



REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH SPÓŁKI ALTRAD BABCOCK EUROPE S.A. (tekst jednolity)

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin (dalej zwany „**Regulaminem**”) dotyczy przyjmowania przez **Altrad Babcock Europe S.A.** (dalej: „**Pracodawca**”) zgłoszeń naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych, w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928, dalej zwany: „**Ustawą**”).
2. Wprowadzenie niniejszego Regulaminu pozostaje bez wpływu na funkcjonowanie u Pracodawcy innych procedur zgłaszania naruszeń, które utrzymują swój niezależny i samoistny charakter. W przypadku pracowników, wszelkie nieprawidłowości mogą być zgłaszane z pominięciem Regulaminu, w tym na podstawie odrębnych procedur.

§ 2

Definicje

Użyte w Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- a) **Działanie następcze** - działanie podjęte przez Pracodawcę lub w imieniu Pracodawcy w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych,
- b) **Informacja o Naruszeniu prawa** - informacja, 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 informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
- c) **Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki (Pełnomocnik)** – funkcja pełniona przez osoby powołane na stanowisko Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki, którego szczegółowe obowiązki i uprawnienia określa Regulamin, w szczególności rozdział IV,
- d) **Kontekst związany 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 u Pracodawcy lub na jego rzecz, lub pełnienia służby u Pracodawcy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
- e) **Naruszenie prawa** - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - i. korupcji,
 - ii. zamówień publicznych,
 - iii. usług, produktów i rynków finansowych,
 - iv. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - v. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - vi. bezpieczeństwa transportu,
 - vii. ochrony środowiska,
 - viii. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,



REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH SPÓŁKI ALTRAD BABCOCK EUROPE S.A. (tekst jednolity)

- ix. bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - x. zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - xi. zdrowia publicznego,
 - xii. ochrony konsumentów,
 - xiii. ochrony prywatności i danych osobowych,
 - xiv. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - xv. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - xvi. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - xvii. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-17,
- f) **RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.),
- g) **Sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza lub zgłosiła Pracodawcy Informację o Naruszeniu prawa uzyskaną w Kontekście związanym z pracą,
- h) **Zgłoszenie** - ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy Informacji o Naruszeniu prawa, zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie.

II. Przyjmowanie Zgłoszeń

§ 3

Sposoby przekazywania Zgłoszeń

1. Zgłoszenia przekazuje się do Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki.
2. Pracodawca nie przyjmuje Zgłoszeń anonimowych.
3. Przewiduje się następujące sposoby przekazywania Zgłoszeń:
 - a) pisemnie w postaci papierowej – poprzez wysyłkę Zgłoszenia pod adres ul. Golejowska 73b, 44- 207 Rybnik z dopiskiem na przesyłce „Zgłoszenie - Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki”;
 - b) pisemnie w postaci elektronicznej na adres email: altradbabcock.podo@altrad.com, lub za pośrednictwem portalu pracownika: <https://portal.altradbabcock.pl/> w zakładce portal IMS,
 - c) ustnie - w formie bezpośredniego spotkania na warunkach wskazanych w ustępie 5,
4. Zgłoszenie obejmuje co najmniej następujące dane:
 - a) imię i nazwisko Sygnalisty,
 - b) adres do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej lub numer telefonu),
 - c) informacje o działaniach stanowiących Naruszenie prawa według Sygnalisty,
 - d) dowody uprawdopodobniające zaistnienie Naruszenia prawa o którym mowa w lit. c.
5. Na wyraźny wniosek Sygnalisty, Zgłoszenie ustne może być przekazane w formie bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wniosku o odbycie bezpośredniego spotkania - przy czym zgłoszenie wniosku o odbycie bezpośredniego spotkania następuje ustnie. Złożenia wniosku o odbycie bezpośredniego spotkania nie uważa się za dokonanie Zgłoszenia.
6. W przypadku w którym mowa w ust. 5, za zgodą Sygnalisty Zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - a) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 lit. a), Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.



REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH SPÓŁKI ALTRAD BABCOCK EUROPE S.A. (tekst jednolity)

§ 4

Kontrola formalna

1. Po zapoznaniu się z treścią Zgłoszenia otrzymanego w sposób ustalony w § 3, Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki przeprowadza kontrolę formalną, która polega na weryfikacji czy Zgłoszenie nie zawiera przeszkód formalnych dla dalszego prowadzenia postępowania, w szczególności:
 - a) ma charakter anonimowy lub zawiera sfalszowane dane Sygnalisty,
 - b) nie dotyczy Naruszenia prawa,
 - c) dotyczy informacji o Naruszeniu prawa, które zostały pozyskane wyłącznie poza Kontekstem związanym z pracą,
 - d) dotyczy informacji o Naruszeniu prawa, w której (na podstawie tych samych danych i dowodów) postępowanie na podstawie Regulaminu zostało już przeprowadzone lub toczy się ono aktualnie.
2. W przypadku stwierdzenia dających się usunąć przeszkód formalnych, Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki podejmuje kontakt z osobą, od której Zgłoszenie pochodzi, o ile podała ona adres do kontaktu, wzywając ją do ich usunięcia we wskazanym terminie. W przypadku zgłoszenia anonimowego lub podania w Zgłoszeniu fałszywych danych Sygnalisty, Pełnomocnik informuje tę osobę o konieczności wskazania swojej tożsamości lub podania prawdziwych danych pod rygorem pozostawienia Zgłoszenia bez rozpoznania.
3. W przypadku braku podania adresu do kontaktu w Zgłoszeniu oraz braku innych przeszkód formalnych, Zgłoszenie jest rozpatrywane z pominięciem wszelkich obowiązków wymagających kontaktu z Sygnalistą.
4. Po kontroli formalnej Pełnomocnik podejmuje decyzję w przedmiocie Zgłoszenia:
 - a) pozostawia Zgłoszenie bez rozpoznania, w przypadku: braku uzupełnienia informacji o tożsamości lub braku podania prawdziwych danych Sygnalisty;
 - b) odmawia przyjęcia Zgłoszenia w przypadku niedających się usunąć przeszkód formalnych;
 - c) przyjmuje Zgłoszenie w pozostałych przypadkach.
5. Pełnomocnik przekazuje decyzję o odmowie przyjęcia Zgłoszenia wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jego otrzymania w postaci papierowej lub elektronicznej, chyba że osoba, od której ono pochodzi nie podała adresu do kontaktu.
6. W przypadku odmowy przyjęcia Zgłoszenia osoba, od której ono pochodzi, może złożyć do Pełnomocnika wniosek o ponowne rozpoznanie sprawy w terminie 7 dni od otrzymania decyzji, w postaci papierowej lub elektronicznej stosując sposoby wskazane w § 3 ust. 3 pkt a lub b. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
7. W przypadku odmowy przyjęcia zgłoszenia Pełnomocnik może poinformować osobę, od której ono pochodzi o możliwości przekazania sprawy do innego właściwego postępowania, dokonania zgłoszenia zewnętrznego lub zawiadomienia organów ścigania.

§ 5

Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia

1. Pełnomocnik potwierdza przyjęcie Zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania w postaci papierowej lub elektronicznej, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia powinno zawierać co najmniej datę przyjęcia Zgłoszenia oraz dane kontaktowe Pełnomocnika.
3. Niezwłocznie po wysłce potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, w zakresie w jakim jest to możliwe Pełnomocnik uzupełnia rejestr zgłoszeń wewnętrznych o wpis dotyczący Zgłoszenia.



REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH SPÓŁKI ALTRAD BABCOCK EUROPE S.A. (tekst jednolity)

III. Postępowanie wyjaśniające

§ 6

Wszczęcie postępowania wyjaśniającego

1. Po przyjęciu Zgłoszenia i wpisie go do rejestru, Pełnomocnik przystępuje do postępowania wyjaśniającego.
2. Postępowanie wyjaśniające ma na celu w szczególności weryfikację merytoryczną Zgłoszenia, ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, zarządzenie naruszeniu będącemu przedmiotem Zgłoszenia.
3. Pełnomocnik ma obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, Działań następczych przewidzianych niniejszym Regulaminem, oraz jest odpowiedzialny za komunikację z Sygnalistą w toku trwania postępowania wyjaśniającego w zakresie niezbędnym do realizacji celu określonego w ust. 2.

§ 7

Środki tymczasowe

1. Pełnomocnik, po zapoznaniu się z treścią Zgłoszenia może przedstawić Pracodawcy rekomendację w sprawie podjęcia środków tymczasowych.
2. Środkami tymczasowymi mogą być w szczególności:
 - a) okresowe odsunięcie wskazanej osoby od wykonywania dotychczasowych obowiązków pracowniczych lub innych obowiązków,
 - b) okresowe wprowadzenie specjalnych zasad dot. komunikacji służbowej lub podejmowania decyzji służbowych,
 - c) zabezpieczenie materiałów znajdujących się w posiadaniu wskazanej osoby.

§ 8

Uprawnienia Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Pełnomocnik. Pełnomocnik może dobrać do udziału przy wybranych przez niego czynnościach osoby posiadające wiedzę ekspercką. Osoby dobrane w tym trybie muszą spełniać wymogi odnoszące się do Pełnomocnika, w tym w zakresie posiadania stosownego upoważnienia oraz bezstronności. Pracodawca ma obowiązek uwzględnić wnioski Pełnomocnika o udzielenie wsparcia osobowego w celu wyjaśnienia sprawy, oraz związane z tym uzasadnione koszty.
2. W ramach postępowania wyjaśniającego Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki ma prawo – w granicach uprawnień Pracodawcy:
 - a) przeglądać dokumenty i uzyskiwać do nich wgląd,
 - b) prowadzić korespondencję zmierzającą do ustalenia stanu sprawy,
 - c) przeprowadzać oględziny przedmiotów, pomieszczeń lub obiektów,
 - d) przemieszczać się po terenie będącym w dyspozycji Pracodawcy z zachowaniem wymogów BHP,
 - e) przesłuchiwać Sygnalistę,
 - f) przesłuchiwać świadków,
 - g) sporządzać dokumentację (protokoły, kopie dokumentów, zdjęcia, zapisy elektroniczne itd.).
3. Przy każdym pierwszym, bezpośrednim kontakcie Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki z osobą fizyczną inną niż pracownik Pracodawcy, mającym miejsce w ramach toczącego się postępowania wyjaśniającego (np. w ramach prowadzenia korespondencji czy przesłuchania świadka), Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki informuje tę osobę o treści Regulaminu.



REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH SPÓŁKI ALTRAD BABCOCK EUROPE S.A. (tekst jednolity)

§ 9

Obowiązki pracodawcy i pracowników

1. W zakresie posiadanych kompetencji, obowiązkiem Pracodawcy jest udzielanie Lokalnemu Pełnomocnikowi ds. Etyki pomocy w celu starannego wykonania przez niego zadań, w szczególności poprzez:
 - a) zapewnienie dostępu do osób, pomieszczeń, urządzeń i dokumentów,
 - b) uznanie okresu wykonywania jego zadań za pracę, a w miarę potrzeby pracę w godzinach nadliczbowych,
 - c) zapewnienie środków technicznych i rozwiązań organizacyjnych ułatwiających wykonywanie zadań,
 - d) uznanie za czas pracy, czasu uczestnictwa w czynnościach przewidzianych Regulaminem, w tym czasu składania zeznań przez świadków oraz czasu czynności ekspertów.
2. Osoby zatrudnione przez Pracodawcę są zobowiązane do współdziałania z Lokalnym Pełnomocnikiem ds. Etyki w celu starannego wykonania przez niego zadań. Świadkowie nie mają obowiązku składania zeznań lub odpowiednio udzielania odpowiedzi na pytania w przypadkach, w których na gruncie Kodeksu postępowania karnego nie byłoby do tego zobowiązani. W szczególności przepisy art. 182 i 183 Kodeksu postępowania karnego stosuje się odpowiednio.

§ 10

Zakończenie postępowania wyjaśniającego

1. Zakończenie postępowania wyjaśniającego przez Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki ma miejsce w przypadku:
 - a. stwierdzenia przez Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki przeszkód formalnych niepodlegających usunięciu, o których mowa w § 4 ust. 1 po przyjęciu Zgłoszenia,
 - b. stwierdzenia, że efektywne podjęcie Działań następczych nie będzie możliwe (np. na skutek braku dostępu do informacji bądź wiedzy specjalistycznej niezbędnej do podjęcia działań) lub mogłoby skutkować bezprawnym zagrożeniem dla praw i wolności jednostki lub interesu publicznego,
 - c. ustalenia wszystkich niezbędnych informacji w postępowaniu wyjaśniającym potrzebnych do wyjaśnienia sprawy, w szczególności tego czy doszło do Naruszenia prawa.
2. W przypadku dających się usunąć przeszkód formalnych Zgłoszenia, Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki może na każdym etapie postępowania podjąć kontakt z osobą, od której ono pochodzi w celu ich usunięcia.

§ 11

Czynności po zakończeniu postępowania wyjaśniającego

1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki przekazuje właściwemu organowi zarządzającemu, reprezentowanemu przez Dyrektora Naczelnego, informację o dokonanych ustaleniach oraz – w przypadkach gdy jest to uzasadnione - rekomendację dot. działań zmierzających do przeciwdziałania Naruszeniu prawa.
2. Gdy w świetle wszystkich okoliczności przekazanie informacji zgodnie z treścią ust. 1 nie jest uzasadnione, w szczególności z uwagi na dobro postępowania wyjaśniającego – Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki przekazuje te informacje innej odpowiedniej osobie dysponującej możliwie szerokim zakresem kompetencji do podjęcia dalszych skutecznych działań.
3. Jeśli wykonanie czynności określonych w ust. 1-2 mogłoby skutkować bezprawnym zagrożeniem dla praw i wolności jednostki lub interesu publicznego, Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki może odstąpić od wykonania tych czynności i przekazać sprawę do postępowania zewnętrznego.
4. Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w przedmiocie zakończenia postępowania stosownie do § 12.



REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH SPÓŁKI ALTRAD BABCOCK EUROPE S.A. (tekst jednolity)

5. Sygnalista w terminie 7 dni od otrzymania informacji w przedmiocie zakończenia postępowania może złożyć wniosek o ponowne rozpoznanie sprawy w postaci papierowej lub elektronicznej, stosując sposoby wskazane w § 3 ust. 3 pkt a i b. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
6. Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki może poinformować Sygnalistę o możliwości przekazania sprawy do innego właściwego postępowania, dokonania zgłoszenia zewnętrznego lub zawiadomienia organów ścigania.

§ 12

Informacje zwrotne

1. W toku postępowania, a najpóźniej po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, nie później jednak niż w terminie wynikającym z ust. 2, Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki przekazuje Sygnaliście informację zwrotną, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu. Stosownie do etapu postępowania, informacja zwrotna w zakresie w jakim jest to możliwe zawiera informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia Naruszenia prawa i na temat planowanych lub podjętych Działań następczych oraz na temat powodów tych Działań następczych.
2. Informacja zwrotna powinna być przekazana Sygnaliście nie później niż:
 - a) 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) 3 miesiące i 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia – jeśli Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki nie przekazał Sygnaliście w terminie potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia,
- chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

IV. Gwarancje

§ 13

Ochrona poufności

1. Pracodawca, w tym organy i podmioty działające w jego imieniu na podstawie Ustawy i Regulaminu, zapewniają Sygnaliście i osobie, której dotyczy Zgłoszenie oraz osobie trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu ochronę ich tożsamości – rozumianej jako ograniczenie wiedzy o okolicznościach umożliwiających bezpośrednio lub pośrednio ustalenie tożsamości wyżej wskazanych osób do uzasadnionego grona osób pisemnie upoważnionych i zobowiązanych do zachowania tych danych w tajemnicy.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą przypadków, w których ujawnienie informacji, o której mowa w ust. 1 jest wymagane na podstawie powszechnie obowiązującego prawa.

§ 14

Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki

1. Pracodawca powołuje osobę powołaną na stanowisko określone w § 2 lit. c do pełnienia funkcji Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki. Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki jest osobą upoważnioną do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, o której mowa w art. 27 ust. 2 Ustawy.
2. Na funkcję Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki może zostać wyznaczona osoba, która:
 - a) posiada kwalifikacje i wiedzę pozwalające na prawidłowe i efektywne stosowanie Regulaminu, w tym przede wszystkim skuteczne przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego,
 - b) posiada wysoko rozwinięte kompetencje interpersonalne,
 - c) zajmuje u Pracodawcy stanowisko sprzyjające zachowaniu niezależności.
3. Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki ma obowiązek podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
4. Do zadań i kompetencji Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki należy wykonywanie zadań określonych w Ustawie i Regulaminie, a w szczególności:



REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH SPÓŁKI ALTRAD BABCOCK EUROPE S.A. (tekst jednolity)

- a) monitorowanie kanałów Zgłoszeń określonych w § 3 oraz kontrola formalna Zgłoszeń,
 - b) potwierdzanie Sygnałście przyjęcia Zgłoszenia,
 - c) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - d) wykonanie czynności po zakończeniu postępowania wyjaśniającego określonych w Regulaminie,
 - e) utrzymywanie kontaktu z Sygnałistą, w tym przekazanie mu informacji zwrotnych,
 - f) prowadzenie rejestru zgłoszeń i akt postępowania,
 - g) rozpatrywanie środków odwoławczych wskazanych w Regulaminie.
5. Pracodawca publikuje dane kontaktowe Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki w sposób przyjęty u Pracodawcy.
6. W okresie nieobecności osoby pełniącej funkcję Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki, podmiotem uprawnionym do pełnienia obowiązków Pełnomocnika będzie Zastępca Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki. Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki może też - w przypadkach gdy jest to uzasadnione dobrem postępowania – zawnieioskować o powołanie Zastępcy dla potrzeb rozpoznania danej sprawy. Postanowienia dotyczące Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki stosuje się odpowiednio do Zastępcy. Zastępca musi spełniać wymogi odnoszące się do Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki, w tym w zakresie posiadania stosownego upoważnienia.
7. Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki oraz każda osoba wspierająca Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki w przyjmowaniu i weryfikacji Zgłoszeń bądź podejmowaniu innych Działań następczych (Zastępca Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki, osoba dobrana do udziału przy wybranych czynnościach) muszą posiadać pisemne upoważnienie Pracodawcy do (odpowiednio do przypadku) przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§ 15

Niezależność Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki

1. Funkcja Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki podlega organizacyjnie bezpośrednio najwyższemu organowi zarządzającemu Pracodawcy.
2. W zakresie wykonywania swoich zadań i kompetencji Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki zachowuje niezależność i nie podlega poleceniom przełożonych.
3. Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki nie może ponosić jakichkolwiek negatywnych konsekwencji w związku z prawidłowym wykonywaniem swoich zadań.

§ 16

Obowiązek bezstronnego wykonywania funkcji

1. Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki wykonuje swoją funkcję z zachowaniem zasad bezstronności.
2. Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki ma obowiązek wyłączenia się z podejmowania jakichkolwiek czynności w ramach niniejszego Regulaminu w sytuacji, gdy istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności. Dotyczy to w szczególności przypadku gdy wynik prowadzonego postępowania wyjaśniającego może mieć bezpośredni lub pośredni wpływ na prawa lub obowiązki osoby pełniącej funkcję Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki lub osób mu najbliższych.
3. Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki niezwłocznie zgłasza informację o okolicznościach o których mowa w ust. 2 do Pracodawcy, z zastrzeżeniem obowiązku zachowania poufności co do okoliczności sprawy.
4. Uprzednio podjęte czynności Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki pozostają w mocy.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, Pracodawca niezwłocznie wyznacza Zastępcę dla potrzeb rozpoznania danej sprawy.



REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH SPÓŁKI ALTRAD BABCOCK EUROPE S.A. (tekst jednolity)

6. Jeśli zachowanie trybu określonego w ust. 3-5 mogłoby skutkować bezprawnym zagrożeniem dla praw i wolności jednostki lub interesu publicznego, Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki powinien zamknąć postępowanie, zawiadomić o tym Sygnalistę przekazując informację zwrotną, i pouczyć o możliwości przekazania sprawy do postępowania zewnętrznego.

V. Przetwarzanie danych osobowych

§ 17

Postanowienia ogólne dot. ochrony danych osobowych

1. Pracodawca przetwarza dane osobowe pozyskane w ramach wykonywania niniejszego Regulaminu zgodnie z przepisami prawa, w tym przede wszystkim zgodnie z RODO.
2. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty. Nie dotyczy to przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
3. Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki stosuje odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony danych, w szczególności mające na celu uniemożliwienie nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniające ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
4. Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki podejmuje działania dotyczące ochrony tożsamości Sygnalisty i osoby, której dotyczy Zgłoszenie zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 18

Przechowywanie dokumentacji

1. Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki gromadzi dokumentację zgromadzoną w ramach postępowania wyjaśniającego lub odpowiednio związaną z postępowaniem w sprawie przyjęcia Zgłoszenia przez wskazany niżej okres:
 - a) Zgłoszenie – 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami,
 - b) dokumenty gromadzone w toku postępowania wyjaśniającego, z wyjątkiem dokumentów roboczych wytworzonych wyłącznie w celu usprawnienia postępowania – 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań, zainicjowanych tymi działaniami,
 - c) dokumenty robocze wytworzone wyłącznie w celu usprawnienia postępowania (np. wewnętrzne notatki z podejmowanych czynności) – do momentu zakończenia postępowania wyjaśniającego,
 - d) rejestr zgłoszeń wewnętrznych – wpis dotyczący danego Zgłoszenia przechowywany jest przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami,
 - e) dokumenty związane z postępowaniem w sprawie przyjęcia Zgłoszenia w sprawach, w których odmówiono przyjęcia Zgłoszenia – 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym odmówiono przyjęcia Zgłoszenia.
2. Po upływie okresów wskazanych w ust. 1, dokumenty (a w przypadku rejestru zgłoszeń wewnętrznych – wpis dotyczący danego Zgłoszenia) podlegają niezwłocznemu trwałemu usunięciu lub odpowiednio zniszczeniu, chyba że obowiązek ich przechowywania wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.
3. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 jest niezbędne do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają



REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH SPÓŁKI ALTRAD BABCOCK EUROPE S.A. (tekst jednolity)

znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, 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.

4. Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych ma miejsce w celu realizacji obowiązku prawnego, o którym mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1 Ustawy.

§ 19

Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych

Informuje się, iż:

- a) Administratorem danych osobowych pozyskanych w ramach niniejszego Regulaminu jest Pracodawca, za którego we wskazanym zakresie działa Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych prosimy o kontakt pod adresem e-mail: altradbabcock.podo@altrad.com lub pisemnie na adres siedziby Pracodawcy z dopiskiem „do Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki”.
- b) Dane osobowe gromadzone w związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowaniem działań następczych są przetwarzane w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, tj. w celu przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Z uwagi na okoliczność, iż przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, a w zakresie danych szczególnej kategorii – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO. Dane osobowe gromadzone w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przetwarzane w celu realizacji obowiązku prawnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 29 ust. 1 pkt 1 Ustawy.
- c) Dane osobowe są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, a w przypadku gdy odmówiono przyjęcia zgłoszenia – przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym odmówiono przyjęcia zgłoszenia, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo- administracyjnych. W takim przypadku dane osobowe będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia właściwego postępowania. Nie dotyczy to danych osobowych zgromadzonych w dokumentach roboczych wytworzonych wyłącznie w celu usprawnienia postępowania, które są przechowywane do momentu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
- d) Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom upoważnionym do przetwarzania tych danych na podstawie przepisów prawa, w tym urzędom i organom publicznym. Dane osobowe mogą być ujawniane podmiotowi upoważnionemu przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podmiotom świadczącym usługi doradztwa prawnego.
- e) Administrator nie będzie przekazywał danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W razie, gdyby takie przekazanie było konieczne, zainteresowane osoby zostaną o tym stosownie poinformowane.
- f) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych osobowych, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba taka uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
- g) Osobie której dane dotyczą w każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych. W takiej sytuacji Pracodawca przestanie przetwarzać dane takiej osoby w w/w celach, chyba że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do tej osoby danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec jej interesów, praw i wolności lub jej dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.



REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH SPÓŁKI ALTRAD BABCOCK EUROPE S.A. (tekst jednolity)

- h) W przypadku gdy dane osobowe pozyskiwane są od osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych jest dobrowolne.
- i) W przypadku gdy dane osobowe nie są pozyskiwane od osoby, której dane dotyczą, kategoriami odnośnych danych są informacje uzyskane przez Lokalnego Pełnomocnika ds. Etyki w związku z funkcjonowaniem Regulaminu, tj. informacje w zakresie zdarzeń podlegających wyjaśnieniu, a źródłem pochodzenia danych osobowych może być osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego, osoby posiadające informacje mające znaczenie dla wyjaśnienia sprawy lub dokumenty gromadzone w toku postępowania wyjaśniającego.
- j) W przypadku gdy dane osobowe nie zostały pozyskane od osoby, której dane dotyczą, Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki nie podaje tej osobie informacji o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO w sytuacjach o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO (m.in. gdy udzielenie takich informacji okazuje się niemożliwe lub wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku). Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki nie podaje informacji o źródle pochodzenia danych osobowych oraz nie przekazuje tej informacji w trybie art. 15 ust. 1 lit. g RODO, chyba że Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

VI. Postanowienia końcowe

§ 20

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Lokalny Pełnomocnik ds. Etyki prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych oraz dokumentację zgromadzoną w toku postępowania wyjaśniającego.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej w sposób gwarantujący zabezpieczenie rejestru przed nieuprawnionym i niezamierzonym udostępnieniem, utratą dostępu i modyfikacją.

§ 21

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista ma prawo skierować zgłoszenie wprost do właściwych organów publicznych oraz instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. W szczególności Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia na podstawie Regulaminu lub innego zgłoszenia wewnętrznego.
2. Podmiotami przyjmującymi zgłoszenia zewnętrzne są w szczególności Rzecznik Praw Obywatelskich – jako organ centralny, oraz następujące podmioty publiczne:
 - a) Organy ścigania, w tym właściwe terytorialnie jednostki policji oraz prokuratury,
 - b) Organy regulacyjne i inspekcje państwowe, w tym:
 - i. Najwyższa Izba Kontroli,
 - ii. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - iii. Właściwe jednostki inspekcji pracy,
 - iv. Komisja Nadzoru Finansowego,
 - v. Urząd Komunikacji Elektronicznej,
 - vi. Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
 - c) Instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej, w tym:
 - i. Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych,
 - ii. Europejski Trybunał Obrachunkowy,
 - iii. Prokuratura Europejska.
3. Zgłoszenie zewnętrzne realizowane jest z zachowaniem następujących reguł:
 - a) zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej,



REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH SPÓŁKI ALTRAD BABCOCK EUROPE S.A. (tekst jednolity)

- b) Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy,
- c) szczególne zasady zgłoszeń zewnętrznych określa Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przyjęta w danym podmiocie oraz dostępna na stronie internetowej danego podmiotu.

§ 22

Wejście w życie Regulaminu

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty u Pracodawcy.
2. Tekst Regulaminu udostępniany jest w sposób łatwo dostępny dla wszystkich osób fizycznych, które mogą dokonać zgłoszenia informacji o Naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, we właściwej zakładce na stronie internetowej Pracodawcy.

W imieniu Pracodawcy

Ryszard Siwoń – Olszewski
Prezes Zarządu