

Załącznik do Zarządzenia Nr 137/2024
Prezesa Zarządu Południowego Koncernu Węglowego S.A.
z dnia 17.09.2024 r.



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W POŁUDNIOWYM KONCERNIE WĘGLOWYM S.A.

przyjęta Uchwałą Zarządu Nr 850/VII/2024
Południowego Koncernu Węglowego S.A. z dnia 17.09.2024 r.

Wprowadzam do stosowania

Południowy Koncern Węglowy S.A.
Prezes Zarządu
Łukasz Deja

Prezes Zarządu

wrzesień 2024

SPIS TREŚCI

WSTĘP	Str. 3
Cel	Str. 3
Podstawa prawna	Str. 3
Definicje	Str. 3
ROZDZIAŁ I.	Str. 4
ROZDZIAŁ II.	Str. 5
ROZDZIAŁ III.	Str. 5
ROZDZIAŁ IV.	Str. 6
ROZDZIAŁ V.	Str. 7
ROZDZIAŁ VI.	Str. 7
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:	
Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia wewnętrznego.	
Załącznik nr 2 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.	
Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna sygnaliści.	

WSTĘP

Cel

Południowy Koncern Węglowy S.A. wprowadza *Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Południowym Koncernie Węglowym S.A.*, której celem jest określenie jednolitych zasad dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Regulamin Ochrony Danych Osobowych Południowego Koncernu Węglowego S.A.

Definicje

Ileokroć w Procedurze jest mowa o:

1. Działaniu następczym – oznacza to działanie podjęte przez Spółkę 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 postępowania realizowanego w ramach Procedury;
2. Działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie w Kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
3. Kontekście związanym 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 w Spółce lub na rzecz Spółki, oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań odwetowych;
4. Koordynatorze ds. Compliance – oznacza to Koordynatora ds. Compliance powołanego w Spółce;
5. Naruszeniu prawa – oznacza to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) korupcji,
 - 2) zamówień publicznych,
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych,
 - 4) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowania 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 RP, 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.
6. Organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
 7. Pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Spółce niezależnie od podstawy prawnej lub rodzaju umowy, będącej podstawą zatrudnienia (w tym przykładowo umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa o świadczenie usług, kontrakt menadżerski);
 8. Procedurze – oznacza to Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Południowym Koncernie Węglowym S.A.;
 9. Spółce – oznacza to Południowy Koncern Węglowy S.A. z siedzibą w Jaworznie;
 10. Ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 11. Zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 12. Zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa;
 13. Zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo Organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

ROZDZIAŁ I.

1. Zgłoszenia mogą dotyczyć czynów skutkujących Naruszeniem prawa.
2. Sygnalistą jest Pracownik, który zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w Kontekście związanym z pracą.
3. Sygnalistą jest również inna osoba, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w Kontekście związanym z pracą w tym:
 - 1) pracownik tymczasowy,
 - 2) przedsiębiorca,
 - 3) prokurent,
 - 4) akcjonariusz,
 - 5) członek organu Spółki,
 - 6) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - 7) stażysta, praktykant, wolontariusz,
 - 8) osoba ubiegająca się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji.
4. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane Działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
5. W związku z potrzebą ochrony sygnalisty, osoby podejmujące Działania odwetowe wobec sygnalistów będą podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, a naruszenie

w tym obszarze będzie traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ II.

1. W Spółce osobami upoważnionymi do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych są członkowie Komisji Wyjaśniającej.
2. W skład Komisji Wyjaśniającej wchodzi Koordynator ds. Compliance oraz wyznaczeni pracownicy Zespołu Bezpieczeństwa i Zgodności.
3. Członkowie Komisji Wyjaśniającej przyjmują Zgłoszenia wewnętrzne na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Ustala się następujące sposoby dokonywania Zgłoszeń wewnętrznych:
 - 1) pisemnie w postaci elektronicznej lub papierowej:
 - a) za pomocą poczty elektronicznej na adres – compliance@pkw-sa.pl, która jest dostępna przez 24 godziny 7 dni w tygodniu,
 - b) listownie z adnotacją „Zgłoszenie wewnętrzne” na adres Południowy Koncern Węglowy S.A. ul. Grunwaldzka 37, 43-600 Jaworzno lub do skrzynki oznaczonej „Zgłoszenia wewnętrzne” dostępnej w siedzibie Spółki w dni robocze w godzinach 6⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - 2) ustnie bezpośrednio do członka Komisji Wyjaśniającej w siedzibie Spółki w dni robocze w godzinach 6⁰⁰ - 14⁰⁰.

Zgłoszenie ustne jest dokumentowane w formie protokołu ze spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, sporządzonego przez członka Komisji Wyjaśniającej. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
5. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane zgłaszającego, w tym dane kontaktowe,
 - 2) rodzaj naruszenia, które zdaniem sygnalisty miało lub może mieć miejsce,
 - 3) opis i przebieg zdarzenia/stanu podlegającego zgłoszeniu,
 - 4) dane osoby dopuszczającej się naruszenia (o ile sygnalista posiada takie informacje),
 - 5) towarzyszące naruszeniu prawa okoliczności (np. czas, miejsce, ewentualni świadkowie),
 - 6) opcjonalnie – wskazanie dowodów.Przykładowy Formularz zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
6. Komisja Wyjaśniająca potwierdza sygnaliście fakt przyjęcia w terminie do 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
7. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ III.

1. Do podejmowania Działań następczych upoważniona jest Komisja Wyjaśniająca.
2. Członkowie Komisji Wyjaśniającej prowadzą postępowanie na podstawie pisemnych upoważnień do podejmowania Działań następczych.
3. Członkowie Komisji Wyjaśniającej są zobowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania Działań następczych.
4. Członek Komisji Wyjaśniającej nie może brać udziału w postępowaniu, co do którego z treści zgłoszenia wynika, że może być on w jakikolwiek sposób zaangażowany w przedmiot Zgłoszenia. W przypadku, gdy z treści Zgłoszenia

- wynika, że może ono dotyczyć któregoś z członków Komisji Wyjaśniającej, Zarząd Spółki wyznacza inną osobę do składu Komisji Wyjaśniającej, nadając jej upoważnienie na czas prowadzenia tego postępowania.
5. W trakcie prowadzenia postępowania członkowie Komisji Wyjaśniającej, z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, mają prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do dokumentów i danych w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy,
 - 2) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Spółki,
 - 3) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów Spółki,
 - 4) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego Spółki,
 - 5) dostępu do pomieszczeń służbowych Spółki.
 6. W terminie do trzech miesięcy od dnia przyjęcia Zgłoszenia Komisja Wyjaśniająca sporządza raport końcowy z postępowania.
 7. Raport końcowy z postępowania zawiera w szczególności:
 - 1) treść Zgłoszenia,
 - 2) dane sygnalisty,
 - 3) skład Komisji Wyjaśniającej,
 - 4) ustalenie, czy stwierdzono Naruszenie prawa,
 - 5) informacje o podjętych działaniach i ich wyniku,
 - 6) informację o proponowanych działaniach mających na celu usunięcie naruszeń prawa i zapobieżenia podobnym naruszeniom w przyszłości,
 - 7) podpisy członków Komisji Wyjaśniającej.
 8. Z treścią raportu końcowego Koordynator ds. Compliance zapoznaje Prezesa Zarządu Spółki.
 9. W terminie do trzech miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia Komisja Wyjaśniająca informuje sygnalistę o planowanych lub podjętych Działaniach następczych i powodach takich działań.

ROZDZIAŁ IV.

1. Koordynator ds. Compliance prowadzi Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wpisu do Rejestru Zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie Zgłoszenia wewnętrznego.
3. Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia prawa,
 - 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.
4. Informacje w Rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres trzech lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Wzór Rejestru Zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

ROZDZIAŁ V.

1. Niezależnie od postanowień Procedury sygnalista może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich, albo Organ publiczny.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich i Organ publiczny ustala procedurę Zgłoszeń zewnętrznych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo.

ROZDZIAŁ VI.

1. Spółka gwarantuje, że związane z przyjmowaniem Zgłoszeń wewnętrznych przetwarzanie danych osobowych uniemożliwia nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych Zgłoszeniem wewnętrznym oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości:
 - 1) sygnalisty,
 - 2) osoby której dotyczy zgłoszenie,
 - 3) osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
2. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych sygnalisty stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
3. Za aktualizację Procedury odpowiedzialny jest Koordynator ds. Compliance.
4. Wszelkie pytania związane ze stosowaniem Procedury, w szczególności jego interpretacją oraz zakresem stosowania powinny być kierowane do Koordynatora ds. Compliance.
5. Nadzór nad postanowieniami Procedury sprawuje Prezes Zarządu Spółki.
6. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze zastosowanie mają zapisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.