

**Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych
w Introl Automatyka sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach
przyjęta uchwałą z dnia 24.09.2024r**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „procedurą”, określa tryb przyjmowania **zgłoszeń wewnętrznych** dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji i standardów etycznych ustanowionych w Introl Automatyka sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach wpisanej do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS 0001005524 (zwanej dalej „Spółką”), a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
5. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
6. Zwięzłe informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia zawarte zostały w na stronie internetowej www.
7. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów 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 jego dokonywania i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
8. W przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 2

Definicje

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) **Komisji Wyjaśniającej** – rozumie się przez to wyznaczoną jednostkę organizacyjną, składającą się z trzech bezstronnych członków, a to: Przewodniczącego Komisji Wyjaśniającej (w osobie Przewodniczącego Rady Nadzorczej) oraz dwóch Członków Komisji Wyjaśniającej powołanych przez Radę Nadzorczą Spółki. Do zadań Komisji Wyjaśniającej należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, lub innych osób, a także podejmowanie działań następczych w zakresie oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,

- sformułowanie i przedstawienie organom Spółki zaleceń (rekomendacji) co do podjęcia odpowiednich działań;
- 2) **działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego, sformułowanie zaleceń dotyczących podjęcia odpowiednich działań naprawczych w ramach struktury organizacyjnej Spółki; jeśli naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ten sposób – zainicjowanie lub zawnioskowanie wszczęcia postępowania określonego przepisami prawa;
 - 3) **działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
 - 4) **informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
 - 5) **informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 6) **kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - 7) **osobie, 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;
 - 8) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 9) **osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
 - 10) **osobie wykonującej pracę na rzecz Spółki** – rozumie się przez to pracownika (czyli osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy) lub osobę świadczącą na rzecz Spółki pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy, takiej jak umowa zlecenia lub umowa o stałe świadczenie usług z przedsiębiorcą prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą, jeżeli nie zatrudnia do tego rodzaju pracy innych osób, niezależnie od podstawy zatrudnienia;
 - 11) **Przedstawicielach osób wykonujących pracę na rzecz Spółki** – rozumie się przez to osoby wyłonione spośród osób wykonujących pracę na rzecz Spółki w trybie przewidzianym w niniejszej procedurze, z którymi Spółka przeprowadza konsultacje przed ustaleniem i przyjęciem niniejszej procedury (także w przypadku jej zmian);
 - 12) **zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne, tj. zgłoszenie przekazane Komisji Wyjaśniającej na podstawie niniejszej procedury.

§ 3

Sygnalista

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) prokurent;
 - 6) akcjonariusz lub wspólnik;
 - 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 9) stażysta;
 - 10) wolontariusz;
 - 11) praktykant.
2. Sygnalistą jest także osoba fizyczna, o której mowa w ust. 1, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą 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 już po ich ustaniu.

§ 4

Przedmiot zgłoszenia wewnętrznego

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.
 - 15) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1129 z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie prospektu, który ma być publikowany w związku z ofertą publiczną papierów wartościowych lub dopuszczeniem ich do obrotu na rynku regulowanym oraz uchylenia dyrektywy 2003/71/WE
2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być także naruszenia obowiązujących w Spółce regulacji wewnętrznych i standardów etycznych.

§ 5

Tryb dokonywania zgłoszenia wewnętrznego

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) elektronicznie – za pośrednictwem dedykowanego Formularza Zgłoszeń Wewnętrznych znajdującego się pod adresem **sygnalista.introlsa.pl**;
 - 2) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na adres: **Introl Automatyka Sp. z o.o. ul. Kościuszki 112, 40-519 Katowice** lub **INTROL S.A. ul. Kościuszki 112, 40-519 Katowice**;
 - 3) ustnie - na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane podczas spotkania z udziałem Przewodniczącego lub innego Członka Komisji Wyjaśniającej zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia sporządzony zostanie protokół. Sygnalista powinien dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu. Sygnalista może złożyć podpis pod protokołem, albo zatwierdzić protokół ustnie, bez składania podpisu.
2. Jeśli sygnalista chce zachować anonimowość, to zgłoszenie wewnętrzne powinien złożyć anonimowo z wykorzystaniem dedykowanego Formularza Zgłoszeń Wewnętrznych albo przesłać pocztą zgłoszenie w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie.
3. Dedykowany Formularz Zgłoszeń Wewnętrznych umożliwia dokonanie zgłoszenia bez podawania jakichkolwiek danych osobowych (nie jest konieczne podanie imienia i nazwiska). Sygnalista dokonuje zgłoszenia otwierając formularz w przeglądarce internetowej. Strona internetowa jest zabezpieczona protokołem szyfrującym.
4. Dostęp do treści zgłoszenia mają wyłącznie sygnalista oraz osoby uprawnione.
5. W przypadku zgłoszenia ustnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 3) powyżej, nie będzie możliwe zachowanie pełnej anonimowości.
6. Niezależnie od wybranego przez sygnalistę sposobu zgłoszenia wewnętrznego, należy zapewnić poufność danych.
7. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
 - 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
 - 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
8. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, które zawierać będą informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się uzupełnić ani zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
9. W przypadku zgłoszenia pisemnego przesyłanego pocztą zachęca się do skorzystania ze wzoru zgłoszenia wewnętrznego, który stanowi załącznik do niniejszej procedury.
10. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego sygnalista otrzyma od Przewodniczącego Komisji Wyjaśniającej potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych (RODO), chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

Rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Przewodniczącą Komisji Wyjaśniającej i poddane wstępnej weryfikacji polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Przewodniczący lub inny Członek Komisji Wyjaśniającej kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Komisja Wyjaśniająca 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. Komisja Wyjaśniająca 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.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w ust. 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Komisja Wyjaśniająca:
 - a) informuje Zarząd o wszczęciu postępowania wyjaśniającego;
 - b) podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
4. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja Wyjaśniająca 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.
5. Komisja Wyjaśniająca w trakcie postępowania wyjaśniającego oraz przed wydaniem zaleceń (rekomendacji) w razie potrzeby zasięga konsultacji prawnej.
6. Komisja Wyjaśniająca może także zwrócić się o pomoc lub opinię do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takiego podmiotu są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
7. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Komisja Wyjaśniająca podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
8. Komisja Wyjaśniająca 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.
9. Komisja Wyjaśniająca nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§ 7

Działania następcze

1. W przypadku, gdy:
 - 1) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki – Komisja Wyjaśniająca sformułuje zalecenia (rekomendacje) dotyczące podjęcia odpowiednich działań naprawczych;
 - 2) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki – Komisja Wyjaśniająca sformułuje zalecenia (rekomendacje) dotyczące podjęcia przez organy Spółki odpowiednich działań, takich jak np. złożenie

- zawiadomienia do organów ścigania lub wszczęcie innego postępowania określonego przepisami prawa;
- 3) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Komisja Wyjaśniająca zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą, bez sporządzania zaleceń.
2. Działania następcze będą podejmowane i prowadzone z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu poufności tożsamości sygnalisty.
 3. Zalecenia (rekomendacje) dotyczące podjęcia odpowiednich działań naprawczych Komisja Wyjaśniająca kieruje do Zarządu Spółki, ewentualnie do właściwych jednostek organizacyjnych Spółki lub konkretnych osób.

§ 8

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:
 - 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 lub służbowych;
 - 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.

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.

§ 9 Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji przez Przewodniczącego lub innego Członka Komisji Wyjaśniającej.
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.

§ 10 Komisja Wyjaśniająca

1. W skład Komisji Wyjaśniającej, jako stali Członkowie, wchodzi następujące osoby:
 - a) **Przewodniczący Komisji Wyjaśniającej** – w osobie Przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółki.
 - b) **dwaj Członkowie Komisji Wyjaśniającej** – powołani przez Radę Nadzorczą Spółki.
2. Dana osoba może zostać powołana do składu Komisji Wyjaśniającej po wyrażeniu przez nią pisemnej zgody.
3. W przypadku braku powołania Przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółki, Przewodniczącego Komisji Wyjaśniającej powoła Rada Nadzorcza Spółki spośród swojego grona;
4. Jeśli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy któregośkolwiek Członka Komisji Wyjaśniającej, lub Członek Komisji Wyjaśniającej pomógł w dokonaniu zgłoszenia, bądź jest powiązany z sygnalistą, to taki Członek Komisji Wyjaśniającej podlega automatycznemu wyłączeniu z rozpatrywania przedmiotowego zgłoszenia, prowadzenia postępowania wyjaśniającego i działań następczych.
5. W sytuacji, o której mowa wyżej w ust.4, Rada Nadzorcza niezwłocznie (w terminie 5 dni roboczych) uzupełni skład Komisji Wyjaśniającej poprzez powołanie do jej składu Członka *ad hoc* w zastępstwie wyłączonego Członka. Wyłączenie trwa do czasu

- zakończenia postępowania w sprawie zgłoszenia wewnętrznego, które je spowodowało. Zastępstwo sprawowane przez Członka *ad hoc* trwa przez okres wyłączenia.
6. Postanowienia dotyczące powołania Członka *ad hoc* mają zastosowanie także w przypadku przejściowej niemożności działania przez stałego Członka Komisji Wyjaśniającej (np. z powodu dłuższej nieobecności).
 7. Członek Komisji Wyjaśniającej traci automatycznie prawo sprawowania funkcji w Komisji Wyjaśniającej, w przypadku gdy:
 - jego nieobecność w pracy jest dłuższa niż trzy miesiące;
 - złożył skierowane do Rady Nadzorczej Spółki oświadczenie o rezygnacji z funkcji;
 - został odwołany z funkcji przez Radę Nadzorczą;należy wtedy przeprowadzić we właściwym trybie, wskazanym w ust. 1 powyżej, uzupełniające powołanie osoby do tej funkcji.
 8. Komisja Wyjaśniająca raz w roku przekazuje Zarządowi oraz Radzie Nadzorczej Spółki zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz sformułowanych zaleceniach.
 9. Z tytułu sprawowania funkcji w Komisji Wyjaśniającej nie przysługuje wynagrodzenie, ani żadna inna forma gratyfikacji.

§ 11

Przedstawiciele osób wykonujących pracę na rzecz Spółki

1. Osoby wykonujące pracę na rzecz Spółki wybierają w drodze głosowania swoich Przedstawicieli spośród osób, które zgłosiły swoją kandydaturę; kandydatami mogą być osoby wykonujące pracę na rzecz Spółki. Kandydaci zgłaszają się po ogłoszeniu terminu wyborów, nie później niż 3 dni robocze przed tym terminem. W przypadku zgłoszenia się 3 lub mniej kandydatów, głosowania nie przeprowadza się, a osoby te będą Przedstawicielami osób wykonujących pracę na rzecz Spółki.
2. Każda osoba uprawniona do głosowania może oddać jeden głos na jednego wybranego kandydata.
3. Przedstawicielami osób wykonujących pracę na rzecz Spółki zostają 3 osoby, które uzyskały w głosowaniu największą liczbę głosów.
4. Za przeprowadzenie głosowania w celu wyboru Przedstawicieli osób wykonujących pracę na rzecz Spółki odpowiadają co najmniej 2 osoby upoważnione do tego przez Zarząd.
5. Przedstawiciele osób wykonujących pracę na rzecz Spółki biorą udział w konsultacjach przeprowadzanych przed ustaleniem i przyjęciem Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych, także w przypadku jej zmian.
6. Konsultacje, o których mowa wyżej, trwają nie krócej niż 5 dni i nie dłużej niż 10 dni od dnia przedstawienia projektu Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych (lub jej zmiany) do konsultacji.
7. Każdorazowo w przypadku, gdy zgodnie z niniejszą procedurą zaistnieje konieczność przeprowadzenia kolejnych konsultacji, na nowo dokonuje się w tym celu wyboru Przedstawicieli osób wykonujących pracę na rzecz Spółki, a zastosowanie znajdują powyższe postanowienia.

§ 12

Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym jest Introl Automatyka sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, ul. T. Kościuszki 112, wpisana do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS 0001005524

2. W zakresie obsługi zgłoszeń wewnętrznych za pośrednictwem dedykowanego Formularza Zgłoszeń Wewnętrznych podmiotem, któremu administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych, jest INTROL S.A. ul. Kościuszki 112, 40-519 Katowice, wpisana do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS 0000100575.
3. W sprawach dotyczących danych osobowych z administratorem można kontaktować się listownie na adres siedziby lub mailowo na adres: sekretariat@introlautomatyka.pl
4. Dane osobowe przekazywane w zgłoszeniu wewnętrznym lub w trakcie postępowania wyjaśniającego obejmują: imię i nazwisko, ewentualnie adres, stanowisko lub funkcja służbowa sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie bądź osoby udzielającej wyjaśnień, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia (o ile występują), osób trzecich powiązanych z osobami dokonującymi zgłoszenia, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia (w zależności od kontekstu), adres do kontaktu, opis naruszenia objętego zgłoszeniem wewnętrznym, dane zebrane podczas postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia.
5. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przyjęcia, weryfikacji i rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego oraz podjęcia działań następczych. Przetwarzaniem tych danych zajmują się upoważnione osoby, które zobowiązane są do zachowania tajemnicy w zakresie uzyskanych informacji i danych osobowych, także po ustaniu stosunku pracy bądź innego stosunku prawnego łączącego je z administratorem.
6. 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.
7. Odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty posiadające podstawę prawną ich otrzymania.
8. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani nie będą podlegały profilowaniu.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w zakresie naruszenia prawa do ochrony danych osobowych lub innych praw przyznanych na mocy RODO.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Procedura zostaje podana do wiadomości na stronie internetowej www.introlautomatyka.pl, jest także udostępniona do wglądu w siedzibie Spółki Introl Automatyka w Biurze Zarządu.
- 2.
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 rekrutacji przekazuje informację o procedurze przy rozpoczęciu rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy innej niż stosunek pracy.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz Spółki.

ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE – WZÓR
załącznik do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych
w
adres:

dedykowany Formularz Zgłoszeń Wewnętrznych:
sygnalista.introlsa.pl

Wykorzystanie wzoru nie jest obligatoryjne, ale może usprawnić weryfikację zgłoszenia.

Zgłoszenie wewnętrzne może zostać złożone anonimowo.

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych (RODO) oraz informacja zwrotna zostaną przesłane sygnaliście, jeżeli poda adres do kontaktu.

imię i nazwisko sygnalisty, a w przypadku przedsiębiorcy ewentualnie także firma i NIP którymi posługuje się w obrocie prawnym	
adres do kontaktu sygnalisty	
imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie, a w przypadku przedsiębiorcy także firma i NIP, którymi posługuje się w obrocie prawnym	
opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia	
wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa	
inne - uwagi sygnalisty	

Data i podpis