

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Masterlife Solutions z o.o.

METRYKA DOKUMENTU

WŁAŚCICIEL REGULACJI Masterlife Solutions Sp. z o.o.

**AUTOR / OSOBA
AKTUALIZUJĄCA** Dział Prawny Spółki

ZATWIERDZAJĄCY Uchwała Zarządu

STATUS Obowiązujący

WERSJA DOKUMENTU 1.0

DATA DOKUMENTU 25,09.2024 r.

LICZBA STRON

PRZEDMIOT

Niniejsza Procedura określa zasady zgłaszania Nieprawidłowości, w tym Nieprawidłowości związanych z naruszeniem przepisów z zakresu korupcji, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, a także zasady podejmowania Działań następczych i ochrony Sygnalistów.

Spis treści:

WSTĘP	4
Art. 1. PRZEDMIOT I ZAKRES PROCEDURY	4
Art. 2. DEFINICJE I SKRÓTY	4
Art. 3. ZASADY OGÓLNE	7
Art. 4. ZAKRES PODMIOTOWY	8
Art. 5. ZAKRES PRZEDMIOTOWY	9
Art. 6. DZIAŁANIA ODWETOWE	9
Art. 7. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI	11
Art. 8. INNE ZGŁOSZENIA	12
Art. 9. ZASADY PROCEDURALNE	13
Art. 10. PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I DZIAŁANIA NASTĘPCZE	14
Art. 11. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	16
Art. 12. DZIAŁANIA NAPRAWCZE I RAPORTOWANIE	17
Art. 13. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE	18
Art. 14. DANE OSOBOWE	19
Art. 15. SZCZEGÓLNA ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PROCEDURY	21
Art. 16. PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA PROCEDURY	21
Art. 17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21
ZAŁĄCZNIK 1. WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH	23
ZAŁĄCZNIK 2. WZÓR OŚWIADCZENIA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI	24

WSTĘP

Masterlife Solutions dokłada należytej staranności, żeby utrzymywać przejrzyste zasady postępowania i wysokie standardy etyki biznesowej. Bezpieczeństwo i szacunek dla wszystkich osób uczestniczących w działalności Spółki są bardzo ważne.

W związku z tym, w celu stworzenia systemu wczesnego ostrzegania o Nieprawidłowościach, a także zmniejszenia ryzyka wystąpienia Nieprawidłowości w przyszłości, Masterlife Solutions wprowadza pisemną Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, jako ważne narzędzie wspierania wysokich standardów etyki biznesowej oraz utrzymania zaufania klientów i społeczeństwa do Spółki.

Procedura ma na celu zapewnić możliwość i zachęcić jak najszersze grono interesariuszy do zgłaszania podejrzeń dotyczących Nieprawidłowości.

Art. 1. PRZEDMIOT I ZAKRES PROCEDURY

1. Niniejsza Procedura określa zasady zgłaszania Nieprawidłowości, a także zasady podejmowania Działań następczych i ochrony Sygnalistów.
2. Procedura została ustalona na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
3. Określone w Procedurze zasady mają zastosowanie do Zgłoszeń dokonywanych przez wszystkie osoby ze Spółki oraz spoza niej, które w kontekście związanym z pracą weszły w posiadanie informacji o Nieprawidłowości.

Art. 2. DEFINICJE I SKRÓTY

- 1) **Procedura** – niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) **Ustawa** – Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 3) **Masterlife Solutions, Spółka** – Masterlife Solutions sp. z o.o.;
- 4) **Współpracownicy** – osoby świadczące na rzecz Masterlife Solutions usługi lub dokonujące innych świadczeń w oparciu o Umowy Współpracy lub stosowne pełnomocnictwa;
- 5) **Kadra Zarządzająca** – Prezes Zarządu, Wiceprezesi Zarządu, Członkowie Zarządu oraz Prokurenci Masterlife Solutions, a także osoby organizujące i koordynujące procesem pracy w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych Spółki mających odzwierciedlenie w strukturze organizacyjnej Masterlife Solutions;
- 6) **Kadra kierownicza** – osoby koordynujące pracą działu/ sekcji w Spółce
- 7) **Partner biznesowy** – osoba fizyczna lub prawna, z którą Masterlife Solutions utrzymuje relacje biznesowe, z wyłączeniem Współpracowników. Partnerami biznesowymi są m.in.:
 - odbiorcy usług (klienci);
 - dostawcy towarów i usług;

- inne osoby fizyczne lub prawne, z którymi Masterlife Solutions wchodzi w relacje gospodarcze poprzez zawarcie umów lub innych formalnych zobowiązań;
- 8) **Umowa Współpracy** – zawarta ze Spółką umowa cywilnoprawna, w tym umowa o świadczenie usług, umowa zlecenia lub umowa o dzieło;
 - 9) **Dział Prawny** – Dział sprawujący obsługę prawną Masterlife Solutions sp. z o.o.
 - 10) **Osoba odpowiedzialna** – wewnętrzna, bezstronna funkcja odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń i podejmowanie z należytą starannością Działań Następczych, a także za interpretację dylematów i wątpliwości natury etycznej Pracowników i Współpracowników, prowadzenie związanej z tym kompleksowej komunikacji oraz szeroko zakrojonych szkoleń, raportująca efekty swojej działalności do Komisji ds. Etyki, upoważniona do podejmowania ww. działań w oparciu o stosowne upoważnienie udzielone przez Spółkę;
 - 11) **Komisja, Komisja ds. Etyki** – trzyosobowy organ doradczy, w skład którego wchodzi osoby powołane uchwałą Zarządu Masterlife Solutions sp. z o.o. Celem działania Komisji jest nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informowania o nieprawidłowościach, ewaluacja efektywności Postępowań wyjaśniających, rekomendacje działań naprawczych, wsparcie merytoryczne dla Osoby odpowiedzialnej oraz raportowanie do Zarządu. W sprawach finansowych osobą biorącą udział w czynnościach Komisji jest również Członek Zarządu odpowiedzialny za obszar strategii finansowej lub osoba przez niego wyznaczona.
 - 12) **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 jej rzecz, w ramach których uzyskano informacje o naruszeniu prawa lub regulacji wewnętrznych Spółki określonych w art. 5 ust 1 i 2 Procedury oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań odwetowych;
 - 13) **Sygnalista** – osoba, której przysługuje ochrona przed Działaniami odwetowymi, zgłaszająca w dobrej wierze Nieprawidłowość, o której dowiedziała się w kontekście związanym z pracą i która dokonuje Zgłoszenia objętego zakresem przedmiotowym niniejszej Procedury. Sygnalistą może zostać Współpracownik, także w przypadku, gdy stosunek umowny w oparciu o który świadczył usługi już ustał, osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o Nieprawidłowości w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, Współpracownik świadczący usługi lub dokonujący innych świadczeń na rzecz Spółki na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, Partner biznesowy, właściciel Spółki, członek organów Spółki, prokurent, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz; praktykant;
 - 14) **Nieprawidłowość** – naruszenie lub uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa unijnego lub polskiego lub regulacji wewnętrznych Spółki w zakresie określonym w art. 5 ust. 1 i 2 niniejszej Procedury, o którym Sygnalista dowiedział się w Kontekście współpracy z Masterlife Solutions sp. z o.o.
 - 15) **Zgłoszenie, Zgłoszenie wewnętrzne** – przekazana przez Sygnalistę informacja o naruszeniu lub uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa unijnego lub polskiego bądź innej potencjalnej Nieprawidłowości, o której dowiedział się w Kontekście związanym z pracą, odnotowaną w Spółce przez

- Osobę odpowiedzialną za pośrednictwem dedykowanych Kanałów zgłoszeniowych;
- 16) **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazana przez Sygnalistę informacja o naruszeniu lub uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa unijnego lub polskiego odnotowanego w Spółce, o której dowiedział się w Kontekście związanym z pracą Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu za pośrednictwem dedykowanych kanałów zewnętrznych;
- 17) **Kanał, Kanał zgłoszeniowy** – jeden z kanałów informowania o Nieprawidłowościach, służący przekazywaniu Zgłoszeń wewnętrznych. Spółka udostępnia dwa Kanały zgłoszeniowe, na które składają się kontakt bezpośredni z Osobą odpowiedzialną oraz kontakt elektroniczny na dedykowaną skrzynkę mailową;
- 18) **Rejestr, Rejestr zgłoszeń** – rejestr w wersji elektronicznej, w którym gromadzone są wszystkie Zgłoszenia wewnętrzne. Administratorem Rejestru zgłoszeń jest Masterlife Solutions, natomiast podmiotem upoważnionym do prowadzenia Rejestru jest Osoba odpowiedzialna;
- 19) **Działanie w dobrej wierze** – działanie w szczerym i uzasadnionym okolicznościami danego przypadku przekonaniu o prawdziwości przekazywanych informacji;
- 20) **Działanie w złej wierze** – celowe dokonanie Zgłoszenia, co do którego Sygnalista wie lub w uzasadniony sposób podejrzewa, że jest nieprawdziwe;
- 21) **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w Kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem wewnętrznym, Zgłoszeniem zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę; w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
- 22) **Działania następcze** – działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania Nieprawidłowości, w tym przez Postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji Zgłoszenia;
- 23) **Postępowanie wyjaśniające** – rodzaj Działania następczego; ustrukturyzowany proces opisany w Instrukcji dotyczącej działań następczych mający na celu rozpatrywanie Zgłoszeń wewnętrznych, obejmujący m.in. wyjaśnienie okoliczności, analizę materiału dowodowego, rozmowy z wyznaczonymi osobami, rekomendacje naprawcze;
- 24) **Instrukcja, Instrukcja dotycząca działań następczych** – Instrukcja dotycząca Działania następczych w sprawie zgłaszanych Nieprawidłowości szczegółowo opisująca m.in. zasady Postępowania wyjaśniającego;
- 25) **Poufność** – sytuacja, w której uniemożliwione jest udostępnianie lub ujawnianie danych osób dokonujących Zgłoszenia osobom, które w myśl Procedury czy też Instrukcji nie są odpowiedzialne za podejmowanie Działania następczych;
- 26) **Anonimowość** – sytuacja, w której osoba dokonująca Zgłoszenia nie ujawniła swoich danych;
- 28) **Nieistotne informacje** – informacje marginalne, błahе, nie mające rzeczowego lub przyczynowego związku z Nieprawidłnością, które z uwagi na swój charakter nie mogą być przedmiotem Działania następczych;

- 29) Osoba pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia w Kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 30) Osoba powiązana z Sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć Działań odwetowych, w tym Współpracownik lub osoba najbliższa Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
- 31) Osoba, której dotyczy Zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w Zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 32) Sprawa wysokiej wagi** – informacja zawarta w Zgłoszeniu o potencjalnej Nieprawidłowości wymagająca decyzji Komisji ds. Etyki co do charakteru działań naprawczych, dotycząca w szczególności: korupcji, konfliktu interesów, reputacji Spółki lub marki, handlu informacjami poufnymi, nieprawidłowości finansowych, oszustwa.

Art. 3. ZASADY OGÓLNE

1. Sygnaliści są zachęceni, żeby w pierwszej kolejności zgłaszać Nieprawidłowości wewnętrznie z wykorzystaniem udostępnionych w Spółce Kanałów zgłoszeniowych, w szczególności w przypadku gdy Nieprawidłowości można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki. Osoba zgłaszająca może skorzystać z możliwości dokonania Zgłoszenia zewnętrznego w zakresie Nieprawidłowości określonych w art. 5 ust. 1 pkt. 1 – 17 Procedury, w szczególności w sytuacji gdy w terminie ustalonym niniejszą Procedurą nie uzyska informacji zwrotnej lub gdy istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznemu wyjaśnieniu zgłoszonej Nieprawidłowości lub przeciwdziałaniu naruszeniu prawa przez Spółkę w ramach trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze.
2. Procedura zapewnia ochronę Poufności tożsamości osoby dokonującej Zgłoszenia i Osoby, której dotyczy Zgłoszenie przez organizację przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, podejmowania Działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej Zgłoszeniem nieupoważnionym osobom.
3. Procedura obejmuje przyjmowanie Zgłoszeń anonimowych oraz Zgłoszeń zawierających dane osoby dokonującej Zgłoszenia. Ze względu na potencjalne utrudnienia w prowadzeniu Działań następczych rekomendowane jest, aby osoby dokonujące Zgłoszenia podawały swoje dane osobowe oraz dane do kontaktu.
4. Procedura gwarantuje ochronę Sygnalisty przed Działaniami odwetowymi, to znaczy przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, szczegółowo określonymi w art. 6 ust. 1 niniejszej Procedury.
5. W Spółce wyznaczona została niezależna funkcja odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń, podejmowanie z należytą starannością Działań Następczych oraz za kontakt z osobą dokonującą zgłoszenia, tj. Osoba odpowiedzialną.
6. Zgłoszenia nie mogą być rozpatrywane przez osoby, co do których na podstawie treści Zgłoszenia istnieje podejrzenie, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w Nieprawidłowość opisaną w Zgłoszeniu.
7. W Spółce zostały udostępnione następujące kanały zgłoszeniowe umożliwiające dokonywanie

Zgłoszeń w ramach niniejszej Procedury, tj.:

- 1) bezpośredni kontakt z Osobą odpowiedzialną, lub
- 2) przekazanie Zgłoszenia w formie elektronicznej na dedykowany adres mailowy.

Art. 4. ZAKRES PODMIOTOWY

1. Sygnaliści nie powinni lekceważyć żadnych Nieprawidłowości, zarówno ze strony przełożonych, współpracowników, jak i innych osób z którymi Masterlife Solutions sp. z o.o. pozostaje w relacjach biznesowych. Oznacza to, że Współpracownicy zobowiązani są każdorazowo dokonywać Zgłoszenia Nieprawidłowości za pomocą Kanałów zgłoszeniowych opisanych w Procedurze.
2. Brak Zgłoszenia w przypadku posiadania wiedzy o Nieprawidłowości stanowi naruszenie zasad współpracy przez Współpracowników i może zostać uznane za podstawę do pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej.
3. Określone w Procedurze zasady mają zastosowanie do Zgłoszeń dokonywanych przez wszystkie osoby ze Spółki oraz spoza niej, które w kontekście związanym z pracą weszły w posiadanie informacji o Nieprawidłowości, w szczególności przez:
 - 1) osoby ubiegające się o zatrudnienie, które uzyskały informację o Nieprawidłowości w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - 2) Współpracowników świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, także w przypadku gdy stosunek prawny stanowiący podstawę świadczenia pracy lub usług już ustał,
 - 3) Partnerów biznesowych,
 - 4) właścicieli Spółki,
 - 5) członków organów Spółki i prokurentów,
 - 6) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - 7) stażystów,
 - 8) wolontariuszy,
 - 9) praktykantów.
4. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Osoba odpowiedzialna.

Art. 5. ZAKRES PRZEDMIOTOWY

1. Określone w Procedurze zasady mają zastosowanie do Zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa unijnego lub polskiego rozumianych jako działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, w zakresie:
 - 1) korupcji,
 - 2) zamówień publicznych,
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych,
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i 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) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w pkt. 1 – 16.

Art. 6. DZIAŁANIA ODWETOWE

1. Za Działanie odwetowe uznane jest bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w Kontekście związanym z pracą, które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty czy też wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, a które jest spowodowane Zgłoszeniem wewnętrznym, Zgłoszeniem zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym, w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku prawnego w oparciu o który miałyby być świadczone usługi,
 - 2) wypowiedzenie, odstąpienie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku prawnego łączącego Sygnalistę ze Spółką,
 - 3) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 4) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - 5) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie tych świadczeń,
 - 6) niekorzystna zmiana miejsca świadczenia usług lub rozkładu czasu pracy,
 - 7) nieuzasadniona negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy,
 - 8) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 9) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
 - 10) mobbing,
 - 11) dyskryminacja,
 - 12) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 14) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - 15) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty,

- 16) jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone przez Sygnalistę na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy – w szczególności wypowiedzenie, rozwiązanie, odstąpienie od umowy, której Sygnalista jest stroną lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.
2. Dokonanie Zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem, że Sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że Zgłoszenie, Zgłoszenie zewnętrzne lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia Nieprawidłowości.
3. Za Działanie odwetowe z powodu dokonania Zgłoszenia, uznana jest także groźba lub próba działań i zaniechań wymienionych w ust. 1.
4. Za Działanie odwetowe nie jest uznane działanie wymienione w ust. 1., jeżeli Spółka udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami, a nie faktem dokonania Zgłoszenia.
5. Ochroną przed Działaniami odwetowymi objęty jest Sygnalista, Osoba pomagająca Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia oraz Osoba powiązana z Sygnalistą.
6. Zakazane jest również podejmowanie Działań odwetowych wobec Osoby odpowiedzialnej lub innych osób zaangażowanych w proces rozpatrywania Zgłoszeń, w związku z ich zaangażowaniem w ten proces.
7. Współpracownik, który podlega ochronie jako Sygnalista, a jednocześnie doświadcza Działań odwetowych w swoim najlepszym interesie powinien to zgłosić na takich samych zasadach, na jakich zgłasza się Nieprawidłowość. Każdy Współpracownik mający wiedzę o Działaniach odwetowych podejmowanych względem innego Współpracownika ma obowiązek ich niezwłocznego zgłoszenia na takich samych zasadach, na jakich zgłasza się Nieprawidłowości.

Art. 7. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenie dotyczące zakresu określonego w Art. 5. Procedury można przekazać za pośrednictwem wybranego Kanału zgłoszeniowego:
- 1) **ustnie**, kontaktując się bezpośrednio z Osobą odpowiedzialną; na wniosek Sygnalisty Zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania takiego wniosku. Za zgodą Sygnalisty zgłoszenie ustne będzie dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub dokładnej transkrypcji rozmowy, lub protokołu rozmowy, odtwarzającego jej dokładny przebieg;
 - b) w przypadku zgody na udokumentowanie ustnego Zgłoszenia, Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.
 - 2) **w formie elektronicznej** za pośrednictwem dedykowanego adresu mailowego: kontakt.sygnalista@dietly.pl
 - 3) Jeśli Zgłoszenie dotyczy członków Zarządu Spółki, członków Komisji ds. Etyki lub Osoby

odpowiedzialnej, powinno być ono skierowane do wybranego członka Rady Nadzorczej Spółki. Wprowadza się bezwzględny zakaz otwierania poczty elektronicznej opatrzonej dopiskiem „Sygnalizacja” przez osoby nieupoważnione.

2. Jeżeli Zgłoszenie Nieprawidłowości zostało skierowane do innej osoby niż Osoba odpowiedzialna, osoba ta jest zobowiązana do nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości Sygnalisty lub osoby, której dotyczy Zgłoszenie oraz do niezwłocznego przekazania Zgłoszenia Osobie odpowiedzialnej. Powyższe ma także zastosowanie, w przypadku gdy Zgłoszenie otrzymano za pośrednictwem innych kanałów zgłoszeniowych niż przyjęte zgodnie z niniejszą Procedurą.
3. Zgłaszający powinien wskazać możliwie jak najdokładniej i najpełniej charakter Nieprawidłowości, w szczególności Zgłoszenie powinno zawierać następujące elementy:
 - 1) dokładny opis zaistniałych faktów oraz sposób, w jaki uzyskano o nich wiedzę,
 - 2) datę i miejsce, w którym nastąpiło zdarzenie,
 - 3) dane osób zaangażowanych, bezpośrednio lub pośrednio w wystąpieniu Nieprawidłowości lub elementy, które mogą umożliwić ich identyfikację,
 - 4) wskazanie wszelkich innych okoliczności, w tym różnego rodzaju dokumentów, które mogą potwierdzić zasadność zgłoszonych faktów,
 - 5) dane korespondencyjne lub adres poczty elektronicznej Zgłaszającego umożliwiające udzielenie informacji zwrotnej – w przypadku Zgłoszeń, które nie są anonimowe.

Art. 8. INNE ZGŁOSZENIA

1. W kwestiach wymagających prostego wyjaśnienia, które nie wchodzą w zakres Nieprawidłowości lub nie podlegają rozpatrzeniu w trybie przewidzianym niniejszą Procedurą, w szczególności w zakresie bieżącej współpracy czy spraw organizacyjnych rekomendowanym sposobem przekazania informacji jest bezpośredni kontakt z wybranym przedstawicielem Kadry kierowniczej. W razie wątpliwości co do charakteru zgłoszonej informacji lub stwierdzenia przez przedstawiciela Kadry kierowniczej, że zgłoszone informacje podlegają rozpatrzeniu w ramach niniejszej Procedury – na każdym etapie może przekazać Zgłoszenie do Osoby odpowiedzialnej celem konsultacji trybu wyjaśnienia sprawy. W przypadku odebrania Zgłoszenia, które podlega rozpatrzeniu w trybie niniejszej Procedury, przedstawiciel Kadry kierowniczej zobowiązany jest do zachowania Poufności i nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej Zgłoszenia oraz do niezwłocznego przekazania Zgłoszenia Osobie odpowiedzialnej.

Art. 9. ZASADY PROCEDURALNE

1. Przyjmowanie Zgłoszeń i podejmowanie Działań następczych odbywa się w sposób zapewniający ochronę Poufności tożsamości osoby dokonującej Zgłoszenia i Osoby, której dotyczy Zgłoszenie. W tym celu:
 - 1) Zgłoszenie, dane osobowe osoby zgłaszającej, dane osobowe Osoby, której dotyczy Zgłoszenie, oraz wszystkie informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób, a także cała dokumentacja i wszystkie

- informacje związane z Działaniami następczymi przechowywane są w sposób zapewniający ich poufność, bezpieczeństwo i integralność,
- 2) dane osobowe, które nie mają znaczenia w kontekście danego Zgłoszenia, są niezwłocznie usuwane, nie później niż w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy,
 - 3) uniemożliwia się dostęp do informacji poufnych osobom nieupoważnionym,
 - 4) upoważnienie do dostępu do informacji poufnych przyznawane jest jedynie ograniczonemu kręgowi osób niezbędnemu do podjęcia odpowiednich Działań następczych,
 - 5) do przyjmowania Zgłoszeń i podejmowania Działań następczych dopuszczone są jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie Spółki o treści wskazanej w Załączniku nr 1 do Procedury,
 - 6) osoby dopuszczone do przyjmowania Zgłoszeń i podejmowania Działań następczych podpisują oświadczenie o zachowaniu tajemnicy i poufności o treści wskazanej w Załączniku nr 2 do Procedury.
2. Dokumenty i informacje dotyczące osób zgłaszających nie zostaną ujawnione bez uprzedniej zgody zainteresowanego, jeżeli nie jest to wymagane przepisami prawa, w szczególności w przypadku podejrzenia usiłowania lub popełnienia przestępstwa.
 3. Spółka udostępnia Kanały zgłoszeniowe umożliwiające dokonywanie anonimowych Zgłoszeń, a także nie podejmuje żadnych czynności zmierzających do ustalenia tożsamości osoby dokonującej anonimowego Zgłoszenia.
 4. W przypadku gdyby w toku rozpatrywania Zgłoszenia anonimowego doszło do ustalenia tożsamości osoby dokonującej Zgłoszenia, a Zgłoszenie dotyczy Nieprawidłowości, Osoba odpowiedzialna niezwłocznie nadaje jej status Sygnalisty.
 5. Sygnalista, który zgłosił Nieprawidłowość w dobrej wierze i który nie czerpie z niej korzyści osobistej lub majątkowej jest chroniony i nie powinien ponosić żadnych negatywnych konsekwencji, tj. Działań odwetowych w wyniku Zgłoszenia.
 6. W przypadku Sygnalisty zgłaszającego w dobrej wierze Nieprawidłowość, z której czerpał korzyść osobistą lub majątkową, Spółka może uznać to jako okoliczność łagodzącą skutki dokonania Nieprawidłowości przez takiego Sygnalistę.
 7. Niedopuszczalne jest, aby zgłaszający celowo dokonał Zgłoszenia, co do którego wie lub w uzasadniony sposób podejrzewa, że jest nieprawdziwe. Spółka może przedsięwziąć stosowne środki dyscyplinarne lub prawne w zakresie ochrony własnych praw czy też wizerunku wobec osoby, która w złej wierze dokonała fałszywego, bezzasadnego Zgłoszenia, wyłącznie w celu szkalowania czy też ewentualnego zniesławienia.
 8. Współpracownicy są zobowiązani do współpracy w dobrej wierze w toku Działań następczych z Osobą odpowiedzialną i/lub Komisją ds. Etyki, w tym do udzielania informacji, udostępniania dokumentów i składania prawdziwych wyjaśnień.
 9. Utrudnianie lub udaremnianie Działań następczych, pomaganie sprawcy Nieprawidłowości w uniknięciu odpowiedzialności, w szczególności przez ukrywanie osoby sprawcy, zacieranie śladów Nieprawidłowości, ukrywanie dowodów lub informacji mogących przyczynić się do wyjaśnienia Nieprawidłowości, składanie fałszywych wyjaśnień bądź też zatajanie informacji istotnych dla wyjaśnienia Nieprawidłowości – jest zabronione i może mieć negatywne skutki dla osoby, która się

tego dopuszcza i która może również z tego tytułu zostać pociągnięta do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub prawnej, w tym w przypadkach określonych przepisami prawa za wykroczenie lub przestępstwo.

Art. 10. PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Przyjmowanie Zgłoszeń i podejmowanie Działań następczych odbywa się w oparciu o szczegółowe wytyczne wskazane w Instrukcji, przy zastosowaniu jednolitych zasad w odniesieniu do wszystkich zgłaszających.
2. Działania następcze mogą obejmować w szczególności:
 - 1) wstępną weryfikację Zgłoszenia,
 - 2) Postępowanie wyjaśniające,
 - 3) działanie naprawcze, w tym środki podjęte względem sprawcy Nieprawidłowości,
 - 4) raportowanie,
 - 5) zamknięcie Zgłoszenia.
3. Za przyjmowanie Zgłoszeń i podejmowanie z należytą starannością Działań następczych odpowiada Osoba odpowiedzialna, która po otrzymaniu Zgłoszenia nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, potwierdza zgłaszającemu przyjęcie Zgłoszenia – chyba, że Zgłoszenia dokonano w sposób uniemożliwiający kontakt zwrotny.
4. Następnie Osoba odpowiedzialna dokonuje wstępnej weryfikacji Zgłoszenia. W przypadku gdy Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Osoba odpowiedzialna przeprowadza Postępowanie wyjaśniające. W przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy Spraw wysokiej wagi, Osoba odpowiedzialna przekazuje wynik Postępowania wyjaśniającego do Komisji ds. Etyki w celu podjęcia decyzji o działaniach naprawczych.
5. W sprawach wymagających konsultacji lub zasięgnięcia opinii z uwagi na charakter Zgłoszenia wymagający posiadania wiedzy specjalistycznej, Osoba odpowiedzialna może zaangażować do podjęcia Działań następczych Współpracowników posiadających odpowiednią wiedzę z obszaru będącego przedmiotem Zgłoszenia w oparciu o stosowne upoważnienie, które stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury wraz ze zobowiązaniem tych osób do zachowania Poufności. Powyższe ma również zastosowanie do zewnętrznych doradców lub ekspertów (np. kancelarii prawnych lub firm doradczych), którzy mogą zostać zaangażowani do rozstrzygnięcia kwestii objętych Zgłoszeniem, jeżeli będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w Zgłoszeniu.
6. W przypadku uznania Zgłoszenia za Nieistotną informację, jak również w przypadku gdy przedmiot Zgłoszenia został już wcześniej zweryfikowany i podjęto odpowiednie Działania następcze, Osoba odpowiedzialna informuje zgłaszającego o braku stwierdzenia Nieprawidłowości i o zakończeniu sprawy, nie później niż w terminie 3 miesięcy, licząc od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia – chyba, że Zgłoszenia dokonano w sposób uniemożliwiający kontakt zwrotny.
7. Jeśli informacje podane w Zgłoszeniu są niekompletne lub budzą wątpliwości, Osoba odpowiedzialna może zwrócić się do zgłaszającego, o ile otrzyma informację o sposobie kontaktu (np. telefon, adres e-mail), z wnioskiem o przekazanie dodatkowych danych. W przypadku Zgłoszeń anonimowych przekazanych, uniemożliwiających kontakt zwrotny ze zgłaszającym, Postępowanie wyjaśniające nie

będzie mogło być procesowane.

8. Postępowanie wyjaśniające może obejmować w szczególności:
 - 1) wyjaśnienie okoliczności,
 - 2) analizę materiału dowodowego,
 - 3) rozmowy z wyznaczonymi osobami,
 - 4) rekomendacje naprawcze.
9. Podstawowy termin przewidziany na przeprowadzenie Postępowania wyjaśniającego wynosi 2 miesiące od momentu potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 2 miesiące od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia. W szczególnej sytuacji, z uwagi na skomplikowany charakter sprawy termin przewidziany na Postępowanie wyjaśniające może zostać wydłużony.
10. Niezależnie od terminu, o którym mowa w ust. 9, Osoba odpowiedzialna przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną, nie później niż w terminie 3 miesięcy, licząc od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia – chyba, że Zgłoszenia dokonano w sposób uniemożliwiający kontakt zwrotny.
11. Informacja zwrotna zawiera informację na temat planowanych lub podjętych Działań następczych i powodów takich działań.
12. W szczególnej sytuacji, gdy Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia w sposób jawny lub ujawnił swoją tożsamość, został poszkodowany w ramach stwierdzonej Nieprawidłowości, przekazana informacja zwrotna może zawierać więcej szczegółów, a Sygnaliście może zostać zaproponowane adekwatne wsparcie.
13. Każdorazowo przed przekazaniem zgłaszającemu informacji powinny zostać one przeanalizowane pod kątem obowiązywania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz zasad ochrony danych osobowych i zachowania poufności.
14. W wyniku zakończonego Postępowania wyjaśniającego stwierdzającego Nieprawidłowość zgodnie z decyzją Komisji, Spółka może zastosować wobec sprawcy Nieprawidłowości:
 - 1) sankcje wskazane w wewnętrznych regulacjach i procedurach Spółki,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy, na podstawie której Spółka prowadzi współpracę ze Współpracownikiem, lub innym Partnerem Biznesowym,
 - 3) zawiadomienie przez Spółkę właściwych organów władzy publicznej, w szczególności w razie stwierdzenia naruszenia prawa unijnego lub polskiego skierowanie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia wykroczenia lub przestępstwa.

Art. 11. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Administratorem danych gromadzonych w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i Repozytorium dokumentów jest Masterlife Solutions.
2. Podmiotem upoważnionym do prowadzenia Rejestru i Repozytorium jest Osoba odpowiedzialna.
3. Rejestr oraz Repozytorium stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i dostępne są jedynie dla Osoby odpowiedzialnej, członków Komisji ds. Etyki i członków Zarządu. Dostęp dla innych osób może być udzielony wyłącznie w szczególnych przypadkach i w sposób zapewniający jak największą poufność,

na podstawie udokumentowanej decyzji Komisji ds. Etyki. Osoba uzyskująca dostęp zobowiązana jest do podpisania oświadczenia o zachowaniu tajemnicy i poufności. Dostęp udzielany jest czasowo, wyłącznie w niezbędnym zakresie.

4. Z każdego Zgłoszenia, Osoba odpowiedzialna sporządza odpowiednią adnotację w Rejestrze. Szczegółowe zasady Działań następczych, w tym przeprowadzania Postępowania wyjaśniającego i działań naprawczych, a także raportowania o ich przeprowadzeniu i wynikach, określa Instrukcja.
5. W Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer Zgłoszenia,
 - 2) przedmiot Zgłoszenia,
 - 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 zamknięcia Zgłoszenia.
6. W Repozytorium dokumentów gromadzi się wszelkie dokumenty i materiały związane z przyjmowaniem Zgłoszeń i podejmowaniem Działań następczych, np. Zgłoszenia przesłane w formie tradycyjnego listu.
7. Dane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i Repozytorium dokumentów są przechowane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych Działaniami następczymi.

Art. 12. DZIAŁANIA NAPRAWCZE I RAPORTOWANIE

1. Działania naprawcze mogą objąć:
 - 1) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec osób, których odpowiedzialność za wystąpienie Nieprawidłowości została potwierdzona w wyniku Postępowania wyjaśniającego, w tym postępowania zmierzającego do rozwiązania umowy Współpracownikiem ,
 - 2) opracowanie nowych lub odpowiednią modyfikację obowiązujących w Spółce regulacji wewnętrznych w celu zapobieżenia występowaniu podobnych Nieprawidłowości w przyszłości,
 - 3) przeprowadzenie dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych, zwiększenie ich częstotliwości w okresie rocznym, odpowiednie dostosowanie ich zakresu,
 - 4) zwiększenie częstotliwości lub zmianę zakresu audytów wewnętrznych i kontroli wewnętrznej danego obszaru działalności Spółki,
 - 5) przeprowadzenie odpowiednich zmian organizacyjnych, w tym przesunięcie kompetencji,
 - 6) podjęcie odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych lub zawiadomienie odpowiednich organów władzy publicznej na zasadach i w trybie określonych we właściwych przepisach.
2. Osoba odpowiedzialna składa zbiorczy raport z realizacji Procedury, w tym z podejmowanych Działań następczych do Komisji jeden raz na kwartał kalendarzowy. Komisja może w drodze uchwały określić

- szczegółowe zasady składania jej raportów przez Osobę odpowiedzialną.
3. Osoba odpowiedzialna prowadzi dla Pracowników i Współpracowników szkolenia dotyczące Procedury. Przedmiot, zakres i harmonogram szkoleń Osoba odpowiedzialna uzgadnia z Komisją ds. Etyki, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy.
 4. Spółka przekazuje każdemu Współpracownikowi informację o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
 5. Komisja informuje Zarząd Spółki o pracach Komisji, w tym w zakresie realizacji procedury opisanej w Procedurze i stwierdzonych Nieprawidłowościach, składając raport Zarządowi Spółki jeden raz na pół roku. W raporcie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, Komisja przedstawia również Zarządowi Spółki propozycje bieżących działań naprawczych mających na celu wyeliminowanie lub ograniczenie Nieprawidłowości, w szczególności modyfikację istniejących wewnętrznych regulacji lub procedur w Spółce, przeprowadzenie dodatkowych szkoleń, wyciągnięcie konsekwencji personalnych, skierowanie zawiadomień do organów władzy publicznej.
 6. Komisja dokonuje corocznej oceny skuteczności i adekwatności postanowień Procedury, oraz (o ile zachodzi taka konieczność) rekomenduje aktualizację jego postanowień. Komisja składa Zarządowi Spółki roczny raport w zakresie przeglądu Procedury pod kątem jej skuteczności i adekwatności do końca miesiąca lutego za poprzedni rok kalendarzowy.
 7. Na żądanie Zarządu Spółki Komisja przedkłada raporty dotyczące realizacji i przeglądu Procedury do Rady Nadzorczej Spółki.

Art. 13. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Nieprawidłowości zidentyfikowane w Spółce wyłącznie w zakresie określonym w art. 5 ust. 1 niniejszej Procedury mogą zostać zgłoszone alternatywnie lub z pominięciem trybu określonego w niniejszej Procedurze do:
 - 1) Rzecznika Praw Obywatelskich za pośrednictwem kanałów zgłoszeniowych wskazanych na stronie internetowej Rzecznika Praw Obywatelskich w Biuletynie Informacji Publicznej. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane w postaci papierowej na adres do korespondencji podany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 2) Właściwego organu publicznego za pośrednictwem kanałów zgłoszeniowych wskazanych na stronie internetowej właściwego organu publicznego w Biuletynie Informacji Publicznej. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane w postaci papierowej na adres do korespondencji podany przez organ publiczny przyjmujący Zgłoszenie zewnętrzne lub w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych wskazane przez organ publiczny przyjmujący Zgłoszenie zewnętrzne za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny.
2. W stosownych przypadkach Nieprawidłowości zidentyfikowane w Spółce mogą zostać zgłoszone alternatywnie do właściwej instytucji organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Powyższe postanowienia dotyczące Zgłoszeń zewnętrznych obowiązują od 25 grudnia 2024 r. i od

tego dnia możliwe jest dokonywanie Zgłoszeń zewnętrznych.

Art. 14. DANE OSOBOWE

1. Postanowienia niniejszego artykułu stosuje się, o ile Zgłoszenie dokonane na podstawie Procedury będzie zawierać dane osobowe lub podjęte Działania następcze, w tym prowadzone Postępowania wyjaśniające będą wymagały przetwarzania danych osobowych, tj. danych, które bezpośrednio lub pośrednio identyfikują daną osobę lub zezwalają na jej identyfikację.
2. Spółka odpowiada i dokłada najwyższej staranności, aby dane osobowe przetwarzane w związku z realizacją Procedury były przetwarzane zgodnie z obowiązującym prawem dotyczącym ochrony danych osobowych.
3. Dane osobowe mogą dotyczyć osoby, która dokonała Zgłoszenia i/lub osoby podejrzanej o dokonanie zarzucanej Nieprawidłowości (Osoby, której dotyczy Zgłoszenie) oraz innych osób mających związek z podjętymi Działaniami następczymi i prowadzonym Postępowaniem wyjaśniającym bądź Nieprawidłowością, w tym także Osoby pomagającej Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia oraz Osoby powiązanej z Sygnalistą. Rodzaje danych osobowych, które mogą być przetwarzane w związku z dokonaniem Zgłoszenia lub Postępowaniem wyjaśniającym, zazwyczaj są następujące: imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (np. e-mail, numer telefonu, adres korespondencyjny) Sygnalisty, który złożył Zgłoszenie oraz jednostki, której skarga dotyczy, a także Świadców lub innych dotkniętych tym osób, szczegóły dotyczące Nieprawidłowości, o które podejrzewana jest dana osoba, a także wszelkie inne informacje wskazane w Zgłoszeniu oraz Rejestrze zgłoszeń prowadzonym zgodnie z niniejszą Procedurą (numer Zgłoszenia, przedmiot Zgłoszenia, dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu Sygnalisty, datę dokonania Zgłoszenia, informację o podjętych Działaniach następczych, datę zamknięcia Zgłoszenia). Katalog przetwarzanych danych osobowych może się różnić w zależności od przedmiotu Zgłoszenia. Administrator po otrzymaniu Zgłoszenia przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego Działania następczego.
4. Administratorem danych osobowych jest Masterlife Solutions sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Chłodna 51, 00-867 Warszawa.
5. Z administratorem danych można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora.
6. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iodo@dietly.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
7. Przetwarzanie danych osobowych będzie odbywało się w następujących celach:
 - a. przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działania następczego, w tym także w celu przeprowadzenia Postępowania wyjaśniającego i wyjaśnienia Nieprawidłowości – podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność przetwarzania do wykonania zadania w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO). W przypadku zgłoszeń, o których mowa w art. 5 ust. 2 Procedury – podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), polegający na ograniczaniu lub eliminowaniu Nieprawidłowości, w tym Nadużyć, oraz wspieraniu wysokich standardów etyki

- biznesowej;
- b. stworzenie ram prawnych dla ochrony praw Sygnalisty, ochrony praw osoby, której dotyczy Zgłoszenie, w szczególności w przypadku niezasadnego jej wskazania oraz doprowadzenia do stanu zgodnego z obowiązującym porządkiem prawnym – podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność przetwarzania do wykonania zadania w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO);
 - c. ewentualnego dochodzenia lub obrony przed roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), polegający na ochronie jego interesów gospodarczych.
8. W niektórych przypadkach Zgłoszenia oraz informacje zgromadzone podczas Postępowania wyjaśniającego mogą obejmować dane osobowe szczególnych kategorii w rozumieniu art. 9 RODO, tj. w szczególności dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej. Administrator przetwarza dane osobowe szczególnych kategorii tylko jeśli jest to niezbędne do prawidłowego wyjaśnienia Zgłoszenia oraz przeprowadzenia Postępowania wyjaśniającego. W takim wypadku dane są przetwarzane w celu przyjęcia Zgłoszenia oraz podjęcia Działania następczego, w tym także w celu przeprowadzenia Postępowania wyjaśniającego i wyjaśnienia Nieprawidłowości – podstawą przetwarzania danych osobowych jest niezbędność przetwarzania ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą (art. 9 ust. 1 lit g RODO).
9. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty i z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przez przepisy obowiązującego prawa. W przypadku stwierdzenia Nieprawidłowości, dane osobowe mogą być przekazywane policji, organom ścigania lub organom wymiaru sprawiedliwości, organom publicznym, podmiotom prowadzącym badania kryminalistyczne, niezależnym biegłym, kancelariom prawnym, audytorom. Dane osobowe mogą być także przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, tj.: dostawcom systemów informatycznych i usług IT, dostawcom systemów służącym do przyjmowania i obsługi Zgłoszeń.
10. Jeśli następuje konieczność przekazania danych podmiotom indywidualnym lub spółkom spoza Unii Europejskiej lub spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) i możliwe jest, że poziom ochrony nie będzie na takim samym poziomie jak w kraju danej jednostki, wówczas przekazanie nastąpi w zgodzie z obowiązującymi przepisami.
11. Dane osobowe, które nie mają 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. W przypadku podjęcia Działań następczych dane osobowe, w tym dane zgromadzone w Rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych Działaniami następczymi. Po

upływie okresu przechowywania dane osobowe są usuwane lub anonimizowane a dokumenty związane ze Zgłoszeniem niszczone.

12. Jeśli dane pochodzą od innej osoby niż ta, której dane dotyczą, źródłem pochodzenia danych osobowych jest Zgłoszenie lub czynności podejmowane w toku Postępowania wyjaśniającego.
13. Podmiotowi danych osobowych, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przez przepisy obowiązującego prawa przysługuje: prawo dostępu do danych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych. W zakresie jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu administratora, podmiotowi danych przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
14. Podmiotowi danych przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim UE zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia, jeżeli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
15. Podanie danych osobowych przez Sygnalistę w Zgłoszeniu jest dobrowolne.
16. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadań określonych w Procedurze są uwzględniane w dokumentacji ochrony danych osobowych Spółki. Osoba odpowiedzialna informuje ponadto Osobę, której dotyczy Zgłoszenie, o przetwarzaniu jej danych osobowych w związku z postępowaniem wyjaśniającym, w sposób ustalony z Inspektorem Ochrony Danych lub inną osobą odpowiedzialną w Spółce za obszar ochrony danych osobowych, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej.

Art. 15. SZCZEGÓLNA ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PROCEDURY

1. Dopuszczanie się Działań odwetowych, o których mowa w art. 6. ust. 1 i 3, może zostać uznane za ciężkie naruszenie nie tylko umów, w oparciu o które świadczona jest praca na rzecz Spółki, ale również skutkować odpowiedzialnością cywilną i/lub karną.
2. Komisja ds. Etyki może przeprowadzać weryfikację przestrzegania Procedury i podejmować działania zmierzające do zapewnienia jej odpowiedniego stosowania zgodnie z obowiązującymi w Masterlife Solutions zasadami przepisami prawa oraz doświadczeniem płynącym z dotychczasowego przestrzegania i stosowania Procedury.
3. O wynikach weryfikacji i ewentualnych podjętych działaniach, o których mowa w ust. 2, Komisja ds. Etyki raportuje do Zarządu Spółki. Częstotliwość raportowania jest uzależniona od częstotliwości weryfikacji.

Art. 16. PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA PROCEDURY

1. Dział Prawny oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych Spółki są odpowiedzialni za zapewnienie zgodności Procedury z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, oraz weryfikację ewentualnych nieprawidłowości w jej wdrażaniu lub realizacji.
2. Procedura podlega okresowemu przeglądowi i – w razie potrzeby – odpowiedniej aktualizacji w celu jej dostosowania do bieżących wymogów prawnych.

3. Przeglądu i ewentualnej aktualizacji Procedury dokonuje Dział Prawny nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy.
4. Treść Procedury ustalana jest po konsultacji z przedstawicielami Współpracowników Spółki.

Art. 17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura w niniejszym brzmieniu została przyjęta w trybie określonym w Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Procedura została przyjęta przez Zarząd Spółki w dniu 25 września 2024r.
3. Procedura w niniejszym brzmieniu wchodzi w życie **2 października 2024r.**

ZAŁĄCZNIK 1. WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH

Miejscowość i data

UDZIELAJĄCY UPOWAŻNIENIA

Imię i nazwisko

Stanowisko

OSOBA UPOWAŻNIONA

Imię i nazwisko

Stanowisko

Dział/Departament

UPOWAŻNIENIE

Upoważnienie do przyjmowania Zgłoszeń i podejmowania Działań następczych, w tym wymaganego przez procedurę przetwarzania danych osobowych, zgodnie z *Procedurą zgłoszeń wewnętrznych* oraz *Instrukcją dotyczącą działań następczych* obowiązującymi w Masterlife Solutions Sp. z o.o.

Niniejsze upoważnienie zostaje udzielone do odwołania / tymczasowo do dnia _____*.

Podpis udzielającego upoważnienia

* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK 2. WZÓR OŚWIADCZENIA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Miejscowość i data

Imię i nazwisko

Stanowisko

Dział/Departament

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w poufności wszystkich informacji związanych z rozpatrywaniem Zgłoszeń w rozumieniu *Procedury zgłoszeń wewnętrznych* oraz *Instrukcji dotyczącej działań następczych* obowiązujących w Masterlife Solutions Sp. z o.o., powziętych w związku z moim udziałem w ich rozpatrywaniu, w tym do zachowania w poufności faktu mojego udziału w tym procesie, a także wszelkich informacji uzyskanych w związku z jego przebiegiem, w szczególności tożsamości osoby dokonującej Zgłoszenia i Osoby, której dotyczy Zgłoszenie Nieprawidłowości.

Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie obowiązku zachowania w poufności ww. informacji może być podstawą do pociągnięcia mnie do odpowiedzialności prawnej lub dyscyplinarnej, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy obowiązek ich ujawnienia wynika wprost z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Podpis