



OBSZAR BIZNESOWY

ZAPEWNIENIE ZGODNOŚCI Z REGULACJAMI ZEWNĘTRZNYMI I WEWNĘTRZNYMI

PROCES BIZNESOWY

COMPLIANCE

PROCES OPERACYJNY

ROZPATRZENIE ZGŁOSZENIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCI

ZCM.05-ZAS.EKOZ.01

**ZASADY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W ZAKRESIE
NIEPRAWIDŁOWOŚCI OBOWIĄZUJĄCE W VEOLIA
EKOZEC SP. Z O.O.**

DATA OPRACOWANIA: **2024-09-10**

DATA AKTUALIZACJI: -

OPRACOWAŁ(A):

Katarzyna Bakalarz

DocuSigned by:
Katarzyna Bakalarz
35D09D0C2047430...

ZWERYFIKOWAŁ(A) (QM):

Marta Kowalska

DocuSigned by:
Marta Kowalska
FEAAC30FD68C44D...

ZATWIERDZIŁ(A):

Marta Białecka

DocuSigned by:
Marta Białecka
55C07A44AFA043B...

1. WSTĘP

Grupa Veolia Polska prowadzi swoją działalność z pełnym poszanowaniem przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz dobrych praktyk w zakresie etyki i compliance. Grupa Veolia Polska nie akceptuje oraz uznaje za szkodliwe i niedopuszczalne wszelkie naruszenia wspomnianych zasad.

Grupa Veolia Polska wspiera działania sprzyjające budowaniu pozytywnych, opartych na zaufaniu relacji z Pracownikami spółek Grupy oraz jej partnerami biznesowymi, a także przeciwdziała wystąpieniu nieprawidłowych zachowań, między innymi poprzez działania komunikacyjne, edukacyjne, rozwiązywanie konfliktów, a także poprzez reagowanie na zgłoszenia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowych zachowań. W takim przypadku Grupa Veolia Polska podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia zgłoszenia i wprowadza adekwatne działania zapobiegawcze, naprawcze i dyscyplinujące.

Grupa Veolia Polska wprowadza jednolite dla wszystkich jej podmiotów zasady, które stanowią rozwinięcie Kodeksu Etyki i swoimi zapisami obejmują całość procesu zgłaszania i rozpatrywania zgłoszeń oraz innych nieprawidłowych zachowań w trybie zgodnym z obowiązującymi przepisami.

Celem Zasad jest określenie trybu Zgłaszania nieprawidłowości w Veolia EKOZEC Sp. z o.o. oraz zasad postępowania ze Zgłoszeniami Nieprawidłowości, w tym kryteriów ich weryfikacji i trybu podejmowania działań następczych, a także systematyzacja procesu gromadzenia i przechowywania informacji o Nieprawidłowościach.

Zasady określają w szczególności:

- a. zakres Nieprawidłowości podlegających Zgłoszeniu,
- b. osoby uprawnione do dokonywania Zgłoszeń Nieprawidłowości oraz zasady ochrony tych osób przed ewentualnymi działaniami odwetowymi,
- c. kanały i zasady dokonywania Zgłoszeń, tj. przekazywania informacji o Nieprawidłowościach,
- d. zasady i tryb postępowania z otrzymanymi Zgłoszeniami, w szczególności kryteria ich weryfikacji i przesłanki podejmowania działań wyjaśniających lub naprawczych,
- e. zasady i tryb gromadzenia danych objętych Zgłoszeniami oraz sposób ich przechowywania,
- f. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie, przechowywanie i analizowanie informacji objętych Zgłoszeniami,
- g. zakres informacji gromadzonych w Rejestrze oraz zasady raportowania o Nieprawidłowościach.

2. ZAKRES ZASTOSOWANIA

Zasady mają zastosowanie w całej Spółce i obowiązują:

- a. wszystkie osoby, które mogą dokonać Zgłoszenia Nieprawidłowości
- b. wszystkie osoby, które są upoważnione do odbierania Zgłoszeń Nieprawidłowości oraz mogące być zaangażowane w proces ich weryfikacji i wyjaśniania, a także w proces wdrażania środków naprawczych.

3. TERMINOLOGIA

3.1. Działania odwetowe – wszelkie bezpośrednie i pośrednie działania oraz zaniechania w kontekście związanym z pracą, które są spowodowane Zgłoszeniem, i które mogą naruszyć prawa lub wyrządzić nieuzasadnioną szkodę podejmowane wobec:

- a. Sygnalisty,

- b. osób powiązanych z nim,
- c. osób pomagających w dokonaniu Zgłoszenia.

W szczególności chodzi o działania o znamionach dyskryminacji lub nierównego traktowania, zmierzające do pogorszenia sytuacji wyżej wymienionych osób lub ukarania ich za dokonanie Zgłoszenia.

3.2. Działanie w dobrej wierze - działanie Sygnalisty mającego uzasadnione podstawy sądzić, że informacja objęta Zgłoszeniem jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia i stanowi ona informację o naruszeniu prawa.

3.3. Nieprawidłowości – działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

3.3.1. przepisów prawa (krajowego lub unijnego) w zakresie:

- a. korupcji;
- b. zamówień publicznych;
- c. usług, produktów i rynków finansowych;
- d. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- e. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- f. bezpieczeństwa transportu;
- g. ochrony środowiska;
- h. zdrowia publicznego;
- i. ochrony konsumentów;
- j. ochrony prywatności i danych osobowych;
- k. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- l. interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- m. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym unijnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

3.3.2. wszelkie nieakceptowane przez Spółkę zachowania wskazane w wewnętrznych kodeksach postępowania, politykach i procedurach obowiązujących w Veolii oraz w Spółce, w szczególności:

- a. Kodeksie Etyki;
- b. Zasadach przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu;
- c. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- d. konfliktu interesów;
- e. oszustw, kradzieży i niewłaściwego wykorzystania majątku Grupy.

3.4. Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń – osoba w ramach struktury organizacyjnej Spółki, upoważniona przez zarząd do podejmowania działań następczych w związku ze Zgłoszeniem.

3.5. Pracownicy – wszystkie osoby fizyczne zatrudnione w Spółce na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej dotyczącej działalności wykonywanej osobiście, niebędącej działalnością gospodarczą, świadczące na rzecz Spółki pracę lub usługi (także w ramach świadczenia pracy poprzez agencję pracy tymczasowej). Definicją objęte są również osoby odbywające w Spółce staż, praktyki lub wolontariat.

3.6. Rejestr – Rejestr Zgłoszeń o Nieprawidłowościach prowadzony na platformie internetowej, o której mowa w rodz. 4.1 pkt 2.1.

3.7. 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).

3.8. Spółka – Veolia EKOZEC Sp. z o.o.

3.9. Sygnalista – osoba fizyczna, która Zgłosiła Nieprawidłowość, w tym:

- a. pracownik,
 - b. pracownik tymczasowy,
 - c. osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d. przedsiębiorca,
 - e. prokurent,
 - f. akcjonariusz lub wspólnik,
 - g. członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
 - h. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - i. stażysta, wolontariusz, praktykant,
- jeśli osoba ta uzyskała informację o Nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą, przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki lub gdy taki stosunek już ustał.

3.10. Veolia lub Grupa – Grupa Veolia Polska.

3.11. Zasady – niniejsze Zasady zgłoszeń wewnętrznych w zakresie nieprawidłowości obowiązujące w Veolia EKOZEC Sp. z o.o.

3.12. Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń – osoby uprawnione do przyjmowania Zgłoszeń na mocy Umowy powierzenia przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości.

3.13. Zgłoszenie – przekazanie informacji dotyczącej:

- a. zaistniałej lub potencjalnej Nieprawidłowości,
- b. uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia Nieprawidłowości

przy wykorzystaniu jednego ze wskazanych w tych Zasadach kanałów zgłaszania.

4. OPIS ZASAD/STANDARDÓW

4.1. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Rozpatrywanie Zgłoszeń składa się z następujących etapów:

- 1.1. przyjęcie Zgłoszenia, które polega na administracyjnym przyjęciu Zgłoszenia, potwierdzeniu Sygnaliście, że Zgłoszenie zostało otrzymane, przekazaniu informacji zwrotnej oraz dostarczaniu informacji na temat Zasad zgłoszeń wewnętrznych;
 - za powyższe działania odpowiada Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej.
- 1.2. podjęcie działań następczych, które polega na weryfikacji Zgłoszenia prowadzącej do akceptacji lub odrzucenia Zgłoszenia, podjęciu działań wyjaśniających, prowadzeniu komunikacji z Sygnalistą, występowaniu o

dotatkowe informacje, rekomendowaniu działań i środków zaradczych lub naprawczych oraz przekazaniu informacji zwrotnej do Sygnalisty

- za powyższe działania odpowiada Pełnomocnik ds. rozpatrywania Zgłoszeń.

Z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej, Zgłoszenia przyjmuje Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń.

2. W Spółce obowiązują następujące kanały przyjmowania Zgłoszeń:

- 2.1. platforma internetowa Sygnalista Veolii pod adresem sygnalista-veolii.whiblo.pl/,
- 2.2. osobiście na spotkaniu z Pełnomocnikiem ds. rozpatrywania zgłoszeń,
- 2.3. pisemnie na adres Pełnomocnika ds. rozpatrywania zgłoszeń lub
- 2.4. drogą elektroniczną na adres: sygnalista@veolia.com.

Wybór kanału Zgłoszenia należy do Sygnalisty. Poszczególne kanały Zgłoszeń są obsługiwane przez Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń.

Pracownik ma prawo dokonać zgłoszenia na inny kanał niż wskazany w ust. 2 powyżej właściwy dla danego procesu wedle swojego wyboru. W takim przypadku do takiego zgłoszenia nie stosuje się Zasad, ale inne postanowienia obowiązujące w Spółce właściwe dla przedmiotu takiego zgłoszenia.

3. Aby zapewnić w pełni obiektywne i niezależne rozpatrywanie Zgłoszeń, w przypadku, gdyby Zgłoszenie dotyczyło członka Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń albo Pełnomocnika ds. rozpatrywania zgłoszeń, osobą przyjmującą i rozpatrującą Zgłoszenie jest Dyrektor HR w Spółce. W takim przypadku Zgłoszenia należy dokonać osobiście na spotkaniu z Dyrektorem HR, pisemnie lub drogą elektroniczną na adres służbowy Dyrektora.

4. **Treść i forma Zgłoszenia:**

- 4.1. Zgłoszenie – aby możliwe było rzetelne rozpatrzenie sprawy – powinno zawierać:
 - wskazanie nazwy Spółki i działu, którego dotyczy nieprawidłowość,
 - dane osobowe Sygnalisty - jeśli Zgłoszenie nie jest anonimowe,
 - dane kontaktowe do Sygnalisty umożliwiające pozyskanie dodatkowych informacji - w przypadku korzystania z kanału zgłoszeń innego niż platforma internetowa,
 - opis Nieprawidłowości (czego dotyczy lub na czym polega) z podaniem okoliczności, miejsca i czasu jej wystąpienia,
 - wskazanie osób mających wiedzę o Nieprawidłowości lub zaangażowanych w Nieprawidłowość oraz charakteru ich udziału (np. sprawca, świadek, pokrzywdzony, osoba mająca wiedzę o Nieprawidłowości),
 - wszelkie dokumenty załączone do Zgłoszenia mogące stanowić dowód w sprawie,
 - oraz pozostałe informacje mające związek ze Zgłoszeniem.

5. Obowiązki Sygnalisty:

- 5.1. Osoba, która dokonała Zgłoszenia, aby nie zakłócić prawidłowego przebiegu procesu jego weryfikacji i wyjaśniania ma obowiązek:
- zachować w poufności sam fakt dokonania Zgłoszenia,
 - współdziałać z osobami obsługującymi Zgłoszenie w niezbędnym, zakomunikowanym jej zakresie przy prowadzeniu weryfikacji zgłoszenia i działaniach następczych,
 - zachować w poufności wszelką komunikację i wymieniane w tym procesie informacje.

6. Kwestia Zgłoszeń anonimowych:

- 6.1. Zgłoszenie dokonane w sposób anonimowy to zgłoszenie:
- bez pozostawienia danych kontaktowych umożliwiających bieżący kontakt z Sygnalistą lub
 - niepozwalające na poznanie tożsamości Sygnalisty.
- 6.2. Spółka dołoży należytej staranności w wyjaśnieniu Zgłoszeń anonimowych, jednakże zgłoszenia takie mogą skutkować co najmniej:
- ograniczeniem możliwości przekazania informacji zwrotnej o działaniach podejmowanych w związku ze Zgłoszeniem z uwagi na ryzyko ujawnienia wrażliwych lub poufnych informacji poza organizację lub do osoby nieuprawnionej,
 - brakiem możliwości zagwarantowania standardu ochrony przewidzianego dla Sygnalistów, pomimo dołożenia przez Spółkę należytej staranności w tym zakresie.

Spółka nie będzie dążyć do ustalenia tożsamości osoby przekazującej Zgłoszenie w sposób anonimowy. Jeśli jednak w toku rozpatrywania takiego Zgłoszenia, tożsamość Sygnalisty zostanie ujawniona lub potwierdzi on ją samodzielnie, przysługuje mu pełna ochrona i dostęp do informacji zwrotnej.

4.2. STATUS I OCHRONA OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Status i podstawowe prawa Sygnalisty

- 1.1. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania Zgłoszenia pod warunkiem, że działa w Dobrej wierze.
- 1.2. Ochrona Sygnalisty obejmuje:
- ochronę tożsamości i poufności Zgłoszenia,
 - ochronę przed Działaniami odwetowymi w związku z dokonaniem Zgłoszenia,
 - otrzymanie informacji zwrotnych dotyczących dokonanego Zgłoszenia, o ile Sygnalista wskazał sposób komunikacji zwrotnej w Zgłoszeniu.

2. Działanie w dobrej wierze

- 2.1. Przez działanie Sygnalisty w dobrej wierze rozumie się działanie Sygnalisty mającego uzasadnione podstawy sądzić, że informacja objęta Zgłoszeniem jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia i stanowi ona informację o naruszeniu prawa.

- 2.2. Wobec Sygnalisty, który działała w złej wierze, tj. ma uzasadnione podstawy sądzić, że informacja objęta Zgłoszeniem nie jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia lub nie stanowi ona informacji o naruszeniu prawa, przepisy prawa przewidują odpowiedzialność karną.

3. Ochrona tożsamości

- 3.1. Tożsamość Sygnalisty jest chroniona przez Spółkę.
- 3.2. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować daną osobę jako autora Zgłoszenia mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej, wyraźnej zgody – z wyjątkiem ujawnienia ich:
 - właściwym organom, kiedy taki obowiązek wynika z przepisów prawa,
 - upoważnionym osobom przyjmującym Zgłoszenie oraz upoważnionym osobom podejmującym działania następczejeśli jest to niezbędne dla prawidłowego przebiegu procesu rozpatrzenia Zgłoszenia. W takim przypadku wszystkie takie osoby są zobowiązane do zachowania tożsamości Sygnalisty w poufności.
- 3.3. Poufność oznacza, że tożsamość Sygnalisty jest znana wyłącznie upoważnionym osobom obsługującym Zgłoszenie oraz innym osobom, jeśli jest to niezbędne do prawidłowego prowadzenia działań następczych.

4. Zakaz działań odwetowych

- 4.1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał Zgłoszenia w dobrej wierze. Ochrona ta obejmuje również osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia, tj. udzielające porad i wsparcia osobie dokonującej zgłoszenia, w szczególności przekazujące Sygnaliście kluczowe dla sprawy informacje, o których nie wiedział on wcześniej, gromadzące materiały dowodowe, dołączane do Zgłoszenia oraz innych osób powiązanych z Sygnalistą np. zatrudnionych w Spółce lub Grupie Veolia członków rodziny, krewnych i osób bliskich.
- 4.2. Spółka zakazuje również podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec podmiotu, pomagającemu lub powiązanemu z Sygnalistą, w szczególności stanowiącego własność Sygnalisty, dla którego Sygnalista pracuje lub z którym jest on w inny sposób związany w kontekście związanym z pracą. Do takich działań odwetowych należą np.: odmowa świadczenia usług, wpisanie na czarną listę lub bojkotowanie działalności gospodarczej.
- 4.3. Każdy Sygnalista, który doświadczy którejkolwiek z powyższych form odwetu powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt na takich samych zasadach, na jakich zgłasza się Nieprawidłowości.

5. Informacje zwrotne dla Sygnalisty

- 5.1. W przypadku dokonania Zgłoszenia, jeżeli Sygnalista wskazał sposób komunikacji zwrotnej, Sygnalista otrzyma:
 - 5.1.1. potwierdzenie otrzymania Zgłoszenia – w terminie maksymalnie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia od Sygnalisty,
 - 5.1.2. informację zwrotną obejmującą w szczególności informację o stwierdzeniu albo braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia

prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa – w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia od Sygnalisty.

- 5.2. Informacje zwrotne są domyślnie przekazywane na adres mailowy, z którego otrzymano Zgłoszenie lub w ramach platformy Sygnalista Veolii, chyba że Sygnalista wskaże inny sposób komunikacji zwrotnej. W przypadku zgłoszeń ustnych lub pisemnych, Sygnalista powinien wskazać, w jaki sposób chciałby otrzymywać informacje zwrotne.

4.3. ZASADY OGÓLNE POSTĘPOWANIA ZE ZGŁOSZENIEM

1. Czas rozpatrzenia zgłoszenia

Zgłoszenie rozpatrywane jest niezwłocznie, w czasie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia otrzymania Zgłoszenia. Jeśli jest to uzasadnione okolicznościami danego przypadku, termin ten może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do należytego wyjaśnienia Zgłoszenia, co nie wpływa na terminową realizację obowiązków o informacji zwrotnej dla Sygnalisty. O przedłużeniu terminu rozpatrzenia Zgłoszenia niezwłocznie informuje się Sygnalistę, który dokonał Zgłoszenia.

2. Poufność procesu rozpatrywania Zgłoszeń

Każda osoba zaangażowana w proces rozpatrywania Zgłoszeń (w tym sam Sygnalista) ma obowiązek zachowania w poufności faktu swojego zaangażowania w ten proces, a także wszelkich informacji uzyskanych w związku z jego przebiegiem, w tym w szczególności tożsamości osoby dokonującej Zgłoszenia i osoby, której dotyczy Zgłoszenie. W celu zapewnienia poufności osoby zaangażowane w proces rozpatrywania Zgłoszeń (za wyjątkiem Sygnalisty) składają pisemne oświadczenie. Naruszenie obowiązku poufności może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej lub dyscyplinarnej osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

4.4. ZASADY PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń informuje Sygnalistę o otrzymaniu Zgłoszenia w terminie maksymalnie 7 dni od jego wpłynięcia. Kopię informacji Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń przekazuje Pełnomocnikowi ds. rozpatrywania zgłoszeń wraz ze Zgłoszeniem. Powyższe postanowienie stosuje się odpowiednio także w przypadku braku możliwości kontaktu z Sygnalistą.

4.5. ZASADY PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

1. Działania następcze obejmują wszelkie działania podjęte w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa wskazanemu w Zgłoszeniu. Do takich działań należy w szczególności:
- weryfikacja Zgłoszenia, tj. potwierdzenie, czy Zgłoszenie zawiera wszystkie informacje niezbędne do jego rozpatrzenia oraz czy zgłoszona sprawa może stanowić Nieprawidłowość w rozumieniu Zasad;
 - dalsza komunikacja z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje;
 - prowadzenie postępowania wyjaśniającego obejmującego w szczególności rozmowy wyjaśniające, zabezpieczenie i zebranie dowodów rzeczowych, ocenę materiału zgromadzonego w postępowaniu wyjaśniającym;

- przygotowanie raportu stwierdzającego albo nie stwierdzającego Nieprawidłowość;
 - przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej;
 - działania podejmowane w celu przeciwdziałania Nieprawidłowości.
2. Podmiotem uprawnionym do podejmowania działań następczych jest Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń.
 3. Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń jest zobowiązany podjąć i prowadzić działania następcze z należytą starannością.
 4. Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń realizuje działania następcze w sposób niezależny i bezstronny. Niedopuszczalne jest wpływanie na czynności podejmowane przez Pełnomocnika ds. rozpatrywania zgłoszeń, wydawanie Pełnomocnikowi ds. rozpatrywania zgłoszeń poleceń co do sposobu postępowania albo wpływanie na decyzje wydawane przez niego w zakresie rozpatrywania zgłoszeń. Niedopuszczalne są również jakiegokolwiek działania mające znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania w stosunku do Pełnomocnika ds. rozpatrywania zgłoszeń w związku z wykonywaniem obowiązków wskazanych w Zasadach.
 5. Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń podejmuje i prowadzi działania następcze kierując się następującymi zasadami:
 - obiektywizmu, dążąc do ustalenia prawdziwego przebiegu zdarzeń i oceny ich zgodności z przepisami prawa, zasadami etyki i zasadami wewnętrznymi;
 - poufności, chroniąc dane osobowe i inne informacje o osobach uczestniczących w działaniach następczych;
 - rzetelności, dążąc do przeprowadzenia niezbędnych dowodów i ich oceny zgodnie z zasadami logiki i doświadczenia życiowego;
 - sprawności, dążąc do wyjaśnienia Zgłoszenia w możliwie najkrótszym terminie;
 - bezstronności; przez bezstronność Pełnomocnika ds. rozpatrywania zgłoszeń rozumie się brak stosunków prawnych lub faktycznych, a także bezpośrednich relacji służbowych pomiędzy Pełnomocnikiem ds. rozpatrywania zgłoszeń a Sygnalistą lub osobą, której dotyczy Zgłoszenie, które mogą powodować wątpliwości lub zastrzeżenia co do obiektywizmu osądów Pełnomocnika ds. rozpatrywania zgłoszeń. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji o dalszym sposobie procedowania Zgłoszenia decyduje Zarząd Spółki na wniosek Pełnomocnika ds. rozpatrywania zgłoszeń.

4.6. PROWADZENIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

1. **Powołanie zespołu wyjaśniającego sprawę**
 - 1.1. Zgłoszenie wyjaśnia Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń, z zastrzeżeniem rozdz. 4.1 pkt 3.
 - 1.2. Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń może również powołać zespół wyjaśniający Zgłoszenie. W skład zespołu mogą wchodzić wszelkie osoby niezbędne dla prawidłowego wyjaśnienia Zgłoszenia.
 - 1.3. W miarę potrzeb lub zaistniałych okoliczności Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń może włączyć w prace zespołu osobę lub podmiot trzeci, któremu może również zlecić podjęcie niektórych działań w ramach

postępowania wyjaśniającego. Wszelkie działania podejmowane w ramach postępowania wyjaśniającego są poufne, a obowiązek zachowania poufności ciąży na wszystkich członkach zespołu wyjaśniającego.

- 1.4. Przy doborze członków zespołu wyjaśniającego Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń uwzględnia przedmiot i specyfikę Zgłoszenia, a zwłaszcza upewnia się co do ich bezstronności i braku powiązań z przedmiotem danego Zgłoszenia. Każdy członek zespołu wyjaśniającego musi posiadać stosowne upoważnienie zobowiązujące do zachowania poufności danych Sygnalisty oraz innych informacji związanych ze Zgłoszeniem (patrz rozdz. 4.3 pkt 2. i formularz ZCM.05-ZAS.01-01 Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności).
- 1.5. Skład osobowy zespołu wyjaśniającego może ulec zmianie w trakcie trwania postępowania wyjaśniającego, jeżeli ze względu na prowadzone postępowanie wyjaśniające dana osoba wchodząca w skład zespołu wyjaśniającego nie zapewnia w ocenie Pełnomocnika ds. rozpatrywania zgłoszeń, ze względu na okoliczności sprawy, bezstronności postępowania, ewentualnie w przypadku rezygnacji danej osoby z zasiadania w zespole wyjaśniającym. Wówczas Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń zmienia odpowiednio skład zespołu wyjaśniającego.
- 1.6. Zespołem wyjaśniającym kieruje jego przewodniczący wskazany przez Pełnomocnika ds. rozpatrywania zgłoszeń spośród członków zespołu wyjaśniającego. Jeżeli w skład zespołu wyjaśniającego wchodzi Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń, przewodniczącym zespołu wyjaśniającego może być Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń.
- 1.7. Do zespołu wyjaśniającego stosuje się odpowiednio rozdz. 4.6 pkt 4 – 7.2 Zasad.

2. **Uprawnienia w postępowaniu wyjaśniającym**

Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń lub zespół wyjaśniający podejmuje odpowiednie działania mające rzetelnie wyjaśnić zgłoszoną sprawę, w ramach których może:

- 2.1. zwrócić się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji o okolicznościach wystąpienia Nieprawidłowości;
- 2.2. występować do innych osób o zajęcie stanowiska w sprawie lub przedstawienie niezbędnych do jej zbadania wyjaśnień, informacji lub dokumentów w odpowiedniej formie i w wyznaczonym terminie;
- 2.3. zwrócić się do osoby lub osób wskazanych w treści Zgłoszenia o udzielenie wyjaśnień dotyczących okoliczności wystąpienia Nieprawidłowości lub charakteru ich udziału w sprawie;
- 2.4. zlecać opracowanie odpowiednich analiz i raportów (także finansowych), w tym analiz prawnych, w celu identyfikacji i oceny ryzyka związanego ze zgłoszoną Nieprawidłowością i sformułowania propozycji niezbędnych działań naprawczych, a także zbadania podstaw do wszczęcia ewentualnego postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec osób winnych wystąpienia Nieprawidłowości

3. **Podjęmowane działania**

- 3.1. Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń niezwłocznie zapewnia zabezpieczenie wszelkich dowodów rzeczowych, takich jak dokumenty, nośniki danych, zdjęcia, zapisy monitoringu, zapisy rozmów, itp., wskazanych w Zgłoszeniu lub w toku działań następczych, a także tych dowodów, które w ocenie Pełnomocnika ds. rozpatrywania zgłoszeń mogą mieć znaczenie w toku działań następczych. Dowody powinny zostać zabezpieczone w sposób chroniący je przed zniekształceniem i ingerencją osób trzecich.
- 3.2. Rozmowy wyjaśniające z Sygnalistą oraz z osobą, której dotyczy Zgłoszenie w miarę możliwości powinny się odbyć w terminie 14 dni od dnia potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia.
- 3.3. Działania następcze podejmowane w ramach postępowania wyjaśniającego, w szczególności rozmowy wyjaśniające, mogą być nagrywane, pod warunkiem uzyskania zgody osób uczestniczących w takich działaniach.
- 3.4. Jeżeli w ramach postępowania wyjaśniającego zachodzi potrzeba analizy dokumentów w postaci elektronicznej lub danych zgromadzonych na służbowych nośnikach danych, Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń może powierzyć ich zgromadzenie lub analizę podmiotowi zewnętrznemu.
- 3.5. Ze wszystkich czynności podejmowanych w postępowaniu wyjaśniającym mających znaczenie dla wyjaśnienia Zgłoszenia, w tym rozmów wyjaśniających oraz innych posiedzeń, sporządza się notatkę lub protokół. Takie dokumenty podpisują osoby biorące udział w danej czynności. W przypadku zdalnego przeprowadzania czynności (np. rozmowy wyjaśniającej) dopuszczalne jest mailowe potwierdzenie treści notatki lub protokołu. W przypadku odmowy podpisania notatki lub protokołu, na notatce lub protokole należy poczynić stosowną adnotację oraz zwięźle wskazać przyczynę odmowy złożenia podpisu. Odmowa złożenia podpisu (podpisów) nie niweczy czynności i notatki lub protokołu, którego dotyczy.
- 3.6. Przed zakończeniem postępowania wyjaśniającego dotyczącego danego Zgłoszenia Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń jest zobowiązany zapoznać się z całością zgromadzonych materiałów dowodowych.
- 3.7. Postępowanie wyjaśniające kończy się z momentem zebrania dowodów objętych danym Zgłoszeniem, a także wtedy, gdy przeprowadzenie postępowania jest obiektywnie niemożliwe z powodu okoliczności niedotyczących Pełnomocnika ds. rozpatrywania zgłoszeń.

4. **Rozmowy wyjaśniające**

- 4.1. Rozmowy wyjaśniające mogą odbywać się:
 - bezpośrednio podczas fizycznego spotkania;
 - przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w drodze wideokonferencji;
 - w rozmowie telefonicznej, jeżeli tożsamość rozmówcy nie budzi wątpliwości.

- 4.2. W rozmowie wyjaśniającej, poza Pełnomocnikiem ds. rozpatrywania zgłoszeń, osobami działającymi na zlecenie Pełnomocnika ds. rozpatrywania zgłoszeń i osobą, z którą jest prowadzona rozmowa nie może uczestniczyć żadna inna osoba.
- 4.3. W przypadku gdy w rozmowie wyjaśniającej ma uczestniczyć Pracownik, w miarę możliwości rozmowa wyjaśniająca powinna odbyć się w godzinach pracy Pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 4.4. Wezwanie do udziału w rozmowie wyjaśniającej może być przekazane ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wezwanie nie powinno zawierać informacji o przedmiocie sprawy, a jedynie odwołanie do Zasad. Wezwanie powinno zawierać pouczenie o obowiązku zachowania w tajemnicy faktu otrzymania wezwania.
- 4.5. Przed rozpoczęciem rozmowy wyjaśniającej należy zweryfikować tożsamość osoby uczestniczącej w rozmowie wyjaśniającej, a następnie pouczyć taką osobę o:
 - obowiązku współpracy w ramach postępowania wyjaśniającego;
 - obowiązku zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku rozmowy wyjaśniającej oraz całego postępowania wyjaśniającego; osoba uczestnicząca w rozmowie wyjaśniającej podpisuje zobowiązanie do zachowania poufności, o którym mowa w załączniku do Zasad albo, w przypadku rozmowy wyjaśniającej prowadzonej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w drodze wideokonferencji; albo w rozmowie telefonicznej, przyjmuje na siebie powyższy obowiązek niezwłocznie potwierdzając powyższe za pośrednictwem poczty elektronicznej (czatu) lub ustnie, co odnotowuje się w protokole z tej rozmowy wyjaśniającej; odmowę podpisania lub przyjęcia na siebie powyższego zobowiązania odnotowuje się w protokole rozmowy wyjaśniającej;
 - zasadach przetwarzania danych osobowych w przypadku rozmowy wyjaśniającej z osobą niebędącą pracownikiem Spółki;
 - przedmiocie postępowania wyjaśniającego, przy czym informacja ta nie może zawierać informacji umożliwiających identyfikację Sygnalisty lub innych osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym, chyba że Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń ma wyraźną zgodę Sygnalisty lub innych osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym na takie ujawnienie.
- 4.6. Osobie uczestniczącej w rozmowie wyjaśniającej można okazywać dokumenty i inne dowody, z zachowaniem zasad przetwarzania danych osobowych oraz tajemnicy postępowania wyjaśniającego, tajemnicy przedsiębiorstwa i tajemnicy zawodowej (np. doradcy podatkowego, adwokata, radcy prawnego). Okazanie dokumentów i innych dowodów nie może umożliwić identyfikacji Sygnalisty lub innych osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym, chyba że Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń ma wyraźną zgodę Sygnalisty lub innych osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym na takie ujawnienie.
- 4.7. Po zakończeniu rozmowy wyjaśniającej należy umożliwić osobie uczestniczącej w rozmowie wyjaśniającej wgląd do protokołu i wprowadzenie poprawek lub zastrzeżeń. Po ustaleniu treści protokołu osoba uczestnicząca w rozmowie wyjaśniającej powinna podpisać lub zatwierdzić protokół.

- 4.8. W razie odmowy podpisu lub zatwierdzenia protokołu, informację o odmowie i jej przyczynie wpisuje się do protokołu.
- 4.9. Rozmowy wyjaśniające powinny objąć co najmniej Sygnalistę oraz osobę, której dotyczy Zgłoszenie.

5. Dokumentacja postępowania wyjaśniającego

- 5.1. Wszystkie działania istotne z punktu widzenia rzetelnego wyjaśnienia sprawy powinny być udokumentowane (raporty, zestawienia danych, korespondencja mailowa, notatki z przeprowadzonych rozmów, notatki ze spotkań zespołu wyjaśniającego itd.) i umieszczane w zbiorze obejmującym dane Zgłoszenie. Wszelkie dokumenty dot. działań z postępowania są ściśle poufne, a osoby, które tworzą takie dokumenty w procesie wyjaśniającym, po zamknięciu sprawy są zobowiązane usunąć trwale taką dokumentację ze swoich zasobów.
- 5.2. W miarę możliwości wszelkie dokumenty i informacje powinny być sporządzane w postaci elektronicznej. W przypadku digitalizacji procesów opisanych w Zasadach, dokumenty wymagające podpisów mogą być podpisywane z wykorzystaniem podpisów elektronicznych.
- 5.3. Dokumenty i informacje gromadzone w ramach danego Zgłoszenia i podjętych działań następczych prowadzi i przechowuje Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń przez okres 3 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami
- 5.4. Dostęp do dokumentów i informacji gromadzonych w ramach danego Zgłoszenia i podjętych działań następczych jest ograniczony do osób posiadających pisemne upoważnienie Spółki.
- 5.5. Dostęp do dokumentów i informacji gromadzonych w ramach danego Zgłoszenia i podjętych działań następczych w postaci elektronicznej powinien być ograniczony za pomocą środków informatycznych do osób, o których mowa powyżej.
- 5.6. Dokumenty i informacje gromadzone w ramach danego Zgłoszenia i podjętych działań następczych prowadzi się w formie elektronicznej w indywidualnym zbiorze dotyczącym danego Zgłoszenia. W przypadku dokumentów sporządzonych na piśmie, Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń zapewnia sporządzenie kopii elektronicznej takich dokumentów i umieszcza je w powyższym zbiorze. Po sporządzeniu kopii elektronicznej, dokumenty sporządzone na piśmie należy zwrócić osobie, która je przekazała, chyba że zachowanie tych dokumentów w oryginale jest istotne z punktu widzenia danego Zgłoszenia. W takim przypadku Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń umieszcza te dokumenty sporządzone na piśmie w aktach odrębnych dla danego Zgłoszenia. Akta przechowuje się w sposób ograniczający dostęp do osób posiadających pisemne upoważnienie Spółki.

6. Wyniki postępowania, Raport

- 6.1. Po wykonaniu wszystkich czynności możliwych do przeprowadzenia zgodnie z zasadami należytej staranności, Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń formułuje wnioski w zakresie:

- ustalenia stanu faktycznego,
 - wskazania osoby odpowiedzialnej za Nieprawidłowość,
 - ustalenia planu działań naprawczych, które powinny zostać zrealizowane przez Spółkę.
- 6.2. W związku z powyższym Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń może sporządzić raport („**Raport**”), w którym:
- stwierdza albo nie stwierdza wystąpienie Nieprawidłowości;
 - wskazuje ewentualne środki, które powinny zostać podjęte przez Spółkę w reakcji na stwierdzoną Nieprawidłowość;
 - wskazuje ewentualne środki, które powinny zostać zastosowane przez Spółkę, pomimo braku stwierdzenia naruszenia prawa.
- 6.3. Raport zawiera:
- opis Zgłoszenia;
 - określenie przeprowadzonych czynności następczych, bez podawania danych osobowych, w tym bez danych Sygnalisty;
 - ustalenia i wnioski z postępowania wyjaśniającego;
 - rekomendacje obejmujące ewentualne środki, które powinny zostać podjęte przez Spółkę w reakcji na stwierdzoną Nieprawidłowość.
- 6.4. W przypadku Zgłoszeń mniejszej wagi, Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń może ograniczyć treść Raportu wedle swojej oceny.
- 6.5. Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń niezwłocznie przekazuje Raport Zarządowi Spółki.
- 6.6. Raport, w tym w szczególności ocena wystąpienia Nieprawidłowości oraz rekomendacje co do zastosowania środków, nie są wiążące dla Zarządu Spółki. Ostateczną decyzję w przedmiocie Nieprawidłowości oraz podejmowanych środków podejmuje Zarząd Spółki możliwie niezwłocznie po otrzymaniu Raportu. Zarząd Spółki jest zobowiązany niezwłocznie przekazać swoją decyzję Pełnomocnikowi ds. rozpatrywania zgłoszeń w celu przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej.
- 6.7. W przypadku, gdy osobą dopuszczającą się nieprawidłowych zachowań jest Prezes lub Członek Zarządu Spółki Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń ma obowiązek niezwłocznie przekazać raport do Prezesa Zarządu Veolia Polska, Dyrektora HR Grupy Veolia w Polsce oraz Compliance Officera Grupy Veolia w Polsce.

7. Plan działań naprawczych

- 7.1. Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń opracowuje propozycję działań naprawczych nakierowanych na minimalizację ryzyka (prawnego, finansowego, reputacyjnego) dla Spółki lub Grupy, związanego z wystąpieniem Nieprawidłowości lub na uniknięcie innych negatywnych konsekwencji jej wystąpienia, np.:
- wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec Pracownika, którego odpowiedzialność za wystąpienie Nieprawidłowości została potwierdzona w toku postępowania wyjaśniającego,

- opracowanie nowych lub odpowiednia modyfikacja obowiązujących w Spółce lub Grupie regulacji wewnętrznych w celu zapobieżenia podobnym Nieprawidłowościom w przyszłości,
 - przeprowadzenie dodatkowych lub zwiększenie częstotliwości działań edukacyjnych lub szkoleniowych lub zmianie ich zakresu (w tym ustalenie planu komunikacji o zdarzeniu wewnątrz Spółki),
 - zwiększenie częstotliwości lub zmiana zakresu audytów i kontroli danego obszaru,
 - przeprowadzenie zmian strukturalnych lub przesunięcie kompetencji,
 - podjęcie odpowiednich środków prawnych (zawiadomienie organów ścigania, odpowiednich urzędów i instytucji, a także czynności procesowych),
 - podjęcie decyzji o dopuszczalności i ewentualnych warunkach kontynuacji współpracy z kontrahentem / partnerem biznesowym, jeśli w wyniku postępowania wyjaśniającego ustalono, że odpowiedzialność za Nieprawidłowość ponosi kontrahent lub partner biznesowy.
- 7.2. Plan działań powinien definiować konkretne zadania, przypisywać odpowiedzialność za ich wykonanie konkretnym Pracownikom lub komórkom organizacyjnym oraz określać termin realizacji zadań.
- 7.3. Jeżeli proponowane działania naprawcze wymagają podjęcia decyzji Zarządu Spółki, Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń przedstawia plan działań naprawczych do akceptacji.
- 7.4. Wdrożenie działań naprawczych określonych planem po upływie terminów realizacji poszczególnych działań powinno być weryfikowane przez Pełnomocnika ds. rozpatrywania zgłoszeń.
- 7.5. W przypadku konieczności przekazania planu działań naprawczych partnerowi biznesowemu Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń lub wskazani przez niego przedstawiciele zespołu wyjaśniającego spotykają się z reprezentantem podmiotu i przekazują informację o ustalonym stanie faktycznym oraz podjętej przez Veolię decyzji w zakresie działań naprawczych po stronie partnera biznesowego (np. wdrożenie przez podmiot środków zaradczych i edukacyjnych). Partner biznesowy przedstawia dowody realizacji działań naprawczych (opis przeprowadzonych działań oraz ich wynik), do których mogą zostać zgłoszone uwagi.

8. Udzielenie informacji zwrotnej

- 8.1. Niezależnie od postępu prac nad wyjaśnieniem Nieprawidłowości lub wdrożeniem środków naprawczych – bez zbędnej zwłoki, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia – Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń jest zobowiązany udzielić informacji zwrotnej Sygnaliście o podjętych działaniach następczych.
- 8.2. Treść informacji zwrotnej musi zawierać co najmniej informacje o:
- stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia Nieprawidłowości;
 - ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzoną Nieprawidłowość.

- 8.3. Opracowując treść informacji zwrotnej, Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń powinien brać pod uwagę, że przekazując informację zwrotną nie należy ujawniać wrażliwych lub poufnych informacji o osobach zaangażowanych w Nieprawidłowość lub innych informacji o Grupie lub Spółce, które mogą zostać wykorzystane w niewłaściwy sposób, szczególnie, gdyby zostały ujawnione poza organizację. W tym przypadku treść informacji zwrotnej może zawierać pouczenie dla Sygnalisty o konieczności zachowania przekazanej informacji zwrotnej w poufności.
- 8.4. Jeżeli Sygnalista nie wskazał sposobu przekazania komunikacji zwrotnej, Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń nie ma obowiązku udzielania informacji zwrotnej.

4.7. CYKLICZNE RAPORTOWANIE O STANIE SYSTEMU ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń raportuje cyklicznie o stanie systemu zgłaszania Nieprawidłowości kierownictwu Spółki oraz Compliance Officerowi Grupy Veolia w Polsce zgodnie z przyjętą regularnością.

4.8. REJESTROWANIE ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Rejestr Zgłoszeń

- 1.1. Rejestr prowadzony jest przez Pełnomocnika ds. rozpatrywania zgłoszeń w formie elektronicznej na wdrożonej w Spółce platformie internetowej.
- 1.2. W Rejestrze Zgłoszeń odnotowywane jest każde Zgłoszenie Nieprawidłowości.
- 1.3. Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń może zdecydować o odnotowaniu w Rejestrze także Zgłoszeń Nieprawidłowości, o których mowa w rozdz. 3 pkt 3.3.2 Zasad, w tym również przekazanych z wykorzystaniem innych kanałów wewnętrznych lub poza Zasadami (w tym zgłoszeń spraw prowadzonych w ramach Zasad przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu oraz innym niewłaściwym zachowaniom lub innych nieprocedowanych w ramach Zasad i niegwarantujących statusu Sygnalisty osobie zgłaszającej, jednak istotnych dla działań compliance Spółki lub ważnych szczególnie dla celów dowodowych lub statystycznych.
- 1.4. Pełnomocnik ds. rozpatrywania zgłoszeń zapewnia poufność i bezpieczeństwo danych przechowywanych w Rejestrze.
- 1.5. Dane w Rejestrze Zgłoszeń są przechowane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi Działaniami.

2. Dane osobowe

- 2.1. Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach są przetwarzane zgodnie z [Polityką bezpieczeństwa danych osobowych w spółkach Grupy Veolia w Polsce](#), która określa sposób ochrony danych osobowych, w tym w szczególności danych osób dokonujących Zgłoszeń oraz osób, których dotyczą Zgłoszenia, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,

- a w szczególności RODO i przepisami o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
- 2.2. Administratorem danych osobowych przekazywanych w ramach Zgłoszeń jest Spółka.
 - 2.3. Spółka będzie przetwarzać dane osobowe Sygnalisty, osób, których dotyczy Zgłoszenie, Pracowników oraz innych osób, które zostały zawarte w Zgłoszeniu w celu weryfikacji Zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa zgodnie z art. 6 lit. c RODO lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłaszanych Nieprawidłowości zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
 - 2.4. Spółka może w celu weryfikacji Zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.
 - 2.5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 - 2.6. Spółka zapewnia poufność danych w związku z otrzymanym Zgłoszeniem. Dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych, między innymi Veolia Energia Polska S.A. i podmiotom świadczącym usługi obsługi informatycznej.
 - 2.7. Dane osobowe mogą być transferowane do państw trzecich, w związku z korzystaniem przez Spółkę z globalnych rozwiązań IT. Spółka zapewnia stosowanie podstaw prawnych zgodnie z RODO, aby zapewnić odpowiednią ochronę danych osobowych. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
 - 2.8. Wszystkie osoby, których dane są przetwarzane przez Spółkę w toku rozpatrywania Zgłoszenia mają prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania. Przysługuje im także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym uprawnienia te przysługują jedynie w sytuacji, gdy dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Spółkę z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
 - 2.9. Osoby, których dane są przetwarzane w związku ze Zgłoszeniem mogą skontaktować się w sprawie przetwarzania swoich danych osobowych, w szczególności w zakresie realizacji w/w praw, z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych w Spółce pod adresem: inspektor.pl.vpol@veolia.com.

4.9. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Każdemu przysługuje prawo zgłoszenia naruszeń prawa, o których mowa w rozdz. 3 pkt 3.3.1 Zasad do Rzecznika Praw Obywatelskich oraz właściwego dla danej kategorii nieprawidłowości organu publicznego, w tym w stosownych przypadkach, do Policji, prokuratury oraz instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia w ramach niniejszych Zasad.
2. Informacja o naruszeniu prawa, o której mowa powyżej może być złożona ustnie, elektronicznie lub pisemnie. Szczegóły trybu przyjmowania informacji o naruszeniu prawa określają regulaminy Rzecznika Praw Obywatelskich, organów publicznych, lub instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej dostępne na ich stronach internetowych.
3. Zaleca się, aby osoba, która składa informację o naruszeniu prawa do Rzecznika Praw Obywatelskich, organów publicznych, Policji, prokuratury, instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej poinformowała o tym Pełnomocnika ds. rozpatrywania zgłoszeń w celu objęcia takiej osoby ochroną przed podejmowaniem działań odwetowych.
4. Spółka zachęca każdego Pracownika, który ma wiedzę o Nieprawidłowości do przekazywania takiej informacji z wykorzystaniem kanałów wewnętrznych wskazanych w Zasadach. Spółka udostępnia odpowiednie kanały wewnętrzne do dokonywania Zgłoszeń, aby skutecznie eliminować Nieprawidłowości i zapobiegać ryzyku ich wystąpienia w przyszłości. Z uwagi na pełne gwarancje ochrony Sygnalisty oraz większą efektywność wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, Spółka zachęca do ujawnienia informacji o Nieprawidłowości z wykorzystaniem kanałów wewnętrznych w sposób określony w Zasadach.

4.10. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

W szczególności odpowiedzialności karnej (grzywnie lub karze ograniczenia wolności lub karze pozbawienia wolności) podlegają osoby, które utrudniają lub uniemożliwiają dokonanie Zgłoszenia, podejmują działania odwetowe, ujawnią tożsamość Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z Sygnalistą czy świadomie dokonują zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

4.11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Spółka zaznaja z postanowieniami Zasad:
 - osoby ubiegające się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - Pracowników przed dopuszczeniem ich do pracy.
2. Zasady zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od ich ogłoszenia przez Spółkę w sposób zwyczajowo przyjęty przez Spółkę.

5. FORMULARZE I DOKUMENTY ZWIĄZANE

- 5.1. ZCM.05-ZAS.EKOZ.01-01 Oświadczenie o zachowaniu poufności
- 5.2. Umowa powierzenia przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa
- 5.3. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

5.4. Uchwała Zarządu Spółki

5.5. Informacja o członkach Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń

6. UDOKUMENTOWANA INFORMACJA

Lp.	Nazwa dokumentu	Lokalizacja	Forma przechowywania	Okres przechowywania	Odpowiedzialny za przechowywanie	Postępowanie po okresie przechowywania
1.	Oświadczenie o zachowaniu poufności	Narzędzie Sygnalista Veolii	elektroniczna	3 lata	Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń	Usunięcie
2.	Raport z postępowania wyjaśniającego	Narzędzie Sygnalista Veolii	elektroniczna	3 lata	Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń	Usunięcie
3.	Umowa powierzenia przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa	zgodnie z procesem operacyjnym ZOP.07 Zawieranie umów	papierowo lub elektronicznie	zgodnie z procesem operacyjnym ZOP.07 Zawieranie umów	zgodnie z procesem operacyjnym ZOP.07 Zawieranie umów	zgodnie z procesem operacyjnym ZOP.07 Zawieranie umów
4.	Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych	zgodnie z procesem operacyjnym ZOP.07 Zawieranie umów	papierowo lub elektronicznie	zgodnie z procesem operacyjnym ZOP.07 Zawieranie umów	zgodnie z procesem operacyjnym ZOP.07 Zawieranie umów	zgodnie z procesem operacyjnym ZOP.07 Zawieranie umów

7. ISTOTNE ZMIANY WZGLĘDEM POPRZEDNIEJ WERSJI

RRRR/MM/DD

- Opracowanie nowego dokumentu