

# **PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

**LUBFARM SPÓŁKA AKCYJNA**

**KRS: 0000184379**

**REGON: 430904450**

**NIP: 9462108452**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w spółce **Lubfarm Spółka Akcyjna** z siedzibą w Lublinie, ul. Łanowa 8, wpisanej do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000184379, REGON: 430904450, NIP: 9462108452, o kapitale zakładowym w wysokości 5.397.350,00 zł, w całości wpłaconym - **ustala się procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.**

Niniejsza Procedura została opracowana na podstawie Dyrektywy PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (EU) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE. L Nr 305, poz. 17) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

## PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

### Rozdział I – Postanowienia ogólne

#### § 1

#### Definicje

Ileokroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez **podmiot prawny** w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 2) **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie 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;
- 3) **Informacji 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, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **Informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **Kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć 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 rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w **podmiocie prawnym**, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) **Naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące w szczególności:

- a) korupcji;
  - b) zamówień publicznych;
  - c) usług, produktów i rynków finansowych;
  - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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 w pkt a-p powyżej;
- 7) **Organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
- 8) **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną 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;
- 9) **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **Osobie powiązanej 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 11) **Podmiocie Prawnym** – należy przez to rozumieć **spółkę Lubfarm Spółka Akcyjna** z siedzibą w Lublinie, ul. Łanowa 8, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000184379, REGON: 430904450, NIP: 9462108452, o kapitale zakładowym w wysokości 5.397.350,00 zł, w całości wpłaconym;
- 12) **Postępowaniu Prawnym** – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo

postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;

- 13) **Procedurze** – rozumie się przez to niniejszą **Procedurę zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów**;
- 14) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć **podmiot prawny określony i zdefiniowany w niniejszej Procedurze** lub inną osobę upoważnioną na podstawie art. 3 i 31 KP do reprezentowania interesów **podmiotu prawnego** w zakresie prawa pracy;
- 15) **Pracownik** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Pracodawcą w rozumieniu przepisu art. 22§1 Kodeksu pracy;
- 16) **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, w tym Pracownika lub Współpracownika, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
  - a) pracownika;
  - b) pracownika tymczasowego;
  - c) osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - d) przedsiębiorcę;
  - e) prokurenta;
  - f) akcjonariusza lub wspólnika;
  - g) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
  - h) osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - i) stażystę;
  - j) wolontariusza;
  - k) praktykanta.
- 17) **Ujawnieniu Publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 18) **Współpracownik** – rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Pracodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej, lub na innej podstawie prawnej. Przez Współpracownika rozumie się także wolontariuszy praktykantów, stażystów współpracujących z Pracodawcą w ramach odbywania u Pracodawcy praktyk zawodowych, staży itp.;
- 19) **Zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 20) **Zgłoszeniu Wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie **Podmiotowi Prawnemu** informacji o naruszeniu prawa;
- 21) **Zgłoszeniu Zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
- 22) **Ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 23) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928)

## § 2

### Postanowienia dotyczące procedury

1. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o naruszeniach prawa w Podmiocie Prawnym poprzez stworzenie m. in. bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej treści do wiadomości osób wykonujących pracę w **Podmiocie Prawnym** poprzez:
  - 1) *wywieszenie na zakładowej tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku **magazynu** położonego w Lublinie przy ul. Łanowej 8 w następującym pomieszczeniu: „przy wejściu do hali magazynowej”;*
  - 2) *wysłanie Pracownikom kadry kierowniczej Pracodawcy poprzez służbową pocztę email w celu dalszej dystrybucji treści procedury Pracownikom niższego szczebla;*
  - 3) *przedstawienie treści Procedury każdemu Pracownikowi, co zostanie potwierdzone przez każdego z Pracowników własnoręcznym podpisem.*
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby w **Podmiocie Prawnym** przekazuje się informację o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Osoba ubiegająca się o pracę u Pracodawcy, o której mowa w zdaniu poprzedzającym potwierdza w formie pisemnej zapoznanie z niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych.
4. Pracownicy, Współpracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę/czynności/usługi na rzecz **Pracodawcy** potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie z niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

## § 3

### Zakres stosowania procedury

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonywania zgłoszenia:
  - 1) Pracownicy i Współpracownicy oraz byli Pracownicy i Współpracownicy Pracodawcy;
  - 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Pracodawcy;
  - 3) wszystkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Pracodawcą, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia naruszenia prawa, praktykanci, stażyści, kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku pracy.
2. Zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa może dotyczyć w szczególności:
  - 1) podmiotów powiązanych z Pracodawcą;
  - 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Pracodawcy;
  - 3) Pracowników i Współpracowników Pracodawcy w związku ze świadczeniem przez nich pracy/czynności na rzecz Pracodawcy;
  - 4) Podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Pracodawcą;

- 5) Pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z Pracodawcą.
3. W ramach niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa związane z funkcjonowaniem Podmiotu Prawnego.

#### § 4

#### **Sygnalista, ochrona Sygnalisty**

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie 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.
2. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.
3. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania Działań Odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
4. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
5. Niedopuszczalne jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
6. Ochrona Sygnalisty przewidziana w niniejszej Procedurze oraz w przepisach prawa powszechnie obowiązującego nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą / współsprawcą / pomocnikiem nieprawidłowości.

### **Rozdział II – Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych**

#### §5

#### **Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami**

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest: **Rafał Goździewski**, dane kontaktowe: telefon: **+ 48 693-745-200**, e-mail: **sygnalista@lubfarm.pl**.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia wewnętrznego wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące ewentualne naruszenie prawa.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby/osób wskazanych w ust. 1 powyżej, osobą odpowiedzialną jest: **Monika Kochanec**, dane kontaktowe: telefon: **81 720 52 20**, e-mail: **sygnalista@lubfarm.pl**.

4. W przypadkach szczególnych Pracodawca może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby niż te wskazane w ust. 1-3 powyżej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
5. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane do ochrony danych osobowych Sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.
6. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania Działań Następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
7. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej procedury działa całkowicie niezależnie od osób zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy.
8. Pracodawca oraz jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, wydawać mu instrukcji ani wpływać na sposób jego pracy.
9. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania Działań Następczych jest zobowiązana wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny i staranny z zachowaniem należytej staranności.
10. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest zobowiązana przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## §6

### Formy dokonywania Zgłoszeń Wewnętrznych

1. Ustala się następujące formy dokonywania w Podmiocie Prawnym zgłoszeń wewnętrznych, których można dokonywać w następujących formach:
  - 1) poprzez wysłanie zgłoszenia na utworzony w tym celu adres mailowy: **sygnalista@lubfarm.pl**;
  - 2) poprzez wysłanie listu na adres Pracodawcy: **Łanowa 8, 20-750 Lublin**, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego; zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę zakładową, jest zobowiązana niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej w zakładzie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
  - 3) ustnie za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej pod numerem telefonu **+48 693-745-200**, lub osobiście osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, z której sporządzany jest protokół przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa, odtwarzający dokładny jej przebieg pod adresem: **ul. 3 Maja 7 lok. 25 Lublin** (po wcześniejszym umówieniu się z osobą upoważnioną w ww. miejscu) lub po wcześniejszym umówieniu się z ww. osobą upoważnioną w siedzibie Pracodawcy; **w przypadku przyjmowania zgłoszenia przez osobę, o której mowa w § 5 ust. 3 Procedury -**

**Zgłoszenia osobiste będą dokonywane w siedzibie Pracodawcy, w ustalonym z tą osobą miejscu (dane kontaktowe znajdują się w § 5 ust. 3 Procedury).**

2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno wskazać jasne i w miarę możliwości wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
  - 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
  - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia,
  - 3) wskazanie podmiotu/osoby, którego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne lub mającej związek z naruszeniem,
  - 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,
  - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista lub o których ma wiedzę, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
4. Procedura *nie obejmuje* możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.
5. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego:
  - *pozostawia się go bez rozpoznania,*
6. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych może podjąć decyzję o rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowego w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynikają istotne kwestie związane z naruszeniem prawa podlegające zgłoszeniu w ramach niniejszej Procedury.
7. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie poda adresu/danych do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
8. W zależności od formy dokonania Zgłoszenia przez Sygnalistę, osoba upoważniona potwierdza Sygnaliście dokonanie zgłoszenia w następujący sposób:
  - 1) w przypadku zgłoszeń dokonanych w formie wiadomości e-mail osoba upoważniona przesyła Sygnaliście wiadomość email zwrotną na adres mailowy, z którego zostało dokonane zgłoszenie;
  - 2) w przypadku zgłoszeń dokonanych w formie listownej lub poprzez wrzucenie zgłoszenia do skrzynki, o której mowa w ust. 1 powyżej - osoba upoważniona przesyła Sygnaliście list – potwierdzenie zgłoszenia - na adres do kontaktu wskazany przez Sygnalistę w specjalnie zaklejonej kopercie uniemożliwiającej stwierdzenie jej zawartości;
  - 3) w przypadku zgłoszeń dokonanych w formie ustnej lub telefonicznej osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do niezwłocznego sporządzenia protokołu (formularza) przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa, którego kopię w przypadku zgłoszeń osobistych otrzymuje Sygnalista a na oryginale protokołu zgłoszenia czyni on wzmiankę potwierdzoną jego własnoręcznym podpisem o otrzymaniu od osoby upoważnionej kopii protokołu; w przypadku zgłoszeń telefonicznych potwierdzenie zgłoszenia wewnętrznego może być przekazane w którykolwiek sposób określony w pkt 1-3 niniejszego ustępu ustalony telefonicznie z Sygnalistą.
9. Sygnalista otrzymuje Informację Zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu,



3 miesiący od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Informacja zwrotna przekazywana jest w sposób tożsamy co potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że inny sposób przekazania Informacji Zwrotnej został wskazany przez Sygnalistę lub ustalony z nim przez osobę upoważnioną.

## **§7**

### **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej procedury.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się między innymi następujące dane:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§8**

### **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

1. Osoba upoważniona przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, po odebraniu zgłoszenia rozpoczyna działania mające na celu wszczęcie działań następczych w związku z dokonanym zgłoszeniem.
2. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze.
3. Osoba reprezentująca Pracodawcę lub Pracodawca wraz osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych mogą podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
4. W skład Zespołu mogą być powoływani specjaliści z zewnątrz (spoza jednostki organizacyjnej Pracodawcy).
5. W przypadku braku kompetentnych osób do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, Pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba może powołać wyłącznie specjalistę lub zespół specjalistów z zewnątrz. Powołanie do zespołu wyjaśniającego zgłoszenie wewnętrzne i zawarte w nim okoliczności wyłącznie osób spoza jednostki organizacyjnej Pracodawcy powinno być udokumentowane odpowiednim protokołem sporządzonym przez osobę upoważnioną oraz

Pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną wskazującego na okoliczności powyższego działania.

6. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.
7. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego im przez Pracodawcę upoważnienia w tym zakresie.
8. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z Pracodawcą są zobowiązane do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, w tym obowiązane są do składania wszelkich, zgodnych z prawdą wyjaśnień co do faktów i okoliczności podniesionych w zgłoszeniu wewnętrznym.
9. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zawierający wnioski, rekomendacje, opis podjętych działań następczych i uzasadnienie tych działań.
10. Protokół należy sporządzić w takim czasie, aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej Sygnaliście.
11. Po sporządzeniu protokołu, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście w sposób określony w niniejszej Procedurze.
12. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

## **Rozdział II – Zgłoszenia Zewnętrzne**

### **§ 9**

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
  - 1) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
  - 2) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

### **§ 10**

1. Organ publiczny właściwy do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje o:
  - 1) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, adres do doręczeń elektronicznych, odrębny adres elektronicznej skrzynki podawczej, adres strony internetowej, na której

znajduje się formularz elektroniczny lub numer telefonu wraz ze wskazaniem, czy rozmowy są nagrywane;

- 2) warunkach objęcia sygnalisty ochroną;
  - 3) trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, w tym o wymaganym sposobie wyjaśnienia informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub przedstawienia dodatkowych informacji;
  - 4) terminie przekazania informacji zwrotnej oraz rodzaju i zawartości takiej informacji;
  - 5) zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych;
  - 6) zasadach przetwarzania danych osobowych,
  - 7) charakterze działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym;
  - 8) środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego;
  - 9) warunkach, na jakich sygnalista jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności zgodnie z art. 16 Ustawy;
  - 10) zachęcie do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych podmiotu prawnego w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych;
  - 11) danych kontaktowych Rzecznika Praw Obywatelskich.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, 5 i 6 oraz 8-11.

#### **§ 11**

Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła Sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że Sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

#### **§ 12**

Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny gwarantują, że procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:

- 1) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
- 2) zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

#### **§ 13**

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę u Pracodawcy w sposób określony w niniejszej Procedurze.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.

3. Zmiany niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.

**Integralne załączniki do niniejszej Procedury:**

- 1) Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia wewnętrznego.
- 2) Załącznik nr 2 – Potwierdzenie dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
- 3) Załącznik nr 3 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości (wzór).
- 4) Załącznik nr 4 - Informacja zwrotna dla Sygnalisty.
- 5) Załącznik nr 5 – Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

**Załącznik nr 1**

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego**

**(obowiązuje również w przypadku zgłoszeń ustnych lub telefonicznych)**

Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego			
Dane osoby upoważnionej do przyjęcia zgłoszenia (imię i nazwisko, stopień służbowy)			
Forma dokonania zgłoszenia wewnętrznego (ustna, telefoniczna, pisemna itp.)			
Dane do kontaktu z Sygnalistą	Numer Telefonu:	Email:	
	Adres do doręczeń:	Inne:	
Sposób przekazania potwierdzenia o dokonaniu zgłoszenia (wybrany przez Sygnalistę)			
Sposób przekazania Informacji Zwrotnej (wybrany przez Sygnalistę)			
<b>INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA</b>			
Data i miejsce naruszenia (dokładna lub orientacyjna):			
Data pozyskania informacji o naruszeniu (dokładna lub orientacyjna):			
Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie lub która ma związek z naruszeniem (min. imię i nazwisko, stopień służbowy pozwalające na jej identyfikację)			
Zwięzły opis naruszenia i towarzyszących mu okoliczności oraz ewentualnych znanych Sygnaliście skutków tego naruszenia			
Dane ewentualnych świadków naruszenia			

<b>Wskazanie ewentualnych dowodów/informacji, jakimi dysponuje Sygnalista lub o których ma wiedzę, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia</b>	
<b>Inne uwagi Sygnalisty dotyczące zgłoszonego naruszenia</b>	
<b>Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie</b>	
<b>Podpis Sygnalisty stanowiący potwierdzenie sprawdzenia przez niego i zatwierdzenia treści zgłoszenia naruszenia</b>	

**Załącznik nr 2**

**Potwierdzenie dokonania Zgłoszenia Wewnętrznego**

**(obowiązuje również w przypadku zgłoszeń ustnych lub telefonicznych)**

Działając jako osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w ramach struktury w spółce **Lubfarm Spółka Akcyjna** z siedzibą w Lublinie, ul. Łanowa 8, wpisanej do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000184379, REGON: 430904450, NIP: 9462108452, o kapitale zakładowym w wysokości 5.397.350,00 zł, w całości wpłaconym, **niniejszym potwierdzam dokonanie zgłoszenia wewnętrznego.**

Poniżej przedstawiam podstawowe dane dotyczące dokonanego zgłoszenia:

1. data dokonania zgłoszenia: \_\_\_\_\_;
2. dane osoby, która dokonała zgłoszenia: \_\_\_\_\_;
3. forma dokonania zgłoszenia wewnętrznego: \_\_\_\_\_;
4. zwięzłe określenie przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

Data i podpis osoby upoważnionej

**Załącznik nr 3**  
**Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych**  
**(obowiązuje również w przypadku zgłoszeń ustnych lub telefonicznych)**

<b>Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego</b>		
<b>Numer zgłoszenia wewnętrznego:</b>		
<b>Dane osoby przyjmującej zgłoszenie (imię i nazwisko, stopień służbowy)</b>		
<b>Forma dokonania zgłoszenia wewnętrznego (ustna, telefoniczna, pisemna itp.)</b>		
<b>Dane do kontaktu z Sygnalistą</b>	<b>Numer Telefonu:</b>	<b>Email:</b>
	<b>Adres do doręczeń:</b>	<b>Inne:</b>
<b>Dane osobowe Sygnalisty</b>		
<b>Opis naruszenia określonego w zgłoszeniu</b>		
<b>Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie</b>		
<b>Dane osób rozpatrujących zgłoszenie (dane członków zespołu)</b>		
<b>Opis podjętych działań następczych</b>		
<b>Data przekazania informacji zwrotnej Sygnaliście</b>		
<b>Data zakończenia sprawy</b>		
<b>Czytelny podpis osoby sporządzającej powyższą informację</b>		



#### Załącznik nr 4

### Wzór informacji zwrotnej kierowanej do Sygnalisty (obowiązuje również w przypadku zgłoszeń ustnych lub telefonicznych)

Działając jako osoba upoważniona do przekazywania informacji zwrotnej na temat dokonanych zgłoszeń wewnętrznych w ramach struktury spółki **Lubfarm Spółka Akcyjna** z siedzibą w Lublinie, ul. Łanowa 8, wpisanej do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000184379, REGON: 430904450, NIP: 9462108452, o kapitale zakładowym w wysokości 5.397.350,00 zł, w całości wpłaconym, **niniejszym przekazuję informację zwrotną dotyczącą zgłoszenia**. Poniżej przedstawiam podstawowe dane dotyczące dokonanego zgłoszenia:

<b>Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego</b>	
<b>Numer zgłoszenia wewnętrznego:</b>	
<b>Forma dokonania zgłoszenia wewnętrznego (ustna, telefoniczna, pisemna itp.)</b>	
<b>Dane osobowe Sygnalisty</b>	
<b>Opis naruszenia określonego w zgłoszeniu</b>	
<b>Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu</b>	
<b>Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia</b>	
<b>Uzasadnienie podjętych działań następczych</b>	
<b>Data zakończenia sprawy</b>	
<b>Data sporządzenia lub przekazania informacji zwrotnej</b>	
<b>Czytelny podpis osoby sporządzającej informację zwrotną</b>	

**Załącznik nr 5**

**Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych**

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

**Oświadczenie**

**o zapoznaniu się z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej  
w spółce LUBFARM SPÓŁKA AKCYJNA**

Ja niżej podpisany/-a:

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

oświadczam, iż **zapoznałem/-am się z procedurą zgłaszania naruszeń przepisów prawa** przez sygnalistów obowiązującą w spółce **Lubfarm Spółka Akcyjna** z siedzibą w Lublinie, ul. Łanowa 8, wpisanej do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000184379, REGON: 430904450, NIP: 9462108452, **oraz**

**rozumiem treść procedury, przyjąłem/-am ją do stosowania i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w niej zasad.**

\_\_\_\_\_  
podpis osoby składającej oświadczenie