

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W SPÓŁKACH WCHODZĄCYCH W SKŁAD GRUPY BEDNAREK

(Spółka – Premium Arena JTB spółka z o.o.)

CEL PROCEDURY

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie zgodnego z prawem krajowym i europejskim funkcjonowania Spółki poprzez wprowadzenie mechanizmu zapewniającego przeciwdziałanie i zwalczanie naruszeń prawa związanych z jej funkcjonowaniem w postaci bezpiecznych kanałów zgłaszania naruszeń prawa oraz ustanowienie mechanizmu ich efektywnego rozpatrywania, jak również dbałość o interesy sygnalistów i zapewnienie im ochrony przed ewentualnymi działaniami odwetowymi.
2. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania informacji o nieprawidłowościach (nieдозwolonych działaniach i zaniechaniach) powziętych w związku z pełnionymi obowiązkami, świadczoną pracą lub wykonywaną umową, prawa zgłaszających je osób – Sygnalistów oraz zakres i przesłanki udzielania im ochrony.

§1

DEFINICJE

1. **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r. poz. 928 z późn. zm.).
2. **Spółka** – Premium Arena spółka z o.o., z siedzibą w Łodzi, przy ul. Rokicińskiej 190, 92-412 Łódź, KRS 0001085321, NIP 9471980505, REGON 101319344.
3. **Naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - a/ korupcji,
 - b/ zamówień publicznych,
 - c/ usług, produktów i rynków finansowych,
 - d/ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania 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,
 - ł/ ochrony prywatności i danych osobowych,
 - m/ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,

n/ interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
o/ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
p/ konstytucyjnych wolności, praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt. a- o powyżej.

4. **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, lub informacja dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia.
5. **Zgłoszenie** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z niniejszą procedurą i Ustawą.
6. **Zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa.
7. **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
8. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
9. **Sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, rozumianym jako przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych, w tym:
 - a/ pracownik, w tym pracownik tymczasowy,
 - b/ osoba świadcząca prace na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - c/ przedsiębiorca,
 - d/ prokurent,
 - e/ akcjonariusz lub wspólnik,
 - f/ członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
 - g/ osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, działających na rzecz Spółki,
 - h/ stażysta,
 - i/ wolontariusz,
 - j/ praktykant,
 - k/ funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin,
 - l/ żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.
10. **Osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty (małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu).

11. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
12. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.
13. **Działanie następcze** – działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia.
14. **Działanie odwetowe** – bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszać prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.
15. **Informacja zwrotna** – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
16. **Koordinator ds. zgłoszeń** – podmiot odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, sprawująca nadzór nad realizacją procedury zgłoszeń.
17. **Zespół ds. naruszeń** – zespół odpowiedzialny za rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych, podejmowanie działań następczych oraz ochronę Sygnalistów, powoływany doraźnie zarządzeniem Zarządu Spółki, w zależności od zakresu przedmiotowego zgłoszenia.

§ 2

ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenia anonimowe, w odniesieniu do których brak jest możliwości zidentyfikowania zgłaszającego, nie będą rozpatrywane zgodnie z niniejszą procedurą. Koordynator ds. zgłoszeń zobowiązany jest przekazać takie zgłoszenie Zarządowi Spółki, o ile informacje zawarte w zgłoszeniu, nie są w sposób oczywisty niewiarygodne.
3. Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie, na dedykowany numer telefonu +48515060736 bądź na wniosek zgłaszającego podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego przez Koordynatora ds. zgłoszeń, w terminie 14 dni od daty otrzymania takiego wniosku od zgłaszającego.
4. Zgłoszenie ustne dokonane telefonicznie jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez Koordynatora ds. zgłoszeń.
5. W przypadku dokonywania zgłoszenia ustnego w czasie bezpośredniego spotkania, za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie bądź protokołu spotkania odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Koordynatora ds. zgłoszeń.

6. W przypadkach wskazanych w punkcie 4 i 5 powyżej, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy lub spotkania, przez ich podpisanie.
7. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
8. Zgłoszenie pisemne w postaci papierowej może zostać dokonane poprzez przesłanie listem bądź pocztą kurierską na adres Spółki, bądź złożenie w recepcji Spółki. W celu zachowania poufności zgłoszenia przekazywane w tym trybie powinny być umieszczone w zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą – „Zgłoszenie nieprawidłowości”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej na Spółkę. Przesyłka opatrzona taką klauzulą winna być przekazana bez naruszenia bezpośrednio do rąk własnych Koordynatora ds. naruszeń. Korespondencja taka nie podlega rejestracji na zasadach ogólnych obowiązujących w Spółce.
9. Zgłoszenie pisemne elektroniczne może zostać dokonane poprzez wysłanie wiadomości e-mail na dedykowany adres mailowy obsługiwany przez Koordynatora ds. naruszeń sygnalista@bednarek.com.pl.
10. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - a/ dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - b/ adres do kontaktu sygnalisty;
 - c/ możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
 - d/ opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
 - e/ wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
11. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.

§ 3

ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych zostaje powierzone na podstawie odrębnej umowy spółce JTB sp. z o.o., a funkcję Koordynatora ds. zgłoszeń pełni będzie pracownik tej spółki – p. Agnieszka Matuszewska.
2. Koordynator ds. zgłoszeń zobowiązany jest potwierdzić Sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Zgłoszenia wewnętrzne poddane są wstępnej weryfikacji polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji rozpatrujący kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
4. Moment dokonania skutecznego zgłoszenia jest jednocześnie momentem przyznania statusu sygnalisty. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia status ten wygasa.
5. Koordynator ds. zgłoszeń może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie

zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Koordynator informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

6. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w pkt 3 powyżej, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Koordynator ds. zgłoszeń informuje Zarząd Spółki o konieczności powołania Zespołu ds. naruszeń, wskazując zakres przedmiotowy zgłoszenia. Zarząd Spółki zobowiązany jest powołać 3 osobowy Zespół ds. naruszeń, kierując się przy wyborze zakresem przedmiotowym zgłoszenia oraz poinformować Koordynatora ds. zgłoszeń o powołaniu Komisji ds. naruszeń.
7. W przypadku, gdy skład Zespołu ds. naruszeń, może budzić w ocenie Koordynatora ds. zgłoszeń uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, w sytuacji powołania do Zespołu ds. naruszeń, zgłaszającego bądź osoby, której zgłoszenie dotyczy, Koordynator ds. zgłoszeń informuje Zarząd Spółki o konieczności powołania nowego składu Zespołu.
8. Po skutecznym powołaniu Zespołu ds. naruszeń, Koordynator ds. zgłoszeń niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do Zespołu.
9. Gdy zajdzie taka potrzeba, Zespół ds. naruszeń może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Spółki celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
10. Zespół ds. naruszeń może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
11. Koordynator ds. zgłoszeń oraz Zespół ds. naruszeń wykonując obowiązki określone niniejszą procedurą, zobowiązani są zachować w poufności dane osobowe sygnalisty, osoby wskazanej w zgłoszeniu oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu i nie ujawniać ich nieupoważnionym osobom.
12. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Zespół ds. naruszeń podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych, informując o tym Zarząd Spółki, a także Koordynatora ds. zgłoszeń.
13. Koordynator ds. zgłoszeń zobowiązany jest przekazać Sygnaliście informację zwrotną w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, o ile Sygnalista podał adres do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 4

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Zespół ds. naruszeń oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia okazało się zasadne, Zespół ds. naruszeń opracowuje raport końcowy, w którym opisuje zgłoszenie, dokonane ustalenia faktyczne,

uzasadnienie uznania zasadności zgłoszenia, wnioski i rekomendacje odnośnie działań zmierzających do zapobieżenia dalszym naruszeniom. Raport końcowy przedstawiany jest Zarządowi Spółki.

3. Działania następcze winny być podejmowane z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

§ 5

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmuje Rzecznik Praw Obywatelskich oraz inne organy publiczne.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
4. Zgłoszenie pisemne może zostać dokonane:
 - a/ w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - b/ 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.
5. Szczegółowy tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych uregulowano w Ustawie oraz opisano na stronach internetowych RPO i innych organów publicznych.

§ 6

OCHRONA SYGNALISTY

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:
 - a/ odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - b/ wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c/ niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
 - d/ niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
 - e/ niezawarcie 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/ obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - g/ wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - h/ pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
 - i/ przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
 - j/ zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - k/ przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;

- l/ niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - ł/ negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
 - m/ nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m/ przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - n/ mobbing;
 - o/ dyskryminacja;
 - p/ niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - q/ wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r/ nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne;
 - s/ działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t/ spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - u/ wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Do zakazanych działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.
 4. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

§ 7

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Koordynator ds. zgłoszeń zobowiązany jest prowadzić rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 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. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w Rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
4. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Koordynator ds. zgłoszeń nie rzadziej niż raz w roku przekazuje Zarządowi Spółki zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
2. Wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Spółki winny zostać poinformowane o treści niniejszej procedury, jak również o jej zmianach.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji osoba prowadząca proces rekrutacyjny przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Spółce.