

## **Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych w TPI Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

przyjęta Uchwałą Zarządu z dnia 29 stycznia 2025 r.

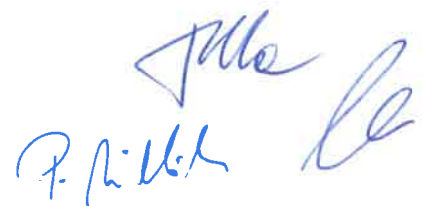
Celem wprowadzenia w TPI Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dalej: „Spółka”) wewnętrznej procedury w zakresie ochrony sygnalistów jest dostosowanie działań Spółki do przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów, nakładającej obowiązek umożliwienia sygnalistom dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz objęcia ochroną sygnalistów przed działaniami odwetowymi.

Podstawą prawną wprowadzenia nowych przepisów dotyczących ochrony sygnalistów była konieczność implementacji do polskiego systemu prawnego w Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji i standardów etycznych obecnie lub w przyszłości ustanowionych w Spółce, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Podstawą prawną wdrożenia Procedury jest ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) – dalej: „Ustawa”.
3. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
4. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
5. Ochronie przewidzianej w Procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
6. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara). Takie zgłoszenie może wypełnić znamiona przestępstwa określonego w art. 57 Ustawy zagrożonego grzywną, karą ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.
7. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
8. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących



przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

9. Zgłoszenie zewnętrzne o naruszeniu prawa przez Spółkę jest przyjmowane przez podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 8 ustawy. Aktualną informację na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.
10. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

## § 2.

### Definicje

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

- a) **Koordinatorze ds. zgłoszeń** – rozumie się przez to wyznaczoną osobę wybieraną przez zarząd Spółki, do których zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
- b) **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- c) **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- d) **Informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- e) **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- f) **Kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- g) **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

  
P. Hill

- h) **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- i) **Osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- j) **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą. Sygnalistą może być pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz lub praktykant.
- k) **Zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą Procedurą,
- l) **Zgłoszeniu zewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

### § 3.

#### Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
  - 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) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - k) zdrowia publicznego;
  - l) ochrony konsumentów;
  - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.



2. Koordynator ds. zgłoszeń nie rozpatruje naruszeń w zakresie prawa pracy, w szczególności naruszeń regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania, a także innych aktów wewnętrzzakładowych przyjętych w Spółce.

#### § 4

##### Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
  - a) pisemnie w formie elektronicznej - za pośrednictwem adresu e-mail: zgloszenia@tpi.com.pl
  - b) ustnie – na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z Koordynatorem ds. zgłoszeń, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
2. Z przyjęcia zgłoszenia w formie ustnej Koordynator ds. zgłoszeń sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
  - a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
  - b) adres do kontaktu sygnalisty,
  - c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia (stan faktyczny, który budzi wątpliwości sygnalisty),
  - d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
  - e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
4. Zgłoszenie wewnętrzne może zostać dokonane na formularzu zgłoszenia wewnętrznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane.
6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Koordynator ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

#### § 5

##### Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Koordynatora ds. zgłoszeń, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Koordynator ds. zgłoszeń kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.



Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized name and a date 'P. 1. 16. 25'.

2. Koordynator ds. zgłoszeń może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Koordynator ds. zgłoszeń informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnątrz spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Koordynator ds. zgłoszeń podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
4. Gdy zajdzie taka potrzeba, Koordynator ds. zgłoszeń może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Spółki celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
5. Koordynator ds. zgłoszeń może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
6. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Koordynator ds. zgłoszeń podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
7. Koordynator ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
8. Koordynator ds. zgłoszeń nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
9. Koordynator ds. zgłoszeń działa na podstawie pisemnego upoważnienia Spółki i zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywał te czynności.

## § 6

### Działania następcze

1. W przypadku, gdy:
  - a) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki - Koordynator ds. zgłoszeń podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze,
  - b) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Spółki - Koordynator ds. zgłoszeń zawiadamia Zarząd, który podejmuje decyzję o wszczęciu lub braku konieczności wszczęcia postępowania określonego przepisami prawa,



- c) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne - Koordynator ds. zgłoszeń oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.
2. Jeśli informacja zwrotna, przekazana zgodnie z § 5 pkt 7 nie zawierała informacji wskazanych w § 2 lit. e, Koordynator ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście uzupełniającą informację zwrotną obejmującą taką informację.
3. Koordynator ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.
4. Koordynator ds. zgłoszeń może zostać wyłączony przez Zarząd Spółki lub na swój wniosek z podejmowania działań następczych, gdy rozpatrywane zgłoszenie dotyczy okoliczności, które mogą budzić wątpliwości w zakresie bezstronności Koordynatora ds. zgłoszeń.
5. Po zakończeniu czynności w ramach działań następczych Koordynator ds. zgłoszeń przygotowuje raport z przeprowadzonych działań.

## § 7

### Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:
  - a) odmowa nawiązania stosunku pracy;
  - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
  - d) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
  - e) niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - f) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - g) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - h) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
  - i) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
  - j) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - k) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - l) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;

  
P. Hillen 



- m) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
  - n) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - o) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
  - p) mobbing;
  - q) dyskryminacja;
  - r) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
  - s) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - t) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne;
  - u) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - v) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - w) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Do zakazanych działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.
4. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

## § 8

### Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji przez Koordynatora ds. zgłoszeń.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
  - a) numer zgłoszenia;
  - b) przedmiot naruszenia;
  - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - d) adres do kontaktu sygnalisty;
  - e) datę dokonania zgłoszenia;
  - f) informację o podjętych działaniach następczych;



g) datę zakończenia sprawy.

3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
4. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## § 9

### Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa oraz przetwarzanych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest TPI Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Osoba, której dane są przetwarzane może kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000, t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzenia 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 – dalej: „rozporządzenie”) z Administratorem poprzez adres e-mail: [marketing@tpi.com.pl](mailto:marketing@tpi.com.pl).
3. Dane osobowe osób zgłaszających naruszenia będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega Administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Administrator zapewnia poufność danych osób zgłaszających naruszenia w związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia prawa. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.
5. 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.
6. 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.
7. Osoby zgłaszające naruszenia prawa mają prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje im także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.





8. Osoby zgłaszające naruszenia prawa mają prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej procedury odpowiada zarząd Spółki.
2. Koordynator ds. zgłoszeń nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje zarządowi Spółki zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Dział administracyjno-księgowy przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
4. Konsultacje w sprawie przyjęcia niniejszej Procedury zostały przeprowadzone z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Spółki wyłonionymi w trybie przyjętym w Spółce.
5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Spółce.

#### Załączniki:

1. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego
2. Wzór upoważnienia dla osoby przyjmującej zgłoszenie naruszenia
3. Wzór informacji zwrotnej.
4. Wzór Rejestru Zgłoszeń.
5. Wzór Oświadczenia o poufności osoby przyjmującej zgłoszenia
6. Wzór Protokołu z prowadzonego postępowania wyjaśniającego.

Warszawa, dnia 29 stycznia 2025 r.

Andrzej Jaroszewicz [.....]

Tomasz Malinowski [.....]

Przemysław Wilbik [.....]

### UPOWAŻNIENIE

Ja niżej podpisany/-a \_\_\_\_\_

działając jako Prezes Zarządu/Członek Zarządu TPI Sp. z o.o.

uprawniony do jej samodzielnej reprezentacji, niniejszym upoważniam

\_\_\_\_\_

(imię i nazwisko, stanowisko osoby)

do działania jako Koordynator ds. zgłoszeń, na podstawie Procedury Zgłaszania Naruszeń Wewnętrznych w TPI Sp. z o.o. przez sygnalistów, w tym w szczególności do:

- przyjmowania zgłoszeń naruszeń od sygnalistów.
- dokonywania wstępnej weryfikacji zgłoszeń naruszeń.
- podejmowania decyzji o rozpatrzeniu bądź pozostawieniu bez rozpatrzenia zgłoszonych naruszeń.
- udzielania informacji zwrotnych dotyczących zgłoszonych naruszeń.
- bieżącego kontaktu z sygnalistą w zakresie w jakim niezbędne jest to do rozpatrzenia zgłoszonych naruszeń.
- przekazywania informacji do Zarządu Spółki, w zakresie w jakim zaangażowanie Zarządu w sprawę zgłoszonego naruszenia jest niezbędne do prawidłowego prowadzenia sprawy,

oraz do podejmowania wszelkich, innych czynności, których podjęcie będzie wymagane dla prawidłowego i zgodnego z prawem oraz niniejszą Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych, rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia przez sygnalistę.

\_\_\_\_\_

(podpis osoby nadającej upoważnienie)

  
  
P. N. K.

Załącznik nr 3 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych w TPI Sp. z o.o.

### INFORMACJA ZWROTNA

Niniejszym potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, które zostało dokonane przez

Imię: \_\_\_\_\_

Nazwisko: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Krótki opis naruszenia:

---

---

---

---

Informacja o przyjęciu lub odrzuceniu zgłoszenia wraz z uzasadnieniem (*uzupełniana po rozpatrzeniu zgłoszenia*):

---

---

---

Skrócona informacja o sposobie zakończenia postępowania wyjaśniającego (*uzupełniana po rozpatrzeniu zgłoszenia*):

---

---

---

Data, miejscowość

\_\_\_\_\_

Podpis osoby obsługującej zgłoszenie



Załącznik nr 4 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych w TPI Sp. z o.o.

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w TPI Sp. z o.o.**

L.p.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty	Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

  
P. N. B. S. 

Załącznik nr 5 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych w TPI Sp. z o.o.

\_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
Stanowisko

### OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIA

Ja niżej podpisany/-a:

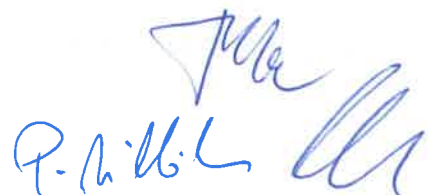
\_\_\_\_\_  
jako Koordynator ds. zgłoszeń zobowiązuję się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w trakcie toczących się postępowań wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości w TPI Sp. z o. o., w tym w szczególności zobowiązuję się do:

- a) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość sygnalisty, świadków, domniemanego sprawcy oraz innych osób wskazanych przez sygnalistę w zgłoszeniu naruszenia;
- b) zachowania w tajemnicy treści zgłoszenia naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego;
- c) wykorzystania uzyskanych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego;
- d) nieudostępniania uzyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego informacji osobom nieupoważnionym;
- e) należytego zabezpieczenia uzyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak również może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

\_\_\_\_\_  
Data, miejscowość

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

  
P. Hill

Załącznik nr 6 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych w TPI Sp. z o.o.

\_\_\_\_\_

(data, miejscowość)

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO**

W sprawie zgłoszenia z dnia \_\_\_\_\_, dokonanego przez \_\_\_\_\_,  
zatrudnionego/-ej na stanowisku \_\_\_\_\_

Data wpłynięcia zgłoszenia: \_\_\_\_\_

Data rozpoczęcia postępowania: \_\_\_\_\_

W toku przeprowadzonego postępowania podjęto następujące czynności:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono następujący stan faktyczny:


\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data zakończenia postępowania \_\_\_\_\_

Protokół sporządził:

\_\_\_\_\_

(podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a smaller signature below it.