



**PROCEDURA**  
**zgłaszania naruszeń / nieprawidłowości, podejmowania działań następczych**  
**oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (Sygnalistów)**  
**w SINTERIT Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie**  
**/dalej jako: „Procedura”/**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Działając na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), z dniem 25 września 2024 roku ustanawia się w Sinterit Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie (dalej: „Sinterit”; „Spółka”) wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej jako: „Procedura”) .
2. Przez użyte w Procedurze określenia (definicje) rozumie się definicje zawarte w ustawie, o której mowa w ust. 1.

**§ 2**

**Cel i przedmiot Procedury**

1. Celem Procedury jest skuteczne wykrywanie przypadków naruszeń prawa, o których mowa w ust. 2 poniżej, zapobieganie nielegalnym działaniom, ochrona sygnalistów i zapewnienie poufności ich tożsamości oraz poprawa warunków pracy w Sinterit
2. Przedmiotem zgłoszenia naruszeń/nieprawidłowości mogą być wszelkie działania bądź zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczącego następujących obszarów:
  - a. korupcji;
  - b. zamówień publicznych;
  - c. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - d. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - e. bezpieczeństwa transportu;
  - f. ochrony środowiska;
  - g. ochrony konsumentów;
  - h. ochrony prywatności i danych osobowych;
  - i. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

3. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie. Zakazuje się ujawniania tożsamości zgłaszającego wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych wobec tych osób.
4. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:
  - osoby pomagające dokonać zgłoszenia,
  - inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni sygnalistów,
  - osoby fizyczne, dla których zgłaszający pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą.

### § 3

#### Podmioty uprawnione do dokonania zgłoszenia

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne (dalej jako: Sygnaliści), które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym do:
  - a. pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
  - b. osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji;
  - c. osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - d. wspólnika;
  - e. członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
  - f. przedsiębiorcy i innej osoby prowadzącej działalność na własny rachunek oraz osoby świadczącej pracę pod nadzorem przedsiębiorcy i osoby prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie, w jakim osoby te wykonywały zadania dla Sinterit Sp. z o.o.;
  - g. stażysty;
  - h. praktykanta.
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy o ochronie sygnalistów od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, o ile miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa (warunki objęcia sygnalistów ochroną).
3. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

#### § 4

#### Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać:
  - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej na zastrzeżony adres e-mail: [sinterit.zgloszenia@sinterit.com](mailto:sinterit.zgloszenia@sinterit.com); lub
  - b) za pośrednictwem listu poleconego na adres siedziby Sinterit Sp. z o.o.: ul. Nad Drwiną 10 bud. B3, 30-741 Kraków, adresowanego bezpośrednio do Kierownika Działu Personalnego; lub
  - c) pisemnie na Karcie zgłoszenia, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury (złożonej u Kierownika Działu Personalnego); lub
  - d) osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony z wykorzystaniem Karty zgłoszenia przez Kierownika Działu personalnego, bądź osobę przez niego pisemnie upoważnioną w trybie niniejszej Procedury, w terminie pięciu dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o zorganizowanie spotkania;
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane. Sinterit zapewni wszelkie środki ostrożności by zapewnić poufność tożsamości Sygnalisty i osób trzecich wymienionych w zgłoszeniu, jak również bezpieczeństwo udostępnionego kanału komunikacji.
3. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - a) imię i nazwisko zgłaszającego;
  - b) opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty (jeśli możliwa do wskazania);
  - c) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
  - d) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
  - e) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
  - f) inne okoliczności istotne dla sprawy;
  - g) datę dokonania zgłoszenia oraz podpis zgłaszającego.
4. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia nastąpi w ciągu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że osoba dokonująca zgłoszenie nie podała adresu, na który należy przekazać potwierdzenie, bądź podany adres jest nieprawidłowy.

#### § 5

#### Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń osobiście lub pisemnie na Karcie zgłoszenia, jest kierownik działu personalnego Sinterit, a w razie jego nieobecności wyłącznie pisemnie upoważniony przez Spółkę pracownik, po złożeniu oświadczenia o zachowaniu poufności.

2. Do obowiązków osób upoważnionych należy, w szczególności:
  - przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie;
  - wstępna weryfikacja i ocena zgłoszenia w przedmiocie przyjęcia zgłoszenia do dalszego procedowania, bądź jego odrzucenia jako bezzasadnego, w tym nie podlegającego rozpoznaniu w niniejszej Procedurze;
  - wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji;
  - zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
  - utrzymywanie kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
  - prowadzenie rejestru zgłoszeń wg Załącznika nr 2 do Procedury.

## § 6

### Rejestr zgłoszeń

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
2. Dostęp do rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
  - Członkom Zarządu Sinterit Sp z o.o.;
  - pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Zarządu;
  - innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zarządu);
  - organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.
3. Dane osobowe w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat od daty przyjęcia zgłoszenia.

## § 7

### Postępowanie wyjaśniające; Działania następcze

1. Zarząd Sinterit, powołuje bez zbędnej zwłoki komisję wyjaśniającą.
2. Komisja wyjaśniająca podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia do rozpatrzenia.
3. Członkowie komisji prowadzą postępowanie na podstawie pisemnych upoważnień.



4. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), Zarząd może powołać taką osobę do udziału w pracach komisji, przy czym wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.
5. Członkiem komisji nie może być:
  - zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
  - osoba, której dotyczy zgłoszenie;
  - osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
  - osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);
  - osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie komisji mają prawo do:
  - dostępu do dokumentów i danych Sinterit w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
  - uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych działów;
  - uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Sinterit;
  - dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO];
  - dostępu do danych z monitoringu wizyjnego [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO];
  - dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
  - konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.
7. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada Zarządowi. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
8. Wraz z raportem końcowym komisja załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:
  - zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (oddalenie zgłoszenia jako bezzasadnego bądź nie podlegającego rozpoznaniu w niniejszej Procedurze lub naruszenie opisane w zgłoszeniu jest nieprawdziwe);
  - przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;

- upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
- zmiany lub rotacje na stanowiskach;
- wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
- zmiany w wewnętrznych procedurach;
- podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
- złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- poinformowanie właściwych służb i organów.

#### **§ 8**

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
3. Klauzula informacyjna stanowi Załącznik nr 3 do Procedury.

#### **§ 9**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Procedura udostępniona jest wszystkim pracownikom Sinterit Sp. z o.o., a jej przestrzeganie stanowi ich obowiązek.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Procedury wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Treść Procedury została skonsultowana z przedstawicielami pracowników w Spółce.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

#### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Karta Zgłoszenia

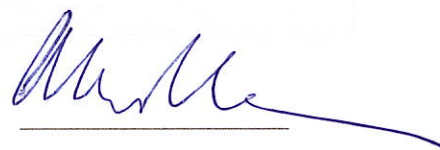
Załącznik nr 2 – Wzór Rejestru Zgłoszeń

Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych




za SINTERIT Sp. z o.o.:

**Ernest Albert Klein** Prezes zarządu (CEO)



**Łukasz Adach** Wiceprezes zarządu (CFO)



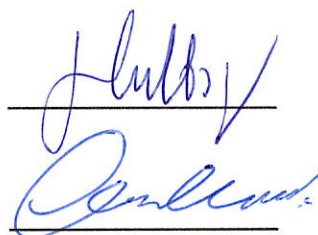
**Paweł Szczurek** Członek zarządu (CTO)



za PRZEDSTAWICIELI PRACOWNIKÓW:

1. Piotr Hulbó;

2. Krzysztof Chmielewski.



KARTA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Data zgłoszenia:
Imię i nazwisko:
Sposób kontaktu ze zgłaszającym:
Data zaistnienia naruszenia lub data powzięcia wiadomości:
OPIS przedmiotu naruszenia/zdarzenia:  <i>szczegółowy opis okoliczności oraz sposób w jaki uzyskano o nim wiedzę, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazania czasu i miejsca, wskazanie potencjalnych świadków (w tym osób z którymi dokonujący zgłoszenia kontaktował się w danej sprawie), inne informacje istotne dla sprawy:</i>
Wskazanie dowodów istotnych dla sprawy:



Potencjalni świadkowie nieprawidłowości: *imię i nazwisko świadka, miejsce pracy, sposób kontaktu:*

Oświadczenie dokonującego zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. Działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści,
2. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
4. Znana jest mi Procedura Zgłaszania Naruszeń Sinterit

Zapoznałam/em/ się:

*Data i podpis przyjmującego zgłoszenie*

Załącznik nr 2 - Wzór rejestru zgłoszeń

Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osoby zgłaszającej	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Dane do kontaktu zgłaszającego	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacje o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

**KLAUZULA INFORMACYJNA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY**

(art. 13 ust. 1 i 2 RODO[1])

**1. Administrator Danych Osobowych (w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO):**

**SINTERIT Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** z siedzibą w Krakowie (30-741), ul. Nad Drwiną 10, bud. B3, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000535095, NIP: 679-310-64-16, tel.: (+48) 570 702 990, e-mail: contact@sinterit.com.

**2. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych, w tym prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r.

o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) oraz w oparciu o treść przepisu:

- art. 6 ust 1 lit. (c) RODO – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”;
- art. 9 ust. 2 lit. (g) RODO – „przetwarzanie jest niezbędne 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”;

*/Przetwarzanie danych w zakresie danych nadmiarowych (tj. danych niebędących niezbędnymi danymi do rozpatrzenia zgłoszenia), ale wskazanych z własnej inicjatywy: Pani/Pana dane przetwarzane są na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. przetwarzanie danych i danych szczególnej kategorii następuje na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą lub jej przedstawiciela ustawowego./*

**3. Odbiorcy danych osobowych:**

Podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, którym Administrator udostępni dane osobowe (np. wykonawcy usług pocztowych i kurierskich) oraz podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz Administratora (np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentów

firma zapewniająca wsparcie techniczne IT). Administrator zapewnia, iż dostęp do danych osobowych będą posiadać wyłącznie osoby upoważnione, wyznaczone przez Administratora do obsługi zgłoszeń wewnętrznych.

#### **4. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:**

Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, a także prawo ich sprostowania (poprawiania), żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Wymienione prawa mogą być ograniczone, kiedy Administrator jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego lub występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. *W przypadku danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO mogą Państwo w każdej chwili wycofać zgodę. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych nie wpływa na zgodność z przepisami przetwarzania realizowanego przed wycofaniem zgody.*

#### **5. Prawo do sprzeciwu**

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

#### **6. Okres przechowywania danych osobowych:**

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.

---

[1] RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).