą Naruszenia prawa lub udziału Podmiotu w Naruszeniu prawa.

Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonane:

- w formie pisemnej w postaci papierowej - na adres do korespondencji siedziby Zespołu do spraw Sygnalistów w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich, ul. Puławska 99a, 02-595 Warszawa, z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie naruszenia prawa”;
- w formie pisemnej w postaci elektronicznej - za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego wskazanego na stronie Rzecznika pod adresem: www.sygnalisci.gov.pl, zapewniającego poufność zgłoszeń;
- w formie ustnej - za pomocą nagrywanej infolinii telefonicznej o numerze wskazanym na stronie Rzecznika pod adresem: www.sygnalisci.gov.pl. Infolinia działa w wyznaczonych przez Zespół do spraw Sygnalistów przy Rzeczniku Praw Obywatelskich dniach i godzinach;
- osobiście podczas bezpośredniego spotkania - na wniosek osoby, która chce dokonać Zgłoszenia zewnętrznego.

Zgłoszenia zewnętrzne dokonywane za pośrednictwem innych niż wskazane powyżej kanałów komunikacji nie dają gwarancji ochrony poufności przewidzianej w Ustawie.

Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje zgłoszenia o naruszeniach prawa, wstępnie je weryfikuje i przekazuje organom publicznym właściwym do podjęcia działań następnych.

Rzecznik również samodzielnie rozpoznaje zgłoszenia dotyczące konstytucyjnych praw i wolności, jeżeli żaden inny organ nie jest właściwy w danej sprawie.

Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem Zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy.

Rzecznik Praw Obywatelskich udostępnił stronę www.sygnalisci.gov.pl, na której znajdują się wszelkie niezbędne informacje dotyczące przedmiotowego procesu.

8. Ujawnienie publiczne

Sygnalista dokonujący Ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli dokona:

- Zgłoszenia wewnętrznego, a następnie Zgłoszenia zewnętrznego, a Spółka, a następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następnych ani nie przekaza Sygnaliście Informacji zwrotnej, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację,
- od razu Zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie Informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następnych ani nie przekaze

Sygnaliście Informacji zwrotnej, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

Sygnalista dokonujący Ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy ma uzasadnione podstawy sądzić, że:

- Naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
- dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego narazi Sygnalistę na Działania odwetowe,
- w przypadku dokonania Zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania Naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

VII. Odpowiedzialność

Zespół odpowiedzialny jest za proces rozpatrywania Zgłoszeń i podejmowania Działań następnych zgodnie z wymaganiami Ustawy oraz Procedury, z tym zastrzeżeniem, że za wdrożenie Rekomendacji oraz zmian w Spółce odpowiada Zarząd.

Zgodnie z Ustawą, za działania mające na celu:

- a. uniemożliwianie lub utrudnianie dokonania zgłoszenia,
- b. podejmowanie działań odwetowych,
- c. ujawnienie tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą,
- d. dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego pomimo wiedzy o braku naruszenia prawa,
- e. naruszenie obowiązku ustanowienia procedury zgłoszeń wewnętrznych,

grozi odpowiedzialności karna określona w art. 54-58 Ustawy.

VIII. Uprawnienia i zasoby

1. Uprawnienia

Zespół, na podstawie odrębnego upoważnienia od Zarządu, posiada uprawnienie do:

- podejmowania weryfikacji Zgłoszenia i dalszej komunikacji z Sygnalistą;
- występowania o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście Informacji zwrotnej;
- występowania o dodatkowe informacje, niezbędne do merytorycznego i całościowego rozpoznania sprawy, od osób trzecich pracujących lub współpracujących ze Spółką;
- wydawania Rekomendacji o stosownych działaniach naprawczych w Spółce lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa;
- wydawania rekomendacji do Zarządu, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom prawa opisanych w zgłoszeniu w przyszłości.

Zespół do rozpatrywania zgłoszeń korzysta:

- z aliasu: sygnalista@asekuracja.pl,
- z numeru komórkowego 885 635 897,
- dedykowanego zasobu [\ADMIN2\Sygnalisci](#) z wyłączeniem dostępu pozostałych użytkowników;
- z zapewnionych przez Spółkę kwalifikowanych certyfikatów (podpisów elektronicznych).

2. Rejestr

Zespół prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

Rejestr składa się z zasobu elektronicznego, 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. skład Zespołu do rozpatrywania zgłoszeń;
- g. informację o podjętych działaniach następnych;
- h. datę zamknięcia Zgłoszenia.

3. Akta zgłoszenia

Akta zgłoszenia są prowadzone w postaci elektronicznej w formie folderu umieszczonego na wspólnej lokalizacji i zawierają dokumenty otrzymane od Sygnalisty lub osób trzecich w formie elektronicznej oraz skany dokumentów otrzymanych w formie pisemnej.

Oryginały przechowywane są w dedykowanym segregatorze w DP, z dopiskiem „tajne”, w szafie z ograniczeniem dostępu dla osób trzecich.

IX. Postanowienia końcowe

Procedura ustalona została po konsultacji z przedstawicielami osób zatrudnionych, wyłonionymi na podstawie głosowania przeprowadzonego wśród Pracowników w Spółce w dniach 23-26 czerwca 2025r.

Każdorazowa treść Procedury zostanie umieszczona na internetowej stronie Asekuracji. W przypadku zmiany Procedury, Właściciel Procesu lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązana jest w terminie 14 dni do podjęcia działań niezbędnych do umieszczenia aktualnej treści Procedury na stronie internetowej Asekuracji.

Procedura wchodzi w życie 7 dni po podaniu jej do wiadomości Pracownikom, tj. od dnia 2025 roku

Każdy Pracownik w Spółce zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Procedury.

Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, Spółka przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Dyrektor Pionu Korporacyjnego.

Ocena adekwatności i skuteczności Procedury oraz jej przegląd dokonywane są raz do roku.

Dz. Per. odpowiedzialny jest za zapoznanie wszystkich Pracowników z postanowieniami Procedury.

DP odpowiedzialny jest za szkolenia z zakresu objętego Procedurą.