

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Instal Kraków S.A.

§1

Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Instal Kraków S.A., zwana dalej „**Procedurą zgłoszeń wewnętrznych**” określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub o działaniach, bądź zaniechaniach mających na celu obejście prawa, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), dalej zwanej „**Ustawą o sygnalistach**”.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad i skutecznych mechanizmów ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.

§2

Definicje

Użyte w niniejszej procedurze określenia oznaczają:

- 1) **Spółka** – Instal Kraków S.A. z siedzibą w Krakowie;
- 2) **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 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 lit. a)-p) powyżej;

- 3) **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- 4) **kontekst związany z pracą** – 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 Spółce lub na rzecz Spółki, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 5) **sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie, na warunkach określonych w Ustawie o sygnalistach, informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz, członek organu Spółki, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant, osoba będąca przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego będącego podstawą świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na jej rzecz lub już po ich ustaniu;
- 6) **zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa, zgodnie z niniejszą procedurą;
- 7) **zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 8) **zgłoszenie** - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne o naruszeniu prawa, zgodnie z Ustawą o sygnalistach;
- 9) **Zespół ds. Etyki** – wewnętrzna jednostka organizacyjna Spółki, składająca się z 3 osób wybieranych przez Zarząd Spółki w uchwale, publikowanej w sposób przyjęty w Spółce, upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- 10) **działanie następcze** – działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, a także działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach Procedury zgłoszeń wewnętrznych;
- 11) **informacja zwrotna** – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 12) **działanie odwetowe** – bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 13) **osoba, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną,

wskazana w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

- 14) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 15) **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty, w rozumieniu art. 115 § 11 k.k.

§3

Przedmiot zgłoszenia wewnętrznego

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być naruszenia prawa zdefiniowane w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, a zatem działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu przedmiotowego, określonego w §2 pkt 2) lit. a)-q) powyżej.
2. Zgłoszenie wewnętrzne w trybie Procedury zgłoszeń wewnętrznych może dotyczyć wyłącznie informacji o naruszeniu prawa, uzyskanej przez sygnalistę w kontekście związanym z pracą.

§4

Sposób przekazywania zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się do Zespołu ds. Etyki.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej, wysyłając wiadomość na adres e-mail: **naruszenia@instalkrakow.pl**,
 - 2) w formie pisemnej papierowej, za pośrednictwem poczty wewnętrznej lub zewnętrznej, w zamkniętej kopercie, z adnotacją na kopercie „zgłoszenie naruszenia prawa”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej w następujący sposób:
Instal Kraków S.A.
ul. Konstantego Brandla 1
30-732 Kraków
(Zespół ds. Etyki), z dopiskiem „do rąk własnych”.
 - 3) telefonicznie, za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej, dzwoniąc na nr tel. (12) 652 21 71.
3. W przypadku ustnego zgłoszenia wewnętrznego w sposób określony w ust. 2 pkt 3) powyżej, to jest telefonicznie, jest ono dokumentowane przez Zespół ds. Etyki w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.
4. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z udziałem co najmniej 2 członków Zespołu ds. Etyki, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny

- przebieg, przygotowanego przez Zespół ds. Etyki. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu przez jego podpisanie.
5. W celu umożliwienia rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działań następczych, zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej:
 - a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
 - b) dane kontaktowe sygnalisty (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej), zwane dalej „**adresem do kontaktu**”;
 - c) opis naruszenia, pozwalający na stwierdzenie, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego stanowi informację o naruszeniu prawa;
 - d) wskazanie kontekstu związanego z pracą, w którym pozyskano informację o naruszeniu;
 - e) wskazanie okoliczności, które spowodowały, że sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić w momencie dokonywania zgłoszenia wewnętrznego, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
 6. Do zgłoszenia wewnętrznego można dołączyć dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa oraz wykaz świadków.
 7. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane przez Spółkę w trybie Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§5

Rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych i działania następcze

1. Zespół ds. Etyki jest zobowiązany do podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych w związku z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym.
2. Zgłoszenia wewnętrzne, po ich otrzymaniu przez Zespół ds. Etyki, podlegają wstępnej weryfikacji, polegającej w szczególności na zbadaniu zakresu przedmiotowego, kontekstu związanego z pracą oraz uzasadnionych podstaw, to jest na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych oraz potwierdzeniu statusu sygnalisty.
3. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji, wyznaczony członek Zespołu ds. Etyki kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe. Zespół ds. Etyki może kontaktować się z sygnalistą na każdym etapie sprawy, o ile zajdzie taka potrzeba.
4. W przypadku, gdy w wyniku wstępnej weryfikacji, Zespół ds. Etyki stwierdzi, iż zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki określone w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie, a następnie podejmuje dalsze czynności, mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności objętych zgłoszeniem wewnętrznym.
5. Zespół ds. Etyki może w razie konieczności wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Spółki celem złożenia wyjaśnień lub zwrócić się o pomoc lub opinię do pracowników innych komórek organizacyjnych Spółki, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia

wszystkich okoliczności naruszenia prawa objętego zgłoszeniem wewnętrznym. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia Zespołowi ds. Etyki potrzebnych informacji. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
7. Po wyjaśnieniu wszystkich okoliczności objętych zgłoszeniem wewnętrznym, Zespół ds. Etyki formułuje wnioski i podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa w nim zawartych.
8. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne było bezzasadne, Zespół ds. Etyki oddala je i zamyka procedurę realizowaną w ramach Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
9. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych zasadnych Zespół ds. Etyki wydaje odpowiednie zalecenia co do podjęcia dalszych działań następczych, mających na celu w szczególności usunięcie skutków naruszenia prawa, ograniczenie ich lub zapobiegnięcie ich wystąpieniu oraz wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości. Jeśli charakter naruszenia prawa nie pozwala na podjęcie środków zaradczych wyłącznie w ramach struktury organizacyjnej Spółki, zalecenia Zespołu ds. Etyki mogą obejmować rekomendację zawiadomienia organów ścigania lub wszczęcia innego postępowania określonego przepisami prawa.
10. Zespół ds. Etyki przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
11. Zespół ds. Etyki nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
12. Zespół ds. Etyki podejmuje działania następcze z zachowaniem pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

§6

Ochrona sygnalisty

1. Osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego zobowiązana jest działać w tym zakresie z należytą starannością, w dobrej wierze, w duchu uczciwości.
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w Ustawie o sygnalistach oraz niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych 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 na warunkach określonych w Ustawie o sygnalistach i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

4. Jeśli praca była, jest lub miała być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane w szczególności następujące działania odwetowe:
- 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
 - 4) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
 - 5) 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;
 - 6) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 7) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 8) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
 - 9) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
 - 10) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
 - 11) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 12) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 13) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
 - 14) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 15) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - 16) mobbing;
 - 17) dyskryminacja;
 - 18) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 19) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 20) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne;
 - 21) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 22) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 23) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
5. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczona na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, postanowienia ust 4 powyżej stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania. Dokonanie

zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:

- 1) 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;
 - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia.
6. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną z sygnałistą, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.
7. Ochronie przewidzianej w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara). W takim przypadku może znaleźć zastosowanie art. 57 Ustawy o sygnalistach.

§7

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Zespół ds. Etyki prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zwany dalej „**Rejestrem**”.
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej, na dysku sieciowym Spółki, a dostęp do zawierającego go pliku chroniony jest hasłem.
3. Spółka jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze.
4. Wpisu do Rejestru dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
5. Rejestr 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) informację o podjętych działaniach następczych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
6. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§8

Zasady zachowania poufności i ochrona danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych związane z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych odbywa się w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem wewnętrznym oraz przy zapewnieniu ochrony 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 takich osób.

2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 powyżej, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Spółki (dalej „**Osoby upoważnione**”). Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
3. Dane osobowe są chronione w szczególności zgodnie z obowiązującą w Spółce Polityką Bezpieczeństwa oraz przepisami prawa.
4. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą sygnalisty, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie jego tożsamości wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne zgodnie z przepisami prawa, na przykład w przypadku wszczęcia postępowania karnego.
5. Osoby upoważnione, o których mowa w ust. 2 powyżej, są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, w tym także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Powyższe zobowiązanie osoby upoważnione potwierdzają na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
6. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego, nie są zbierane, a w razie ich przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
7. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Całość dokumentacji związanej ze zgłoszeniem wewnętrznym jest przechowywana i archiwizowana w sposób gwarantujący zachowanie poufności. Dokumenty w formie papierowej oraz inne nośniki danych stanowiące część dokumentacji przechowywane są w szafie zamykanej na klucz, w pomieszczeniu, do którego dostęp mają wyłącznie Osoby upoważnione, zaś dokumentacja w formie elektronicznej, na dysku sieciowym Spółki, w plikach chronionych hasłem, do których dostęp mają wyłącznie Osoby upoważnione.
8. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Spółkę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie wskazanego w zdaniu

powyżej okresu przechowywania, Spółka usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądownoadministracyjnych.

9. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego, 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.

§9

Postanowienia końcowe

1. Procedura stanowi uzupełnienie obowiązujących w Spółce procedur zgłaszania naruszeń prawa oraz standardów etycznych, przewidzianych w Kodeksie Etyki i Polityce Poszanowania Praw Człowieka oraz przyjętej w wykonaniu przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o ofercie publicznej i warunkach wprowadzenia instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych (Dz.U. nr 184, poz. 1539 z późn. zm.) „Procedury anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w spółce Instal Kraków S.A. procedur i standardów etycznych”, które to regulacje zachowują moc obowiązującą.
2. Treść Procedury zgłoszeń wewnętrznych podaje się do wiadomości pracowników i zapewnia do niej stały dostęp za pośrednictwem systemu *Ready*. Pracowników, których charakter pracy nie wiąże się z dostępem do tego systemu, kierownik danej jednostki organizacyjnej, któremu taki pracownik jest podległy, zobowiązany jest zapoznać z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, osoba odpowiedzialna za daną rekrutację lub negocjacje w Spółce, przekazuje informację o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Osoby takie potwierdzają zapoznanie się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
4. Treść Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest stale dostępna na stronie internetowej Spółki: www.instalkrakow.pl.