

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ
ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W DRUKARNI PERFEKT S.A.**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura powstała w celu określenia zasad przyjmowania zgłoszeń sygnalistów oraz procedury podejmowania działań następczych, na zasadach określonych w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928).
2. Na potrzeby niniejszej procedury przyjmuje się następujące definicje:
 - a) **Procedura**- procedura przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w Drukarni Perfekt SA
 - b) **Podmiot**- Drukarnia Perfekt SA
 - c) **Sygnalista**- osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Spółce, w tym pracownik, 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, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz, praktykant, 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 (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) oraz osób, które uzyskały

informacje w kontekście związanym z pracą w Spółce 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 ustaniu takiego stosunku pracy.

- d) **Kanał zgłoszeń**- ustanowiony w Podmiocie bezpieczny i poufny sposób dokonywania zgłoszeń przez Sygnalistów.
- e) **Komisja**- osoby tworzące zespół, którego zadaniem jest przyjmowanie Zgłoszeń oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających.
- f) **Zgłoszenie**- informacja przekazana Podmiotowi przez Sygnalistę dotycząca powzięcia przez niego informacji o naruszeniu prawa,
- g) **Zgłoszenie zewnętrzne**- informacja przekazana przez Sygnalistę Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu dotycząca powzięcia przez niego informacji o naruszeniu prawa,
- h) **Ujawnienie publiczne**- podanie informacji o naruszeniu prawa przez Sygnalistę do wiadomości publicznej,

§ 2. Kanał Zgłoszeń

1. Podmiot posługuje się następującymi kanałami zgłoszeń wewnętrznych:
 - a) elektroniczny system o nazwie „GOWHISTLE”, za pośrednictwem, którego Sygnaliści mogą dokonywać Zgłoszeń,
Kanał zgłoszeń „GOWHISTLE” został opublikowany pod adresem:
<https://drukarnia-perfekt.gowhistle.com/>
3. Dokonanie Zgłoszenia za pośrednictwem systemu „GOWHISTLE” polega na wypełnieniu formularza zgłoszenia zgodnie ze wskazówkami wskazanymi w systemie i wysłaniu Zgłoszenia. Po dokonaniu Zgłoszenia Sygnalista otrzyma indywidualny numer Zgłoszenia, dzięki któremu będzie miał wgląd do złożonego Zgłoszenia, etapu jego rozpatrywania oraz komunikacji z osobą rozpatrującą jego Zgłoszenie.
4. Informacje o dokonanych naruszeniach przekazane w inny sposób, niż wskazany w Procedurze, nie będą rozpatrywane na zasadach wskazanych w Procedurze.

§ 3. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. W niektórych przypadkach takie zgłoszenie może zostać przekazane stosownych do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

§ 4. Dokonywanie Zgłoszeń

1. W celu przyspieszenia rozpatrzenia Zgłoszenia i podjęcia stosownych działań następczych zalecane jest, aby w Zgłoszeniu zostało wskazane:
 - a) dane Sygnalisty (chyba, że Sygnalista dokonuje Zgłoszenia anonimowo) oraz innych osób, które mają związek ze Zgłoszeniem,
 - b) dane osoby, której dotyczy Zgłoszenie,
 - c) wskazanie okoliczności, jakie Sygnalista uważa za naruszenie,
 - d) wszelkie informacje, dokumenty bądź inne dowody dotyczące wystąpienia naruszenia bądź nieprawidłowości wskazanych w Zgłoszeniu, w tym w szczególności dane świadków naruszenia,
 - e) miejsce, czas, okres, w którym doszło do naruszenia,
 - f) wskazanie sposobu kontaktu z Sygnalistą.
2. Podmiot obsługuje zgłoszenia anonimowe.
3. Podmiot ma prawo skontaktować się z Sygnalistą celem uzupełnienia przedstawionych przez niego informacji, w przypadku, kiedy będzie to konieczne do samego rozpatrzenia zgłoszenia oraz podjęcia stosowanych działań wyjaśniających i następczych.
4. Dokonywane zgłoszenia rozpatrywane są przez Komisję w sposób poufny, dający Sygnaliście anonimowość względem osób nie wchodzących w skład Komisji.
5. W przypadku Zgłoszenia anonimowego Podmiot przekazuje mu wskazane w niniejszej Procedurze informacje jedynie za pośrednictwem systemu GoWhistle, chyba że Sygnalista podał w Zgłoszeniu dane do kontaktu.

§ 4. Zasady rozpatrywania Zgłoszeń

1. W celu przyjmowania oraz rozpatrywania Zgłoszeń, Podmiot powołał Komisję odpowiedzialną za podejmowanie czynności wobec Zgłoszenia zgodnie z przepisami prawa. Komisję tworzą wyznaczone osoby, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Podmiot. W przypadku Drukarni Perfekt komisja składa się z 2 osób: Kariny Banasiewicz-Kacperskiej (dyrektor administracyjny), Marcina Korczaka (dyrektora finansowego)
2. Komisja w terminie 7 (siedmiu) dni od daty otrzymania Zgłoszenia, potwierdza Sygnaliście otrzymanie Zgłoszenia.
3. Zgłoszenie po wpływie do Podmiotu rozpatrywane jest przez Komisję w pierwszej kolejności pod kątem jego charakteru oraz przedmiotu Zgłoszenia. Jeśli uzasadnione jest rozpatrzenie Zgłoszenia na podstawie odrębnych regulacji, Komisja kieruje zgłoszenie do odpowiednich służb bądź organów.
4. W dalszej kolejności Komisja dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem jego kompletności i zasadności. Na tym etapie Komisja ma prawo wystąpienia do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji lub wyjaśnień.
5. Komisja ma prawo odstąpić od rozpatrzenia Zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jedynie w przypadkach, kiedy Zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne bądź mimo podjęcia próby, nie udało się uzyskać od Sygnalisty niezbędnych informacji do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
6. W przypadku, kiedy Zgłoszenie jest kompletne i wiarygodne tj. istnieje prawdopodobieństwo, że doszło do naruszenia bądź nieprawidłowości przepisów prawa w Podmiocie, Komisja wszczyna postępowanie wyjaśniające.
7. Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające samodzielnie, o ile charakter Zgłoszenia i przedstawione w nim dowody oraz wydarzenia nie wymagają zaangażowania przedstawicieli innych działów Podmiotu bądź jej pracowników. Komisja może też wystąpić do niezależnego konsultanta, jeśli jego wiedza i doświadczenia mogą okazać się pomocne przy prowadzeniu działań wyjaśniających.
8. Jeśli członkiem Komisji jest osoba, której dotyczy Zgłoszenie, zostaje ona wyłączona od rozpatrywania Zgłoszenia i dostępu do wszelkich informacji i dokumentów

związanych ze Zgłoszeniem. Każdy członek Komisji ma prawo do samodzielnego wyłączenia się od rozpatrywania danego Zgłoszenia, jeśli w jego ocenie okoliczności Zgłoszenia mogą rzutować na jego obiektywność.

9. W przypadku wyłączenia członka Komisji od rozpatrywania Zgłoszenia na podstawie okoliczności wskazanych w § 4 pkt 8, organ Podmiotu bądź osoby upoważnione do jego reprezentacji wyznaczają innego upoważnionego pracownika Podmiotu na członka Komisji, który dokona rozpatrzenia Zgłoszenia.

§ 5. Czynności wyjaśniające i działania następcze

1. Po rozpatrzeniu Zgłoszenia i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja podejmuje działania następcze oraz przekazuje Sygnaliście informacje zwrotne nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.
2. Prowadząc postępowanie wyjaśniające Komisja kieruje się zasadami uczciwości, bezstronności i poufności. Postępowanie to prowadzone jest na zasadach wskazanych w niniejszej Procedurze oraz na podstawie informacji uzyskanych w toku postępowania.
3. Komisja stoi na straży ochrony Sygnalisty poprzez podejmowanie działań mających na celu zapobieżenie ujawnieniu jego tożsamości w stosunku do osób trzecich, wszelkimi formami dyskryminacji, w tym nierównego traktowania, mobbingu czy prześladowania również w stosunku do osób bliskich Sygnaliście oraz jakiegokolwiek presji na Sygnaliście czy jego zastraszania.
4. Komisja ma prawo wezwać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, których dotyczy Zgłoszenie lub którzy mogą posiadać jakiegokolwiek informacje lub dokumenty przydatne do rozpatrzenia Zgłoszenia w celu złożenia wyjaśnień.
5. Z każdego posiedzenia Komisja spisuje notatkę służbową, a wyjaśnienia i informacje osób wezwanych utrwała się w protokole.
6. Po zakończeniu czynności wyjaśniających Komisja podejmuje decyzję co do podjęcia działań następczych bądź odstąpienia od nich w przypadku, kiedy Zgłoszenie okaże się niezasadne.
7. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

8. Ustalenia Komisji wskazywane są w raporcie końcowym. Raport ten powinien zawierać zwięzły opis stanu faktycznego Zgłoszenia, informację o zasadności Zgłoszenia lub jego braku oraz wykaz rekomendowanych działań następczych i środków zaradczych.
9. W ramach działań następczych Komisja może zarekomendować konkretne działania naprawcze bądź dyscyplinujące w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia. W ramach działań następczych Komisja rekomenduje również środki zaradcze mające wyeliminować podobne naruszenie w przyszłości.
10. W ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia Zgłoszenia Komisja przekazuje Sygnaliście informację zwrotną o planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powody tych działań. W przypadku nieprzekazania Sygnaliście potwierdzenia Zgłoszenia, termin wskazany w zdaniu pierwszym liczony jest od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 6. Zakaz działań odwetowych

1. Zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych zmierzających do utrudnienia Sygnaliście pracy, pogorszenia jego warunków pracy, dyskryminacji bądź innego rodzaju zachowań będących przejawem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem przez Sygnalistę zgłoszenia w dobrej wierze.
2. Komisja jest odpowiedzialna za poufność dokonanego Zgłoszenia oraz jest obowiązana do właściwego reagowania na wszelkie przejawy działań odwetowych oraz ujawnienie tożsamości Sygnalisty.
3. Sygnalista uprawniony jest do niezwłocznego powiadomienia Komisji o działaniach odwetowych skierowanych przeciwko niemu oraz ujawnieniu jego tożsamości.
4. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych ma prawo do:
 - a) odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłoszone do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub
 - b) zadośćuczynienia.

5. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

§ 7. Rejestr Zgłoszeń

1. Komisja prowadzi rejestr każdego Zgłoszenia. Rejestr prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a wszelkie informacje dotyczące Zgłoszenia przechowywane są w rejestrze przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
2. Rejestr zgłoszeń zawiera:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia,
 - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - e) datę dokonania Zgłoszenia,
 - f) informację o podjętych działaniach następczych.
 - g) datę zakończenia sprawy.

§ 8. Okres przetwarzania danych osobowych

Podmiot usuwa dane osobowe w terminie 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9. Odpowiedzialność karna

1. Osoba, która uniemożliwia lub istotnie utrudnia innej osobie dokonanie Zgłoszenia podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku. Jeśli osoba ta stosuje wobec innej osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

2. Osoba, która podejmuje działania odwetowe wobec Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia lub osoby powiązanej z Sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2. Jeśli osoba podejmująca działania odwetowe działa w sposób uporczywy podlega karze pozbawienia wolności do 3 lat.
3. Osoba, która wbrew przepisom ustawy ujawnia tożsamość Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z Sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
4. Osoba, która dokonuje Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Podmiot odpowiedzialny jest za aktualność, skuteczność i zgodność z prawem niniejszej Procedury.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Podmiocie.
3. Osobom ubiegającym się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby Podmiot przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.